

한국전력기술(주) 직무기술서 : 월성 현장사무

모집부문 (분류체계)	대분류	중분류	소분류	세분류
	02.경영·회계·사무	02.총무·인사	03.일반사무	02.사무행정
직무수행내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 계약관리(현장사무소, 현장 자산, 비품 등) ○ 회계관리(현장 발생 비용 회계처리 등) ○ 사업관리(출입신청, 보안, 행사 등) ○ 차량, 안전자산, 소모품 등 현장 자산관리 ○ 현장 문서 수발신 ○ 기타 현장사무소 운영지원 사무업무 			
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ OA 소프트웨어 활용을 위한 기본 지식 ○ 회계처리 등을 위한 기본 지식 ○ 행사운영, 비품관리, 출장관리, 문서작성 ○ 행정업무 관련 기본 지식 			
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ MS Excel, Word 및 한글 Tool 활용 기술 ○ 요구사항 분석 능력, 정보수집 능력, 일정 관리 능력 ○ 체계적 자료 정리·보관을 위한 논리적 사고 능력 ○ 정보검색, 전산시스템 활용능력, 문서작성 능력 ○ 일반 행정업무 처리 능력 			
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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 			
응시자격요건	<ul style="list-style-type: none"> ○ 고령자(만60세 이상), 운전가능자 (운전면허증 소지) ※ 나이요건 및 자격요건을 동시에 충족해야 함 			
	나이요건	만 60세 이상 고령자(임용예정일(2026.6.25) 기준)		
	자격요건	운전가능자(2종 보통 이상 면허 소지자)		
직업기초능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 정보능력, 조직이해능력 			
참고사이트	www.ncs.go.kr			