

2021년도 4차 6직급 모집요강

1. 채용분야 및 인원

| 직무분야 | | 인원 | 근무부서 | 근무지 |
|-----------------|---------|----|-----------|----------|
| 전 문 담당원 | 간 호 사 * | 1명 | 남서울본부 | 서울 영등포구 |
| | | 1명 | 경기북부분부 | 경기 의정부시 |
| | | 1명 | 충북본부 | 충북 청주시 |
| | | 1명 | 부산울산본부 | 부산 부산진구 |
| | 차량정비사 | 1명 | 경영지원처(본사) | 서울 또는 나주 |
| 사무·기술 담당원(가) | 사무담당원 | 1명 | 경영지원처 | 전남 나주시 |
| 합 계 | | 6명 | | |

* 간호사는 해당 근무지에서 입사 후 3년간 의무 근무

※ 직무분야 및 근무지별 구분 접수

2. 직무개요

| 직무분야 | | 내 용 |
|-----------------|-------|--|
| 전 문 담당원 | 간호사 | <ul style="list-style-type: none"> 보건관리 법정 업무(산업안전보건법 시행령 제22조) 의료법에 정한 간호사의 일반 업무(의료법 제2조) 해당사업소 보건업무 지도, 본사 건강관리실 운영 및 관리 |
| | 차량정비사 | <ul style="list-style-type: none"> 일반차량과 특수차량(활선차 등) 법정 정기점검 및 정비업무 일반 및 긴급수리, 이동수리, 예방정비 등 |
| 사무·기술 담당원(가) | 사무담당원 | <ul style="list-style-type: none"> 문서실 업무 <ul style="list-style-type: none"> 문서 수발신, 인쇄물 발간, 우편물 배송, 행사지원, 보존문서 및 서고 관리 등 |

3. 지원자격

| 분 야 | | 내 용 |
|------|-------|--|
| 공통사항 | | • (학력/연령) 제한 없음 [단, 공사 정년(만 60세)에 도달한 자는 지원불가] |
| | | • (병 역) 병역법 제76조에서 정한 병역의무 불이행 사실이 없는 자 |
| | | • (기 타) 한전 인사관리규정 제11조의 결격사유가 없고 회사가 정한 입사일로부터 즉시 근무 가능한 자 |
| 직무별 | 간호사 | • (필 수) 의료법 제7조에 따라 보건복지부장관의 면허를 받은 간호사 ※ 간호조무사 제외 • (우 대) 종합병원 간호사 또는 산업체 보건관리자(보건관리대행) 2년 이상 경력자 |
| | 차량정비사 | • (필 수) • 1종 대형면허 및 자동차정비(검사)산업기사 이상 • 자동차 종합정비사업체 또는 소형자동차 정비사업체의 자동차정비 경력 2년 이상 |
| | 사무담당원 | • (필 수) • 컴퓨터활용능력 3급 이상(컴퓨터활용능력 1~3급, 정보처리기사, 정보처리산업기사, 정보처리기능사, 사무자동화산업기사)의 자격 소지자 |

※ 간호사 우대자격 사항은 면접전형시 정성적 자료로 활용

4. 우대사항

| 구 분 | 우대내용 |
|------------------------------|---|
| 장 애 인 | ▪ 전형별 만점의 10% 가점 |
| 한전 기간제 근로자 | ▪ 1차 전형 5% / 10% 가점 - 대상 : '17. 7.20 이후 계약종료(예정) 기간제 근로자 |
| 시간선택제 근로자 (접수마감일 현재 재직직원) | ▪ 1차 전형 만점의 10% 가점 |
| 경력단절여성 ※ 간호사 직무에 한함 | ▪ 1차 전형 만점의 10% 가점 |

※ 가점 혜택이 중복되는 경우 최상위 1개만 인정 (중복불가)

※ 취업지원대상자(국가유공자 등)는 동점자 처리시 우선순위 적용

※ 한전 기간제 근로자 : 계약종료일로부터 3년 이내 1회 한해 우대
- 6개월이상 ~ 1년미만 : 5%, 1년이상 : 10% (접수마감일 기준)

※ 경력단절여성 : 임신·출산·가족돌봄등의 이유로 1년이상 경제활동을 중단한 여성
(기간은 지원서 접수마감일 기준으로 계산, 추후 가족관계증명서 및 건강보험자격득실 확인서 등으로 증빙이 가능하여야 함)

5. 전형절차

| 전형단계 | | 배점 | 세 부 기 준 | 동점자처리 |
|------|-----------------------|-----|---|--|
| 1차 | 서류전형 (30배수) | 100 | ○ 직무능력기반 자기소개서 평가 - 전문성, 조직이해능력, 공통역량, 경력, 전공 등 | 동점자 전원합격 |
| 2차 | 필기전형 (5배수) | 100 | ○ 직무능력검사 - 의사소통·수리·문제해결·자원관리·조직이해능력 각 10문항 | ① 취업지원대상자 ② 장애인 ③ 서류전형 |
| | | 적·부 | ○ 인성·인재상·조직적합도 검사 : 적·부 판정 | |
| 3차 | 실기평가 종합면접 (1배수) | 100 | ○ 종합면접(100점) - 전문성, 경력, 직무적합도, 인성 등 종합평가 ※ [차량정비사] 실기(50점) + 면접(50점) - 기관, 전기, 새시 3개 분야 분해·조립 및 정비 | ① 취업지원대상자 ② 장애인 ③ 필기전형 ④ 서류전형 |
| 최종 | 신원조사· 신체검사 | - | 적·부 판정 | |

6. 전형일정 [예정]

| 구 분 | 일 정 | 합격자 발표 |
|-------------------------|---------------------------------|---------|
| ▪ 지원서 접수 | ▪ 8.12(목) 11:00 ~ 8.20(금) 11:00 | |
| ▪ 서류심사 | - | 8.27(금) |
| ▪ 추가정보 입력 (생년월일, 사진) | ▪ 합격자 발표 ~ 8.30(월) | |
| ▪ 필기전형 | ▪ 9. 3(금) | 9. 9(금) |
| ▪ 실기전형 | ▪ 9.15(수) ※ 차량정비사 | |
| ▪ 면접전형 | ▪ 9.16(목) | 9.28(화) |
| ▪ 신체검사·신원조사 | ▪ 9.29(수)~ | |
| ▪ 입사(예정)일 | ▪ 10.5(화) | |

※ 상기일정 당사 사정에 따라 변경될 수 있으며, 변경 시에는 한전 채용 홈페이지(<http://recruit.kepcoco.kr>)를 통해 사전 공지 예정 / 필기, 면접 시간 및 장소는 합격자 발표시 안내

※ 전형단계별 합격자는 채용홈페이지에서 개별 확인(별도 통보하지 않음)

[본인확인을 위한 추가사항 입력 안내]

- 대 상 : 1차(서류)전형 합격자
- 목 적 : 2차, 3차 전형 시 본인확인용
- 입력사항 : 주민등록상 생년월일, 본인 증명사진(jpeg 이미지파일)
- 입력방법 : 채용홈페이지 1차(서류)전형 합격자 발표화면에서 입력

7. 지원서 접수

- ☐ 당사 채용 홈페이지(<http://recruit.kepcoco.kr>)에서 온라인 접수
- ☐ 직무능력기반 자기소개서는 시스템에 직접 입력 (작성내용 [붙임 2] 참고)
- ☐ 자기소개서 작성 등을 위해 채용 홈페이지에 장시간 접속할 경우, 시스템 과부하 등으로 인해 작성내용 미저장 등 오류발생 가능성이 있으므로 사전에 워드 프로세서를 이용하여 작성한 후 웹화면에 복사입력 요망
- ☐ 접수 마감 시간에는 동시접속에 의한 시스템 장애가 우려되니 시간 여유를 두고 지원

8. 블라인드 채용 안내 [붙임3 참조]

- ☐ 입사지원서 상 사진등록, 학교, 학업성적, 주소, 생년월일, 가족관계 기재란 없음
- ☐ e-메일 기재 시 학교명 또는 특정 단체명이 드러나는 계정 기재 금지
- ☐ 입사지원서(자기소개서 포함) 작성 시 개인 식별정보(나이, 생년, 성별, 출신지역, 출신학교, 가족관계 등) 관련 내용 일체 기재 금지
- ☐ 입사지원서에 기재한 성명, 연락처(휴대전화, 이메일 등), 채용 우대대상 정보 및 서류전형 합격자에 한해 등록하게 될 생년월일 정보 등은 소전형 과정에서 모두 블라인드 처리되며 평가위원에게 제공되지 않음
- ☐ 입사지원서상 자격사항은 자격번호만을 입력하고, 추후 원본서류와 대조하여 허위 판정 시 향후 5년간 입사지원을 제한할 수 있음
- ☐ 블라인드 채용을 위반하여 개인식별이 가능한 정보를 노출할 경우 당사에서 정한 기준에 따라 감점 처리하며, 고의성이 명백한 경우에는 부적격 처리 (입사지원서 및 자기소개서, 면접전형 구술 등)

9. 증빙서류 제출

- ☐ 제출시기 : 종합면접 시 면접 종료 후 운영요원에게 제출
 - ※ 블라인드 채용으로 필수 및 가점자격 증빙서류를 면접 종료시에 제출함
- ☐ 제출서류
 - ① 필수 자격증(면허증) 사본
 - ② 필수경력 및 우대사항 증빙서류 사본 (해당자만 제출)
 - ③ 보훈대상자 증명서 사본 (해당자만 제출) : 국가보훈처 발급

10. 수습임용기간의 운영과 정규임용 제한

- ☐ 근 거 : 당사 인사관리규정 및 인사관리지침 등
- ☐ 내 용 : 수습임용기간은 임용일로부터 3개월의 기간으로 운영하며 신입사원 채용 결격사유에 해당하는 자, 교육성적 미달자, 수습임용기간 중 평가결과 부적격자 등에 대해서는 정규임용을 제한하고 해임할 수 있음

11. 채용서류의 반환

- ☐ 온라인으로 제출한 지원서 및 자기소개서 등의 자료는 반환 대상이 아님
- ☐ 최종합격자 발표일로부터 15일 이내에 「한전 채용 홈페이지 - 입사지원관리 - 채용서류 반환청구」에 반환청구 내용 기재
- ☐ 반환신청 시 유의사항
 - 반환신청 시 ① 반환장소, ② 반환청구서류 명칭 정보 필수기재
 - 반환 신청한 채용서류는 반환청구 기간이 지난 후 일괄 발송 예정

12. 기타사항

- ☐ 지원서 접수 시 입력착오(자격, 경력, 우대사항 등)로 인한 불합격이나 손해에 대한 모든 책임은 지원자 본인에게 있음
- ☐ 자격번호(필수자격) 입력사항은 지원자격 여부 확인을 위해 발행기관에 진위여부를 확인 예정으로, 오타, 입력누락 등으로 인한 불합격 판정시 책임은 지원자 본인에게 있음
- ☐ 1차전형은 지원자가 입력한 내용만으로 합격자 결정을 하며, 각종 증

빙서류는 2차전형 합격자에 한하여 최종전형(종합면접)시 수령하며,
면접전형 시 면접관에게 제공되지 않음

(증빙서류는 지원자격, 가점 적용대상 여부 확인만을 위해 활용)

- 지원서 허위작성 또는 증빙서 위변조, 시험 부정행위 발생 시 불합격 처리하고, 향후 5년간 우리 회사 입사 지원을 제한할 수 있음
- 자의 또는 타의에 의한 부정청탁으로 인해 합격된 사실이 확인될 경우 당해 합격을 취소하며, 향후 5년간 공공기관 채용시험 응시자격이 제한될 수 있음 (‘청탁금지법 위반신고센터’, 「한전 홈페이지 - 지속가능경영 - 청탁금지법 신고」)
- 채용과정에서 본인 또는 본인과 밀접한 관계가 있는 타인(친인척, 지인)이 채용에 관한 부정한 청탁·압력·강요를 시행하거나, 금전·물품·향응 또는 재산상 이익을 제공하거나, 기타 채용과정에 개입하여 채용공정성을 저해하는 부정행위를 통하여 합격하였음이 밝혀지는 경우에는 합격을 취소하며 당사 규정에 따라 해임 조치함
- 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」상 비위면직자 등은 공공기관에의 취업이 제한되므로 이를 위반하여 취업할 경우 형사처벌 및 위원회 해임요구에 따라 해임 가능
- 자기소개서 작성 시 비속어 사용, 의미 없는 단어반복, 타인과 동일한 내용, 타기업 지원서 사용 등의 경우 불합격 처리함
- 단계별 전형 결과, 회사에서 정한 기준을 충족하지 못하는 경우 합격 배수·선발예정인원보다 적은 인원을 선발할 수 있음
- 전형시 본인의 수험표와 신분증(주민등록증, 여권, 운전면허증 한정)을 지참해야 하며 학생증 등 기타 신분증으로는 응시할 수 없음
- 예비합격자 운영
 - 합격자의 신원조사·신체검사 부적격 판정 시, 합격자 미입사 또는 입사일로부터 6개월 이내 퇴사 시
 - (운영기간) 입사일로부터 6개월까지 / (인원) 모집단위별 1명
 - 부정채용 등에 의해 합격되지 못한 피해자 구제시
 - (운영기간) 최종합격자 발표일로부터 1년 / (인원) 피해자 발생인원 전원
- ※ 예비합격자(3차전형 차순위자) 명단은 최종합격자 발표 시 별도 공지

□ 이의신청 안내

- 접수기간 : 최종합격자 발표일로부터 15일간
- 접수방법 : 「한전 채용 홈페이지 - 입사지원관리 - 이의신청」에 신청내용 기재
- 이의신청 처리 예외사유가 아닌 경우, 이의제기 내용 검토 및 답변 시행

[이의신청 처리 예외 사유]

- 채용시험과 무관한 문의 및 질의사항 등
- 개인정보(응시자, 시험출제자, 평가관련자 등), 지적재산권(외부 출제기관) 등 타 법령에 저촉되는 경우
- 기타 상기 사유에 준하는 사항

□ 기타 문의 : 한전 채용홈페이지(<http://recruit.kepcoco.kr>) Q&A 게시판

[코로나19 관련 안내사항]

- **코로나19 대비, 2차/3차전형 시 감염병 예방절차 준수 및 개인 위생관리 철저**
 - 시험장 입구에서 **① 발열 체크, ② 손소독 시행, ③ 마스크 착용 확인** 후 입실

- 다음의 대상자는 시험장 출입 및 시험응시가 제한될 수 있음
 - 최근 14일 이내 해외를 방문한 사실이 있는 자
 - 환자 및 감염병 의심자 등 격리 대상자
 - 현재 입원치료통지서(또는 자가격리통지서)를 받아 격리 중인 자
 - **발열*** 또는 호흡기 증상(기침, 호흡곤란 등)이 있는 자

*** 시험장 입실 전 발열 검사 시 37.5℃ 이상일 경우**

- 코로나-19 확진자 및 격리대상자는 「감염병의 예방 및 관리에 관한 법률」에 근거하여 방역당국의 입원 또는 격리지침 등을 위반하지 않도록 유의
- 감염병 위기경보 단계 변동, 예방수칙 강화 등 대내외 상황변화에 따라 시험일정 등은 변경가능

신규채용자의 결격사유

(당사 인사관리규정 제11조)

1. 피성년후견인 또는 피한정후견인
2. 파산(破産)선고를 받고 복권되지 아니한 자
3. 금고(禁錮) 이상의 실형을 선고받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 지나지 아니한 자
4. 금고(禁錮) 이상의 형을 선고받고 그 집행유예기간이 끝난 날로부터 2년이 지나지 아니한 자
5. 금고(禁錮) 이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예 기간 중에 있는 자
6. 징계(懲戒)에 의하여 해임의 처분을 받은 때로부터 5년이 지나지 아니한 자
7. 법원의 판결 또는 법률에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자
8. 공무원 또는 공공기관의 운영에 관한 법률에서 정한 공공기관의 임직원으로 재직 중 직무와 관련하여 형법 제355조(횡령, 배임) 및 제356조(업무상의 횡령과 배임)에 규정된 죄를 범한 자로서 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 자
9. 병역법 제76조에서 정한 병역의무 불이행자
10. 입사제출서류에 허위사실이 발견된 자
11. 신체검사 결과 불합격으로 판정된 자
12. 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제 82조에 따른 비위면직자 등의 취업제한적용을 받는 자
13. 공공기관에 부정한 방법으로 채용된 사실이 적발되어 채용이 취소된 날로부터 5년이 지나지 아니한 자
14. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 규정된 죄를 범한 자로서 100만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 3년이 지나지 아니한 자
15. 미성년자에 대하여 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 죄를 저질러 파면·해임되거나 형 또는 치료감호를 선고받아 그 형 또는 치료감호가 확정된 자(집행유예를 선고받은 후 그 집행유예기간이 경과한 자를 포함한다)
 - 가. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력 범죄
 - 나. 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 아동·청소년대상 성범죄

직무능력기반 자기소개서

- ☐ **전문성** : 지원분야 수행업무와 관련하여 귀하가 받은 경험 또는 경력을 기술하고 현업에서의 활용방안에 대한 생각을 기술하여 주십시오.

(띄어쓰기 포함 600자 이내)

- ☐ **조직이해능력** : 우리 회사에 지원한 동기 및 입사 후 회사 내에서 실천하고자 하는 목표를 본인의 역량과 결부시켜 기술하여 주십시오.

(띄어쓰기 포함 600자 이내)

- ☐ **문제해결능력** : 살아오면서 부딪혔던 가장 큰 장애물을 극복하고 완수한 경험, 그 난관을 극복하기 위해 어떤 노력을 하였고 그 결과는 어떠하였는지 기술하여 주십시오.

(띄어쓰기 포함 600자 이내)

※ 자기소개서 작성시 개인 식별정보(성명, 수험번호, 출신학교, 가족관계 등) 노출 금지

지원서 작성 · 면접시 블라인드 가이드라인

□ 한국전력공사 블라인드 처리기준

(1) 개인 신상정보

- 성명, 생년월일, 신체조건, 주소, 출신지, 가족관계, 출신학교 등 **언급 불가**
- 장애 · 보훈 · 지역인재 등 우대가점 관련항목은 해당여부만 체크
- 학력수준(대졸, 석사 등) **언급 불가** [연구직, 전문계약직채용 조건부 가능]

| <신상정보 처리예시> |
|---|
| ◆ 연세대학교 → 00대학교 / 양정고등학교 → 00고등학교 1) 이메일, 동아리명 등으로 출신학교가 간접적으로 드러나지 않도록 유의 2) 지도교수 등 교수명 언급(학교 추측가능) 절대 불가, 프로젝트명 언급가능 ◆ 면접시 성명, 수험번호 언급 불가 (별도로 주어진 면접번호로 지칭) |

(2) 경력 및 경험사항

- 경력사항 : 금전적 보상을 받는 경우(기관 및 회사 인턴근무 등 근로계약체결시)
- 경험사항 : 금전적 보상이 없는 경우(동아리, 학술연구, 프로젝트, 파트타임, 장학생 등)
- 자사타사 경력·경험 : **기관명 포함 모든 항목**(산업분야, 부서, 직무 등) **언급 가능**
단, **사업소(지역)명만 언급 불가**(LG전자 오산공장 -> LG전자 △△공장)
- 학교 교육 등 경험 사항 : **학교명 언급 불가**, 블라인드 처리 필수

| <경력·경험 처리예시> |
|--|
| ◆ ○○공사 → 수자원공사 / ○○전자 → LG전자 / 회사명 언급가능 ◆ ○○은행 → 신한은행, 금융분야 기업 등 / 회사명 언급가능(본인 선택) ◆ 한국대학교 ☆☆프로그램 이수 → ○○대학교 ☆☆프로그램 이수(학교명 금지) ◆ 한국전력공사 서울본부 강남지사 총무팀 인턴 → 한국전력공사 00지사 총무팀 인턴 |

(3) 교육 및 자격사항

- 교육사항 : **학교명 외의 모든 항목**[기관명 전공, 성적(장학금 점수 반영 없음) 등] **언급 가능**
- 어학·자격사항 : 자유롭게 **언급 가능**

간호사(보건관리자) 직무 설명자료

| | |
|-------------|---|
| 근무부서 | ○ 남서울본부(서울), 경기북부분부(의정부), 충북본부(청주), 부산울산본부(부산) |
| 핵심책무 | ○ 임직원의 질병 및 외상 치료, 간호 업무 수행 ○ 사업장 보건관리자 업무 수행 |
| 근무형태 | ○ 일근직 |
| 직무수행 내 용 | ○ 보건관리 법정 업무(산업안전보건법 시행령 제 22조) ○ 의료법에 정한 간호사의 일반 업무(의료법 제 2조) ○ 해당사업소 보건업무 지도, 건강관리실 운영 및 관리 |
| 필요자격 | ○ 의료법 제7조에 따라 보건복지부장관의 면허를 받은 간호사(간호조무사 제외) |
| 우대사항 | ○ 종합병원 간호사 또는 산업체 보건관리자 (보건관리대행) 2년 이상 경력자 |
| 필요역량 | ○ 전문 의학, 의료 지식 및 진료 능력 ○ 임직원 건강증진 및 질병예방을 위한 건강관리 환경 개발 ○ 직원건강 상담을 위한 커뮤니케이션 능력 |
| 직 무 수행태도 | ○ 임직원 요구 반영을 위한 개방적·협조적 태도 ○ 주인의식, 봉사정신 및 책임감 있는 태도 ○ 성실성, 적극성, 솔선수범, 협력정신 등 |

차량정비사 직무 설명자료

| | |
|-------------|--|
| 근무부서 | ○ 한국전력공사 경영지원처 장비관리부(서울 또는 나주) |
| 핵심책무 | ○ 일반차량과 특수차량 법정정기점검 및 정비업무 ○ 일반 및 긴급수리, 이동수리, 예방정비업무 |
| 근무형태 | ○ 일근직 |
| 직무수행 내 용 | ○ 일반차량과 특수차량의 정기점검, 정비, 분해수리, 조정, 조립작업 및 고장발생요인 조사 ○ 사고 미연방지를 위한 예방정비 작업 수행 ○ 기타 지시사항 수행 |
| 필요자격 | ○ 자동차정비산업기사(또는 자동차검사산업기사) 이상 ○ 운전면허 1종 대형면허 ○ 자동차 종합정비사업체 또는 소형자동차 정비사업체의 자동차정비 경력 2년 이상 |
| 필요지식 | ○ 자동차의 구조와 성능에 대한 구체적 지식 ○ 자동차 고장원인에 대한 구체적 지식 |
| 필요역량 | ○ 자동차 분해수리 및 조립능력 ○ 간단한 문서작성 및 업무관련 PC사용능력 ○ 조직이해도 및 원활한 커뮤니케이션, 상호공감능력 |
| 직 무 수행태도 | ○ 임직원 요구 반영을 위한 개방적·협조적 태도 ○ 주인의식, 봉사정신 및 책임감 있는 태도 ○ 성실성, 적극성, 솔선수범, 협력정신 등 |

사무담당원 직무 설명자료

| | |
|---------------------|---|
| 근무부서 | ○ 한국전력공사 경영지원처 (전남 나주시) |
| 핵심책무 | ○ 인쇄물 발간(인쇄·제본 등) 및 우편물 배송 ○ 문서 수발신, 서고 및 보존문서 관리 등 |
| 근무형태 | ○ 일근직 |
| 직무수행 내 용 | ○ 본사 부서 각종 회의자료, 간행물 등 인쇄, 제본 ○ 등기, 소포 등 우편물 배송 및 배부 ○ 본사 부서 기록물 이관, 폐기, 재분류 등 보존문서 관리 ○ 기록물 열람, 보존문서 분류 등 서고 관리 |
| 필요자격 | ○ 컴퓨터활용능력 3급 이상(컴퓨터활용능력 1~3급, 정보처리기사, 정보처리산업기사, 정보처리기능사, 사무자동화산업기사)의 자격 소지자 |
| 필요지식 | ○ 보안업무 관련 법규 및 규정 ○ 문서관리규정 등 |
| 필요역량 | ○ 문서 분류, 편철, 이관, 폐기 능력 ○ 문서관리규정 및 대장관리, 문서 수발신 능력 ○ 보조문서 관리를 위한 전산 처리능력 |
| 직 무 수행태도 | ○ 고객지향적 및 능동적 서비스마인드 ○ 조직융화 및 상호 적극적인 협력 태도 ○ 보안규정 준수태도 및 비밀준수 의무 |