

한국전력기술(주) 직무기술서 : **DDCC 문서관리_별도직무**

모집부문 (분류체계)	대분류	중분류	소분류	세분류
	00. 기술정보관리	00. 기술정보관리	00. 기술정보관리	기록관리
직무수행내용	○ 전반적 문서관리 업무(접수, 취합, 등록, 배부, 서신 등) - 설계용역 성과물 문서 접수 및 발송 - 설계용역 성과물 시스템 등록 및 배부 - 서신 자료 시스템 등록 및 관리 - 공급자 문서 검수 및 등록, 배부 등 ○ 품질 보증기록 현황 검토 및 관리 업무 지원 ○ 기타 서무 및 행정 제반업무 수행 등			
필요지식	○ 기록물 생애주기별(생산, 이관, 정리, 보존 등) 관리 지식 ○ 자료의 성격에 따른 구조적 관리			
필요기술	○ 기록물 생애주기별 관리 지침에 따른 기록물 관리 능력 ○ 절차서, 지침서 내용에 따른 문서관리 업무 수행 능력 ○ 사무용 소프트웨어의 활용능력			
직무수행태도	○ 규정과 절차를 준수하고자 하는 업무 태도 ○ 투명하고 정확한 업무 처리 태도 ○ 자료분석 및 문제 해결에 적극적인 태도 ○ 직무수행에 대한 책임감 ○ 자신의 능력을 배양하기 위한 진취적인 사고 ○ 이용자와 적극적인 소통 자세 ○ 부서간 상호협력적인 태도			
직업기초능력	○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 정보능력, 기술능력, 조직이해능력			
참고사이트	www.ncs.go.kr , www.kepco-enc.com			

※ 위 직무기술서는 현재 개발된 NCS 직무 중 한국전력기술의 채용직무와 관련 있는 대표적 NCS 직무를 일부 선정하여 작성되었습니다. 따라서 향후 NCS 개발동향과 회사의 주요사업 변경 등 내·외부 상황에 따라 변경될 수 있음을 양지하여 주시기 바랍니다.