

직무기술서 : 행정(사무)

채용분야	○ 행정(사무)	
필요인원	○ 1명	
근무처	○ 전기회관(서울시 송파구 중대로 113)	
핵심책무	○ 전기설비기술기준 개발 등 연구개발 과제 기술업무 지원 ○ 기술기준 해설교육 업무 지원 ○ 기술기준처 행정업무 지원	
직무수행 내 용	○ 전기설비기술기준 및 한국전기설비규정(KEC) 제·개정 업무 지원 ○ 과제 사업 지원(예산, RCMS 관리 등)	
자격 및 경력	필수	○ 전문학사 이상(전공 : 무관)
	우대	○ IT, 한글, 오피스(엑셀) 등 관련 자격증 우대 ○ 관련분야 자격증 소지자 및 업무 유경험자 우대
필요지식	○ 업무처리 지침 개념, 문서기안 절차 및 문서관리규정 ○ 연구과제관리 프로세스(착수, 기획, 이해, 통제 및 종료) 기본 지식	
필요역량	○ 문서기안 능력, 의사표현 능력 ○ 컴퓨터 및 업무용 S/W 활용 능력 ○ 자료검색 능력, 외국어(영어) 활용 능력	
직무수행태도	○ 책임감, 조직이해, 팀워크지향 역량 ○ 공정성, 윤리 및 보안의식 ○ 적극적 의사소통 자세	