

[붙임1]

체험형인턴 직무설명자료

□ 사무

직무수행내용
<ul style="list-style-type: none"> ○ 경영계획, 예산관리, 조직·정원관리, 평가관리, 홍보, 기업문화, 감사, 법무, 윤리경영, 성과관리 관련업무 ○ 행사, 피복 및 비품관리, 사택관리, 방역관리 등 총무업무 ○ 인력관리, 교육·훈련, 채용 등 인사관련 업무 ○ 급여, 복리후생, 노사관계 등 노무관련 업무 ○ 결산, 회계처리 검토, 국세 및 지방세 등 회계·세무 업무 ○ 자금계획 수립, 자금조달·운용 등 자금관련 업무 ○ 물품구매, 계약제도 운영, 가격조사 등 계약관련 업무 ○ (유연탄, LNG, 선박)시황정보수집, 입찰업무 등 연료관련 업무 ○ 정보시스템 및 네트워크 구축 및 관리, 보안관리 등 정보통신 업무 <p>※ 상기 업무의 보조 및 지원 업무 수행</p>

□ 기술

직무수행내용
<ul style="list-style-type: none"> ○ 발전설비 운영(운전, 점검, 유지정비, 진단과 보건 등) ○ 발전설비 건설(설계, 승인, 공정관리 등) ○ 재난대응훈련, 현장안전관리, 보건관리 등 안전·보건업무 ○ 환경관리, 품질관리, 화학물질분석, 환경교육 등 환경·품질업무 <p>※ 상기 업무의 보조 및 지원 업무 수행</p>