

2020년도 공무원 공개채용

◆ 전력산업의 미래를 이끌어갈 우수 인재의 많은 지원 바랍니다 ◆

❖ 지원서 접수 기간 : 2020. 6. 15(월) ~ 2020. 6. 30(화), 낮 12:00까지

❖ 채용(입사)예정일 : 2020. 10. 12(월)

※ ‘코로나19’ 확산에 따른 사회적 여건을 감안하여 일정변경 가능하며,
변경 발생 시 서류전형 이후 별도공지 예정

1. 모집단위별 채용예정인원

구 분		일 반	제 한채 용		합 계
			보 훈	고 졸	
사무 보조	업무지원	-	1명	2명	3명
	전화상담(전일)	1명	-	-	1명
	전화상담(반일)	3명	-	-	3명
운전		-	-	1명	1명
합 계		4명	1명	3명	8명

2. 지원자격

- ☐ 지원서 접수 마감일(2020. 6. 30) 기준으로 아래 요건을 모두 만족하는 자에 한하여 지원이 가능합니다.
- 전력거래소 인사관리규정 제12조([별표1] 참조)의 신규채용자 결격사유에 해당하지 않는 자
- 병역필 또는 면제자(여성 포함)

○ 아래의 모집단위별 지원요건을 모두 만족하는 자

구 분			지원자격
사무 보조	업무지원 (보훈)		▪ 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」에 의거한 취업지원대상자
	업무지원 (고졸)		▪ [학력] 최종학력 고등학교 졸업자 또는 대학 중퇴자 및 재학·휴학자 - 고등학교 검정고시 합격자 지원가능 - 대학(전문대 포함) 졸업(수료)자 또는 졸업(수료)예정자('20년 하반기) 지원 불가
	전화 상담	전일	▪ 별도 자격요건 없음
		반일	▪ 별도 자격요건 없음
운전(고졸)			▪ [학력] 최종학력 고등학교 졸업자 또는 대학 중퇴자 및 재학·휴학자 - 고등학교 검정고시 합격자 지원가능 - 대학(전문대 포함) 졸업(수료)자 또는 졸업(수료)예정자('20년 하반기) 지원 불가 ▪ [자격증] 1종 대형 운전면허 소지자

※ 고졸 전형 지원자는 추후 한국장학재단 대학 학자금·장학금 신청내역, 대학 재학 또는 휴학·제적증명서 등의 서류를 추가로 제출하여야 함 (추후 별도 안내 예정)

3. 채용조건

구 분		채용조건
사무 보조	업무지원(보훈)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 사무보조-1단계 채용 ▪ [인사운영] 전화상담 입사자의 경우, 전화상담 이외의 업무에 근무가 불가하며, 인사운영상 필요한 경우 예외적으로 타 업무 수행 허용 ▪ [급여수준] 급식/교통보조비 포함 약 210만원/월 수준이며, 2년차부터 상여금 별도 지급 * 반일제 입사자 급식/교통보조비 포함 약 110만원/월 수준이며, 2년차부터 상여금 별도 지급
	업무지원(고졸)	
	전화상담(전일)	
	전화상담(반일)	
운 전(고졸)		<ul style="list-style-type: none"> ▪ 운전-1단계 채용 ▪ [인사운영] 수행기사 또는 차량관리 업무 외 근무 불가 ▪ [급여수준] 급식/교통보조비 포함 약 310만원/월 (수당 포함) 수준이며, 2년차부터 상여금 별도 지급

※ 채용조건은 공고 시점의 당사 내규를 기준으로 하며, 향후 기관 사정으로 내규 등 기준이 변경될 시 이에 따라 변동될 수 있습니다.

4. 근무지

- ☐ 전력거래소 본사(전라남도 나주시) 및 제주본부(제주특별자치도 제주시),
지사(경기도 의왕시, 충청남도 천안시)
- ☐ 기타 전력거래소가 인사운영상 필요하다고 인정하는 곳

5. 전형절차

☐ 전형단계별 개요

구 분	평가기준	합격예정배수	동점자 처리기준
서류전형	▪ 자기소개서 평가	30배수	전원 합격
필기전형	▪ 직업기초능력(태도) 적/부 ▪ 직업기초능력(인지) 100%	4배수	전원 합격
실무진 면접전형	▪ 직무면접 100%	2배수	전원 합격
경영진 면접전형	▪ 종합면접 100%	-	-
최종합격자 결정	▪ 경영진 면접전형 40% ▪ 실무진 면접전형 30% ▪ 필기전형 30%	1배수	경영진 면접전형→ 실무진 면접전형→ 필기전형 점수가 높은 순

※ 채용예정인원이 1명인 경우, 실무진 면접전형의 합격예정인원은 3명입니다.

※ 실무진 면접전형 합격자 대상 A면접 시행(경영진 면접 참고자료 활용)

☐ 전형단계별 세부 평가방법

구 분		평가방법
서류전형	자기소개서 평가	▪ 자기소개서 NCS 역량 및 직무역량 평가
필기전형	직업기초능력(태도)	▪ 직업윤리 등 검사
	직업기초능력(인지)	▪ 의사소통능력, 문제해결능력, 수리능력, 조직이해능력, 자원관리능력 평가
실무진 면접전형	직무면접	▪ 직무와 관련된 지식, 기술 등 평가
경영진 면접전형	종합면접	▪ 조직적합성, 직무적합성 평가

□ 전형단계별 과락기준

구 분	과락기준
서류전형	<ul style="list-style-type: none"> 아래 기준 중 어느 하나에 해당할 경우 불성실 기재로 탈락처리 <ul style="list-style-type: none"> 1개 이상 문항에 대해 100자 미만(띄어쓰기 및 특수문자 포함) 자기소개서를 제출한 경우 1개 이상 문항에 대해 동일문자 반복 등 의미 없는 자기소개서를 제출한 경우 2개 이상 문항에 대해 동일한 내용의 자기소개서를 제출한 경우 자기소개서 내 비속어, 인적사항, 자사명 오기재의 총 결함 수가 5건 이상인 경우 자기소개서 1개 이상 문항의 표절률이 50% 이상인 경우
필기전형	<ul style="list-style-type: none"> 직업기초능력(인지)의 점수가 40점 미만인 경우 직업기초능력(태도)의 결과가 “부적합”인 경우
실무진 면접전형	<ul style="list-style-type: none"> 직무면접 평가위원 중 50% 이상의 점수가 60점 미만인 경우 직무면접의 평균점수가 60점 미만인 경우
경영진 면접전형	<ul style="list-style-type: none"> 종합면접 평가위원 중 50% 이상의 점수가 60점 미만인 경우 종합면접의 평균점수가 60점 미만인 경우

※ 과락기준 중 1개 이상에 해당할 시, 합격예정배수에 관계없이 탈락처리 합니다.

※ 서류전형 면제자의 경우 지원자격 충족 시, 과락 여부 및 합격예정배수와 관계없이 합격처리 합니다.

6. 채용일정(예정)

구분	시행일	결과발표일	합격배수	장소
지원서 접수	6.15(월)~6.30(화) 낮12:00까지(24시간제 기준)	-	-	-
서류전형	7.1(수)~7.9(목)	7.10(금)	30배수	온라인
필기전형	7.18(토)	7.24(금)	4배수	서울/부산/ 광주/대전
실무진 면접전형	8.3(월)~8.7(금)	8.14(금)	2배수	추후공지
AI면접	8.17(월)~8.21(금)	-	-	온라인
경영진 면접전형	8.31(월)~9.4(금)	-	-	나주 본사
최종합격자 선발	-	9.23(수)	1배수	-

- ※ 실무진 면접전형 합격자발표 시, AI면접 응시 관련 안내를 드릴 예정입니다.
- ※ 최종합격자 발표 후 신체검사, 신원조사 및 증빙서류 취합을 시행하며, 해당 결과에 따라 입사가 취소될 수 있습니다.
- ※ 상기 일정은 당사 사정에 따라 변경될 수 있으니, 개별통지 안내문에 따르시기 바랍니다.

7. 우대사항

구 분	서류전형	필기전형	면접전형
보훈대상자	■ 법령에 따른 가산점		
장애인	■ 장애의 정도가 심한 자(중증) : 만점의 10% 가산점 부여 ■ 장애의 정도가 심하지 않은 자(경증) : 만점의 5% 가산점 부여 ※ 장애인의 기준은 「장애인고용촉진 및 직업재활법」 및 같은 법 시행령에 따름		
이전지역 및 비수도권 인재	■ 만점의 3% 가산점	해당사항 없음	
사회적 약자	■ 기초생활수급자 : 만점의 3% 가산점 ■ 차상위계층 : 만점의 2% 가산점	해당사항 없음	
전력거래소 인턴 경험자	■ 서류전형 면제	해당사항 없음	

- ※ 이전지역 인재 : 대학까지의 최종학력을 기준(석사이상 제외)으로 광주·전남 지역의 학교를 졸업(예정)·중퇴한 자 또는 재학·휴학 중인 자. 단, 고졸 전형 지원자의 경우 최종학력을 고등학교 기준으로 인정 ([별표2] 참조)
- ※ 비수도권 인재 : 대학까지의 최종학력을 기준(석사이상 제외)으로 서울, 경기, 인천, 해외, 광주·전남을 제외한 비수도권 지역의 학교를 졸업(예정)·중퇴한 자 또는 재학·휴학 중인 자. 단, 고졸 전형 지원자의 경우 최종학력을 고등학교 기준으로 인정 ([별표2] 참조)
- ※ 전력거래소 인턴을 수료하였거나 전력거래소 인턴으로 4개월 이상 근무한 자에 한하여 서류전형 면제 (광주청년일경험드림(Dream) 인턴 경험도 인정함, 단, 채용 지원자격을 만족하여야 하며 타 기관 인턴 경험 인정 불가)
- ※ 동일한 지원자가 가산점 부여 항목 중 2개 이상에 해당될 경우, 가장 점수가 높은 하나의 항목에 대해서만 가산점 부여

8. 기타사항

- ☐ 직무 관련 사항은 [별표3]의 직무기술서를 참조하여 주시기 바랍니다.
- ☐ 채용과정에 대한 문의사항은 전력거래소 채용홈페이지(kpx.incruit.com) 질문하기 게시판 및 카카오톡(@전력거래소_채용)을 이용하시기 바랍니다.
- ☐ 서류 제출에 관한 사항은 향후 별도로 안내드릴 예정입니다.
- ☐ 지원서에 기재한 내용을 기준으로 지원자격 판단 및 우대사항을 적용하며, 향후 해당 내용에 대한 증빙서류 미제출 시 입사가 취소될 수 있습니다.
- ☐ 향후(최종합격 및 입사 이후 포함) 청탁 등 부정한 사실이 발견될 경우, 지원자격, 우대사항 등 사실 확인을 위한 증빙서류를 제출하지 아니한 경우, 지원서 허위기재사항 또는 지원자격 미달요건 등이 발견될 경우, 신체검사 또는 신원조사 결과 채용 부적격으로 판정될 경우에는 합격 또는 입사를 취소할 수 있습니다.
- ☐ 자기소개서 및 지원서에서 출신지, 출신학교, 가족관계 등 직무능력과 관계 없는 사항에 대한 직·간접적인 표현이 발견될 시, 면접전형에서 평가위원 간의 합의를 통하여 탈락처리가 가능합니다.

9. 코로나19 관련 유의사항

- ☐ 코로나19 예방을 위하여 기관의 방역 조치에 적극 협조하여 주시기 바랍니다.
- ☐ 입실 제한 기준
 - 전형 당일 기준 확진자 또는 자가격리자, 최근 14일 내 해외 및 국내 확산지역 방문자
- ☐ 전형 당일 입실 절차
 - 시험장(건물) 입구에서 문진표 제출, 발열 검사, 손소독, 마스크 착용 확인
- ☐ 전형 당일 유증상자(의심자) 조치사항

※ 유증상자(의심자) : 37.5℃ 이상 발열 또는 기침, 재채기, 인후통 등 호흡기 증상이 있는 자

- (필기전형) 별도 예비고사장에서 응시
 - ※ 단, 응시자 증상에 따라 관할 보건소 지침에 의거 퇴실·귀가 조치 가능
- (면접전형) 귀가 조치
- 단, 발열, 호흡기 등 의심 증상이 있으나 코로나19가 아니라는 의사의 소견서나 통지서 지참 시 정상 응시 가능

별표1 : 신규채용자 결격사유

□ 전력거래소 인사관리규정 제12조(신규채용자의 결격사유)

다음 각 호의 내용중 1개 이상에 해당하는 자는 직원으로 채용할 수 없다.

1. 피성년후견인(被成年 後見人) 또는 피한정후견인(被限定 後見人)
2. 파산자(破産者)로서 복권되지 아니한 자
3. 금고(禁錮) 이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년을 경과하지 아니한 자
4. 금고(禁錮) 이상의 형을 받고 그 집행유예기간이 만료된 날로부터 2년을 경과하지 아니한 자
5. 금고(禁錮) 이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예 기간 중에 있는 자
6. 징계(懲戒)에 의하여 해임의 처분을 받은 때로부터 5년을 경과하지 아니한 자
7. 법원의 판결 또는 법률에 의하여 자격이 상실 또는 정지 된 자
8. 사상이 불온하거나 불량한 소행의 사실이 있는 자
9. 병역기피의 사실이 있는 자
10. 제11조의 규정에 따른 입사제출서류에 허위사실이 발견된 자
11. 신체검사 결과 불합격으로 판정된 자
12. 채용에 영향을 행사할 수 있는 자(경영진, 심사위원, 인사담당자 등)에게 청탁 등 부정한 방법을 사용하거나 시도한 자
13. 부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률 제82조 및 제83조에 따라 공직자로서 재직중 직무와 관련된 부패행위로 당연퇴직, 파면, 또는 해임된 날로부터 5년이 지나지 아니한 자
14. 다른 공공기관에서 부정한 방법으로 채용된 사실이 적발되어 채용이 취소된 자
15. 전력거래소에서 부정합격자(본인 또는 본인과 밀접한 관계가 있는 타인이 채용에 관한 부당한 청탁, 압력 또는 재산상의 이익 제공 등의 부정행위를 하여 채용에 합격한 본인)임이 확인되어 채용이 취소된 날로부터 5년이 경과하지 아니한 자

별표2 : 비수도권 및 이전지역 학교의 범위

< 비수도권 지방학교 >

가. 지방대학에 포함되는 대학

(1) 「고등교육법」제2조 각 호에 따른 학교로서 본교가 서울.경기.인천을 제외한 지역에 소재하는 '대학, 산업대학, 교육대학, 전문대학, 원격대학(사이버대학은 제외), 기술대학, 각종학교'

(2) 「고등교육법」 제24조 상의 분교로서 서울.경기.인천을 제외한 지역에 소재하는 대학

* (예시) 고려대 세종캠퍼스, 동국대 경주캠퍼스, 연세대 원주캠퍼스 등

예시
○ 연세대학교 원주캠퍼스: 지방대학에 해당함 - 연세대학교 원주캠퍼스는 고등교육법 제24조 상의 분교
○ 성균관대학교 수원캠퍼스 : 지방대학에 해당하지 않음 - 성균관대학교 수원캠퍼스는 고등교육법 제 24조상의 분교가 아님

(3) 한국방송통신대학교의 지역대학 중 서울.경기.인천 이외의 지역에 소재한 지역대학

(4) 「한국과학기술원법」 제14조 제3항에 의해 설치된 과학기술대학

나. 지방대학에 포함되지 않는 대학(예시)

(1) 본교가 서울.경기.인천에 소재하는 대학 및 한국방송통신대학교 서울.경기.인천 지역대학

(2) 경찰대학 및 각종 사관학교

(3) 사이버대학, 디지털 대학 등 「평생교육법」상의 평생교육시설

(4) 외국대학 및 외국대학의 국내분교

다. 그 외의 지방인재에 해당하는 경우

- (1) 최종학력이 고졸이하인 경우에는 최종학교 소재지가 비수도권인 경우
- (2) 경찰대학 및 각종 사관학교 중퇴자로서 경찰대학·사관학교를 제외한 최종 출신학교가 비수도권 지역인 경우
- (3) 대학원 및 사이버·디지털 대학 등의 평생교육시설을 제외한 최종 출신학교가 비수도권 지역인 경우 또는 독학사, 학점인정에 의한 학위 취득자, 검정고시 합격자로서 당해 학력을 제외한 최종 출신학교가 비수도권 지역인 경우

< 이전 지역 학교 >

가. 이전지역 학교

□ 공공기관이 이전한 지역의 광역시·도, 특별자치시, 특별자치도에 소재한 소정의 학교로 하며, 세부기준은 다음과 같음

- (1) 「고등교육법」제2조 각 호에 따른 학교로서 이전지역에 소재하는 대학, 산업대학, 교육대학, 전문대학, 원격대학(사이버대학은 제외), 기술대학, 각종학교
- (2) 「고등교육법」제24조상의 "분교"인 경우는 분교의 소재지를 기준으로 함
- (3) 「국립대학법인 울산과학기술대학교 설립·운영에 관한 법률」에 따른 울산과학기술대학교 및 「광주과학기술원법」에 따른 광주과학기술원
- (4) 한국방송통신대학교의 지역대학 중 이전지역에 소재하는 지역대학은 이전지역 학교에 포함
- (5) 『초·중등교육법』 제2조제3호에 따른 고등학교·고등기술학교

나. 이전지역 학교 제외 대상

(1) 특별법으로 설치된 다음 학교

- ㉠ 『경찰대학 설치법』에 의한 경찰대학(경기)
- ㉡ 『사관학교 설치법』에 의한 육·해·공군사관학교(서울·경남·충북)
- ㉢ 『국군간호사관학교 설치법』에 의한 국군간호사관학교(대전)
- ㉣ 『육군3사관학교 설치법』에 의한 육군 제3사관학교(경북)

(2) 외국학교 및 지방에 있는 외국학교의 분교

다. 그 외의 이전지역 인재에 해당하는 경우

(1) 이전 지역인재 기준에 포함되지 않는 아래 학교를 최종적으로 졸업하거나 졸업예정인 사람 또는 열거된 학력을 보유한 사람은 해당 학력을 제외한 최종 학력이 이전지역 학교일 경우

- ㉠ 「고등교육법」, 특별법 등 교육관계 법령에 규정된 대학원
- ㉡ 「고등교육법」에 규정된 사이버대학
- ㉢ 「평생교육법」에 규정된 평생교육기관
- ㉣ 「독학에 의한 학위취득에 관한 법률」제6조에 의한 독학학위 취득자
- ㉤ 「학점인정 등에 관한 법률」제9조에 의한 학위 취득자

(2) 학교 소재지가 변경된 경우

- ㉠ 수도권 소재 학교 및 수도권을 제외한 지역소재 학교가 이전지역으로 이전한 경우, 이전하는 시점 이전 졸업자는 이전 지역인재에서 제외
- ㉡ 지방소재 학교가 수도권으로 이전하였거나 이전지역 밖으로 이전한 경우, 이전하는 시점 이후 입학자는 수도권 또는 이전지역 밖의 학교를 졸업하거나 졸업예정인 것으로 보아 이전 지역인재에서 제외

< 예 시 >

<이전지역 대학교와 타 지역 대학교를 모두 졸업한 경우>

- 이전지역 대학 졸업 후 다시 서울소재 대학 졸업 : 해당
- 타 지역 대학 졸업 후 다시 이전지역 대학 졸업(예정) : 해당

<대학졸업 후 다른 대학에 재학중인 경우>

- 이전지역 대학 졸업 후 다시 타 지역 대학에 편·입학하여 재학중 : 해당
- 타 지역 대학 졸업 후 다시 이전지역대학에 편·입학하여 재학중 : 비해당

<한국방송통신대학교의 수강지역대학을 변경한 경우>

- 타 지역 대학에서 수강하다가 이전지역대학으로 수강지역 변경 : 비해당
- 이전지역대학에서 수강하다가 타 지역 대학으로 수강지역 변경 : 비해당

<대학중퇴 후 다른대학에 재학 중인 경우>

- 이전지역 대학 중퇴 후 다시 타지역 대학에 편·입학하여 재학중 : 비해당
 - 타 지역 대학 졸업 후 다시 이전지역 대학에 편·입학하여 재학중 : 비해당
- ※ 다만, 이전지역대학을 졸업한 후에는 이전지역 인재에 해당

<경찰대학·사관학교를 중퇴한 경우>

- 이전지역 소재 고등학교 졸업 후 경찰대학·사관학교 중퇴자 : 해당
- 타 지역 소재 고등학교 졸업 후 경찰대학·사관학교 중퇴자 : 비해당

<대학 졸업 후 대학원을 재학 또는 졸업한 경우>

- 이전지역 대학 졸업 후 타 지역 소재 대학원 재학 또는 졸업 : 해당
- 타 지역 소재 대학 졸업 후 이전지역 대학원 재학 또는 졸업 : 비해당

별표3 : 직무기술서

【 직무기술서 : 사무보조(전화상담) 】

채용분야	대분류	중분류	소분류	세분류
	02.경영·회계·사무	01.기획사무	03.마케팅	02.고객응대
능력단위	(고객응대) 06. 고객 필요정보 제공, 10. 고객지원과 고객관리 실행			
직무수행 내용	(고객응대) 고객 유형별 대응 방안을 수립 및 실행하고, 고객의 요구사항의 파악, 대응, 지원업무를 수행함			
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> • 콜시스템을 이용하여 고객응대 서비스 제공, 상담 내용 기록 관리 • 단순 전화응대부터 전력거래 및 RPS제도 개요 설명, 시스템 오류시 조치방법 안내 • 고객의 요구사항을 확인하고 정확히 제공 및 관련팀에 전달 • 콜센터 품질유지와 고객관계 관리 지식 • 문서관리규정 및 문서대장 관리 규정 • 업무처리규정 및 보안규정 • 부서 업무분장 내용 및 부서 내의 업무 프로세스 • 고객지원센터 운영지침, 상담 스크립트와 고객응대 매뉴얼 			
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> • 고객의 다양한 요구를 파악하고 대응하기 위한 고객응대 및 협상 기술 • 문서분류·편철·배포·정리능력 • 고객 데이터베이스를 체계적으로 운용관리 할 수 있는 기술 • 사무기기 사용 기술, 콜시스템 사용 기술 • 타부서와의 의사소통능력 			
직무수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> • 내·외부 전화 고객의 요청 사항을 경청하는 태도 및 적극적으로 대응하는 책임감 • 업무규정을 준수하는 태도 • 정확한 업무 처리 및 업무 협조 태도 • 타부서와 협력하는 태도 및 원활한 커뮤니케이션을 하려는 노력 • 시스템 장애시 조치방법을 신속히 습득하여 고객에게 전달하려는 노력 			
직업 기초능력	<ul style="list-style-type: none"> • 의사소통능력, 문제해결능력, 수리능력, 조직이해능력, 자원관리능력 			
참고 사이트	<ul style="list-style-type: none"> • NCS 홈페이지 : http://www.ncs.go.kr • 전력거래소 홈페이지 : http://www.kpx.or.kr 			

【 직무기술서 : 사무보조(업무지원) 】

	대분류	중분류	소분류	세분류
채용분야	02.경영·회계·사무	01.기획사무	03.마케팅	02.고객응대
		02.총무·인사	03.일반사무	02.사무행정
		03.재무·회계	02.회계	01.회계·감사
능력단위	(고객응대) 06. 고객 필요정보 제공, 10. 고객지원과 고객관리 실행 (사무행정) 02. 문서관리, 03. 자료관리, 06. 회의운영·지원, 07. 사무행정 업무관리, 08. 사무환경조성, 09. 사무자동화프로그램 활용 (회계·감사) 01. 전표관리, 04. 결산처리			
직무수행 내용	(고객 응대) 고객 유형별 대응 방안을 수립 및 실행하고, 고객의 요구사항의 파악, 대응, 지원업무를 수행함 (사무행정) 부서(팀) 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 문서관리, 문서 작성, 데이터 관리, 사무자동화관리운동 등 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리함 (회계·감사) 부서(팀) 내에 발생하는 전표를 관리하고 결산을 수행함			
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> 고객데이터 관리 방법 고객요구분석 방법 문서관리규정 및 문서대장 관리 규정 업무처리규정 및 보안규정 다양한 자료 수집도구의 특성 자료의 특성 및 분석 기법 회의 유형·운영 방법 부서 업무분장 내용 및 부서 내의 업무 프로세스 사무기기 운용 매뉴얼 비품, 소모품의 종류 및 용도 물품관리규정 및 사무환경 관리규정 한글 워드프로세서, 스프레드시트, 프레젠테이션 프로그램 활용능력 입금·출금·대체전표에 대한 지식 회계규정 및 기본 회계 지식 			
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> 다양한 요구에 대응하기 위한 고객응대 기술 문서분류·편철·배포·정리능력 자료 수집·분석도구 활용능력 자료 활용·전달·관리 능력 회의록 작성능력 사무기기 사용 기술 비품, 소모품의 배치 능력 전표 및 증빙서류를 처리하는 능력 회계시스템 사용 능력 			
직무수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> 이해관계자가 필요로 하는 정보를 도출하기 위한 적극적 수용 태도 이해관계자의 요구사항에 대하여 적극적으로 대응하고자 하는 책임감 업무규정 및 회계규정을 준수하는 태도 자료의 중요성 인식 노력 이해관계자와의 원활한 커뮤니케이션을 하려는 노력 정확한 업무 처리 및 업무 협조 태도 			
직업 기초능력	<ul style="list-style-type: none"> 의사소통능력, 문제해결능력, 수리능력, 조직이해능력, 자원관리능력 			
참고 사이트	<ul style="list-style-type: none"> NCS 홈페이지 : http://www.ncs.go.kr 전력거래소 홈페이지 : http://www.kpx.or.kr 			

【 직무기술서 : 운전 】

채용분야	대분류	중분류	소분류	세분류
	09. 운전·운송	01. 자동차 운전·운송	01. 자동차 운전·운송	01. 운전
능력단위	(운전) 01. 운행계획 수립, 02. 운행 전후 차량점검, 04. 차량운행, 06. 운행결과보고			
직무수행 내용	(운전) 차량을 이용하여 임원이 안전하게 목적지까지 이동할 수 있도록 편의서비스 제공			
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> • 차량 대장관리 능력 • 차량 배치 절차 • 지리정보 • 차량 외부 등 유지 관리 방법 • 도로교통법 • 교통상황 정보 			
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> • 차량 배치 능력 • 커뮤니케이션 능력 • 운행정보기기 작동 기술 • 차량 점검 기술 • 승하차 안전장치 사용기술 • 안정된 주정차 기술 • 관련 법규 실천 능력 • 안전 및 방어운전 			
직무수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> • 고객지향적 사고 • 정확한 업무처리 태도 • 성실한 점검 태도 • 청결유지 태도 • 승객의 안전을 고려하는 서비스 정신 • 배려심 • 준법정신 • 교통흐름에 따른 유연한 대처 			
직업 기초능력	<ul style="list-style-type: none"> • 의사소통능력, 문제해결능력, 수리능력, 조직이해능력, 자원관리능력 			
참고 사이트	<ul style="list-style-type: none"> • NCS 홈페이지 : http://www.ncs.go.kr • 전력거래소 홈페이지 : http://www.kpx.or.kr 			