

한국전력기술[주] 직무기술서 : 사업행정

모집부문 (분류체계)	대분류	중분류	소분류	세분류
	02. 경영·회계·사무	02. 총무·인사	03. 일반사무	02. 사무행정
직무수행 내용	○ 사업행정 - 설계문서, 공급자문서 접수 및 발송 업무수행 - 서신문서 접수 및 발송 업무수행 - 사업주 시스템 업로드 업무수행 - 기타 DDCC 관련 업무 등			
필요지식	○ 사내 정보시스템에서 생산되는 문서(자료)의 흐름, 특성 및 유형 등에 대한 지식 ○ 문서(자료) 분류, 색인목록, 보존관리 등에 대한 관련 지식 ○ 기업실무에 적용되는 재무회계 관련 지식			
필요기술	○ 설계문서, 공급자문서 등 문서(자료) 분류 및 조건 적용 능력 ○ 사내 정보시스템 운영(활용)능력 ○ 한글, MS Word 및 Excel 사용 능력 ○ 대면/비대면 의사소통능력 및 협업능력			
직무수행 태도	○ 규정 및 절차, 일정의 준수 노력 ○ 객관적이고 합리적인 사고 ○ 상대방을 존중하는 상호협력적 자세(태도) ○ 직무 담당자로서의 책임감 ○ 세심한 업무처리 ○ 윤리 및 보안의식 ○ 문제점 발생 시 보고 및 해결의지 등			
응시자격 요건	대졸 후 유관분야 6년 경력 전문대졸 후 유관분야 8년 경력 고졸 후 유관분야 10년 경력			
	유관학과	○ 해당사항 없음		
	유관경력	○ 국내외 원전 또는 플랜트 사업행정업무 ○ (우대) 자료관리 관련 자격 소지자, OA프로그램 활용능력 우수자 우대		
직업기초 능력	○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자기관리능력, 대인관계능력, 조직이해능력, 디지털능력, 직업윤리			
참고사이트	www.ncs.go.kr			