

한국전력기술[주] 직무기술서 : 기술행정

모집부문 (분류체계)	대분류	중분류	소분류	세분류
	01. 사업관리	01. 사업관리	01. 프로젝트 관리	02. 프로젝트 관리
직무수행 내용	○ 사업 관련 기술 행정 업무 수행 - 분기 보고서 취합 및 작성 관련 업무 - PM 회의, 규제 기관 회의 등 사업 관련 회의 지원 - 사업/기술 분야 조정 및 코디네이터 역할 수행 ○ 사업 행정 보조 업무 수행 - 사업 관련 워크샵 지원 및 정산 업무 - 분기 보고서 취합 및 작성 관련 업무 - 사업 관련 요구되는 기타 행정 업무			
필요지식	○ SSAR 등 인허가 문서 관련 지식 ○ 규격서, 절차서 및 지침 등 관련 지식 ○ 계약 관리 및 기술 관련 지식			
필요기술	○ 기술 검토 및 절차서 작성 지원 능력 ○ 기술 요건, 분류 및 조건 적용 능력 ○ MS 기본 사무 프로그램 활용 능력 등			
직무수행 태도	○ 규정 및 절차, 일정의 준수 ○ 객관적이고 합리적인 사고 ○ 상대방을 존중하는 상호협력적 자세 ○ 직무 담당자로서의 책임감 ○ 직무수행능력 향상을 위한 노력 ○ 문제점 발생 시 보고 및 해결의지 등			
응시자격 요건	필수자격 없음			
	유관학과	○ 해당사항 없음		
	유관경력	○ 해당사항 없음		
직업기초 능력	○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 정보능력, 기술능력, 조직이해능력			
참고사이트	www.ncs.go.kr			