

**【 직무기술서 : 일반직\_신입직 사무(상경) 】**

	대분류	중분류	소분류	세분류
채용분야	02. 경영·회계·사무	01. 기획사무	01. 경영기획	01. 경영기획 02. 경영평가
		02. 총무·인사	01. 총무	01. 총무
			02. 인사·조직	01. 인사
			03. 일반사무	02. 사무행정
	03. 재무·회계	02. 회계	01. 회계·감사	
04. 교육·자연·사회과학	03. 직업교육	01. 직업교육	02. 기업교육	
능력단위	<p><b>(경영기획)</b> 01. 사업환경분석, 06. 예산관리, 07. 경영실적분석</p> <p><b>(경영평가)</b> 05. 경영평가도구 개발, 07. 경영평가 결과 보고서 작성, 08. 경영평가 모니터링, 09. 경영평가 사후관리</p> <p><b>(총무)</b> 02. 행사지원관리, 07. 업무지원, 08. 총무문서관리, 09. 복리후생지원, 10. 총무보안관리</p> <p><b>(인사)</b> 02. 직무관리, 03. 인력채용, 04. 인력이동관리, 05. 인사평가, 06. 핵심인재관리, 07. 교육훈련, 08. 임금관리, 09. 급여지급</p> <p><b>(사무행정)</b> 01. 문서작성, 02. 문서관리, 03. 데이터 관리, 05. 사무행정 회계처리</p> <p><b>(회계·감사)</b> 01. 전표관리, 05. 자금정보제공, 09. 비영리회계</p> <p><b>(기업교육)</b> 02. 교육체계 수립, 04. 교육과정 운영, 08. 교육행정</p>			
직무수행 내용	<p><b>(경영기획)</b> 경영목표 달성 전략 수립, 경영진 의사결정 지원 등</p> <p><b>(경영평가)</b> 경영목표에 따른 평가기준 마련, 조직의 성과 분석·정리·보고 등</p> <p><b>(총무)</b> 효율적인 자산 관리, 임직원 업무지원 및 복지지원, 기관의 품격 유지를 위한 제반 업무 등</p> <p><b>(인사)</b> 인적 자원 활용·육성, 직무조사 및 직무 분석, 채용, 배치, 평가, 보상, 승진, 퇴직, 인사제도 개선 및 운영 등</p> <p><b>(사무행정)</b> 문서관리, 문서작성, 데이터 관리, 사무자동화관리운영 등</p> <p><b>(회계·감사)</b> 기업의 재무관리, 회계정보의 적정성 파악 등</p> <p><b>(기업교육)</b> 인재개발, 교육 기획, 교육과정 개발 및 운영, 교육성과 측정, 평가·교육 사후관리 등</p>			
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>재무제표 및 재무관리 관련 제반 지식, 원리(예: 투자효과의 개념, 수익·비용 산출법 등)</li> <li>유관 산업·경영·경제 동향, 변화, 이슈에 대한 이해</li> <li>경제학원론, 미시경제학 등 경제학에 대한 이해<sup>11</sup></li> <li>경영전략 관련 개념(예: 차별화우위, 비용우위 등)과 전사적 경영목표, 비전과 전략과제 이해</li> <li>회계, 계정과목, 결산에 대한 기본적인 이해(예: 입금·출금·대체 전표 등)</li> <li>기업의 사회적 책임과 윤리에 대한 개념 및 이해</li> <li>조직행동론 및 조직문화 관련 지식, 조직도 및 조직의 문화에 대한 이해</li> <li>전력거래소 사업과 관련된 환경, 에너지 등에 대한 기초적인 개념, 상식</li> </ul>			
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>갈등 조정 및 협상 기술 등을 포함한 전반적인 대인 커뮤니케이션 스킬</li> <li>통계 자료 및 결과 해석 능력</li> </ul>			

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 프레젠테이션 기술</li> <li>• 일정/시간관리 기술</li> <li>• 스프레드시트/OA 프로그램 활용 기술</li> <li>• 재무제표 작성 및 분석 수행 기술</li> <li>• 사업수익성, 손익 분기점 등 투자 계획 관련 분석 능력</li> <li>• 기업 내·외부 환경 분석 능력</li> <li>• 다양한 자원을 활용한 정보 검색 및 자료 수집 기술</li> <li>• 각종 법규 및 계약서 해석 능력</li> <li>• 기초 외국어 능력</li> </ul>
<b>직무수행 태도</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 과제에 대한 분석적, 체계적인 사고 및 접근</li> <li>• 세심하고 꼼꼼한 검토, 작성, 관리 자세 유지</li> <li>• CS마인드(고객지향적 태도)</li> <li>• 열정적이고 의욕적인 추진 자세</li> <li>• 문제의식 및 개선 의지</li> <li>• 다양한 의견을 수용하는 개방적 태도</li> <li>• 창의적·발산적 사고 및 태도</li> <li>• 정직하고 도덕적인 마음가짐</li> <li>• 조직의 가치를 지향하는 태도</li> <li>• 팀원으로서 업무 협조 의지 및 타 조직과 원만한 협력 관계 유지</li> <li>• 정해진 법규, 지침 준수 및 계획한 시간과 일정 엄수</li> </ul>
<b>직업 기초능력</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 의사소통능력, 문제해결능력, 수리능력, 조직이해능력, 자원관리능력</li> </ul>
<b>참고 사이트</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• NCS 홈페이지 : <a href="http://www.ncs.go.kr">http://www.ncs.go.kr</a></li> <li>• 전력거래소 홈페이지 : <a href="http://www.kpx.or.kr">http://www.kpx.or.kr</a></li> </ul>