

직무 기본정보

직무 기본정보를 추가, 수정 및 저장할 수 있는 화면
직무 수행자 정보 관리 화면

직무 기본정보 관리

① 직무 수행자 입력/수정

- 1) 공통 또는 고유 직무 선택
- 2) 직무 수행자 입력/수정 → 저장

② 직무 추가

- 1) 추가할 직무를 목록에서 선택
(단, 신규 직무 등록 시 경영기획팀 문의)
- 2) 직무 수행자 입력 → 저장

직무유형

○ 전체 직무

○ 공통 직무

●

고유 직무

직무명

직무 개요

직무 수행자

<input type="radio"/>	경영진 지원	경영진의 합리적 의사결정을 위한 회의/보고자료 작성 및 대외 자료 제공과 관련된 업무를 수행한다.	홍현정, 박종윤, 유호창
<input type="radio"/>	성과관리	조직 구성원들이 전략적으로 수립된 목표를 달성하도록 체계적으로 업무를 수행하고, 적절한 성과보상에 반영한다.	장선기, 박상모
<input type="radio"/>	공급비용	안전하고 안정적인 가스 공급을 위해 필요한 적정원가 및 적정수익을 반영한 공급비용을 산정하여 승인 받음	홍현정, 박종윤
<input type="radio"/>	사업계획 및 예산관리	정확하고 합리적인 사업계획 수립 및 부서별, 계정별 예산 수립 및 집행의 계획성과 적정성 분석.	홍현정, 박종윤, 유호창
<input checked="" type="radio"/>	업무 표준화	경영시스템의 표준화된 기준을 마련하여 합리적인 인적자원관리 및 업무효율성 향상에 기여한다.	정동건, 장선기, 박상모

추가

취소

저장

삭제

직무 성과책임

경영시스템의 일관되고 표준화된 기준을 마련한다

직무를 체계화하여 합리적 인적자원관리에 필요한 직무 정보를 제공한다.

재무제표 및 회계정보의 신뢰성 확보를 위한 내부통제 시스템을 강화한다

업무 효율성 향상을 위하여 업무 간소화/개선을 추진한다.

■ 추가 : 새로운 직무 추가

■ 취소 : 현재 작성 중인 내용 취소

■ 저장 : 입력한 직무 수행자 정보 저장

■ 삭제 : 선택된 직무 삭제

직무유형

○ 전체 직무

○ 공통 직무

●

고유 직무

직무 목록

배관진단

법무

보건활동

보증관리

본부 업무지원

부팀리더

빌링전반

직무 수행자

홍길동

추가

취소

저장

삭제

신규 직무 추가 절차

- 1) 직무기술서 작성(직무명, 직무 개요, 직무 성과책임 등)
- 2) 경영기획팀 협의
- 3) 신규 직무 생성 → 직무 목록에서 선택 가능
 - ※ 직무 리스트는 주관 부서(경영기획팀)에서 통합 관리