

초격차 스타트업 1000+ 사업 기간제근로자 직무기술서

채용직무	기간제근로자 [4(나)직급]
근 무 지	한국전력공사 본사(전라남도 나주시 전력로 55)
직무수행 내 용	○ 기술사업화 주관기관 프로그램(필수·자율) 운영 ○ 정부사업비 집행실적 관리 및 회계·정산업무 등 (PMS 활용) ○ 창업지원사업 접점 업무(기업응대, 자료교환, 네트워크 관리 등) ○ 기업별 전문가단 매칭 및 컨설팅 운영 지원 ○ 기업별 과제 진도 점검(수시, 중간, 최종) 등 성과관리 지원 ○ 창업지원사업 수행에 따른 기업DB 업데이트 및 관리 ○ 기업 및 유관기관과의 협의체 운영, 회의 지원 ○ 창업지원사업 운영 관련 문서, 비품 등 관리 ○ 대외 홈페이지 등 홍보채널 관리 및 사업 실적·성과 관련 홍보 ○ 사업 평가 및 중간 점검
필수자격	필수자격 없음
필요지식	○ 문서 작성·관리 및 업무 규정 준수에 관한 지식 ○ 기업 재무회계 및 정부사업비 집행·정산에 관한 지식
필요기술	○ 개념적·분석적 사고능력, 기획력, 고객 니즈 파악 및 대응 기술, 유관 부서 간 의견 조정 스킬, 설득 및 협상 기술, 프로세스 관리 능력, 커뮤니케이션을 위한 문서화 능력, 보고서 등 문서작성 및 관리 기법, 문서작성·통계처리·인터넷 검색 등을 위한 컴퓨터 활용 능력, 피벗·기본함수 등 통계 프로그램 활용 능력, 법규 이해·활용능력
직무수행 태 도	○ 세밀한 일처리 태도, 고객의 요청에 적극적으로 대응하려는 노력, 효율적 시간 관리, 정보 수집·관리 노력, 업무 네트워크 형성 노력, 문제 해결 및 환경 변화에 적극적으로 대처하려는 태도, 개선 및 혁신을 추구하는 태도, 공동의 목표를 위해 적극적으로 협조하려는 태도, 약관·지침을 준수하려는 의지, 청렴하고 공정한 업무 처리 태도