



2026년도 장애인 체험형 청년인턴 공개채용



1. 채용분야 및 인원

모집분야		채용인원	근무기간	근무형태
체험형 청년인턴	중증 장애	3명	'26.07.29.~'27.07.28.	재택근무
	장애	3명	'26.07.29.~'27.07.28.	사무실 근무

* 금번 채용은 체험형 인턴 채용으로, 근무기간 종료 시 연장 또는 정규직 전환 불가

* 모집분야 별 중복지원은 불가(중증장애/장애/고졸전형)

2. 지원자격 * 장애인 청년 제한채용

☐ 공통 지원자격

구 분	주 요 내 용
지원서 접수 마감일(2026. 5. 29.) 기준으로 아래 요건을 모두 만족하는 자	
연 령	■ 채용예정일(2026. 7. 29.) 기준 15세 이상 34세 이하인 자 * 단, 제대군인 지원에 관한 법률 제16조에 따라 최대 3년의 범위에서 응시연령 상한 가능(군 복무기간 1년 미만 1세, 1년 이상 2년 미만 2세, 2년 이상 3세 연장)
학력·전공	■ 학력, 성별, 전공, 경력 등 제한 없음
맞춤훈련	■ 전력거래소 입사 전 장애인고용공단 주관 교육(맞춤훈련) 수료 가능자 - 교육기간 : 2026. 6. 29. ~ 2026. 7. 28.(1개월) - 장소 : 광주디지털훈련센터(광주시 서구 소재)
기 타	■ 인사관리규정 제12조의 신규채용자 결격사유[공고문_붙임1]에 해당하지 않는 자 ■ 단, 공고일(2026. 5. 15.) 이전 전력거래소 인턴 유경험자 또는 현재 인턴 근무 중인 자는 지원 불가함 ■ 다양한 지원자에게 기회를 제공하기 위해 전력거래소에서 인턴으로 근무한 사실이 없는 자로 지원자격 제한 ■ 입사예정일부터 근무가능한 자 (입사 예정일 : 2026. 7. 29.(수))

□ 추가 지원자격

모집단위	주 요 내 용
중증 장애	▪ 「장애인고용촉진 및 직업재활법」 제2조에 의거한 중증장애인 ▪ 재택근무 가능자(PC 업무환경 필수) - 필요 시 전력거래소 본사(전라남도 나주시) 출근 병행
장애	▪ 「장애인고용촉진 및 직업재활법」 제2조에 의거한 장애인 ▪ 근무지(전력거래소 본사(전라남도 나주시))에서 근무 가능한 자 * 별도 사택 지원 없음

3. 근로조건

구 분	주요내용
채용형태	▪ 기간제 근로자(체험형 청년인턴) * 계약만료 후 고용관계 소멸
보수	▪ 약 250만원/월 수준(주40시간 기준/세전금액), 4대보험 가입
근무기간	▪ (장애) 2026. 7. 29.(수) ~ 2027. 7. 28(수) / 12개월
근무시간	▪ 주 5일, 주 20~40시간 이내에서 근무 가능(급여비례)
근무형태	▪ (중증 장애) 재택근무 * 필요 시 본사 출근 병행 ▪ (장애) 사무실 근무
근태관리	▪ (연차) 1개월 개근 시 익월에 유급휴가 1일 부여 ▪ (기타) 연장근무 시 보상휴가, 탄력근무제 등 사용 가능
취업 지원사항	▪ 1개월 이상 근무 시 경력증명서 발급 ▪ 채용 전형 등 참석을 위한 특별휴가 부여 ▪ 2주마다 1회 자기개발휴가 부여 ▪ 정규직 채용 시 서류심사 1회 면제* * 단, 4개월 이상 근무 혹은 인턴 수료자 중 근무종료일이 접수 마감일로부터 3년 이내인 경우
근무지역	▪ 전력거래소 본사(전라남도 나주시) * 사택제공 불가
담당업무	▪ 각 부서별 사무 및 기타 지원 업무 등

4. 지원서 접수 : '26.5.15.(금) ~ '26.5.29.(금) 14:00까지

- ☐ (제출서류) 입사지원서[첨부2], 자기소개서[첨부3] 및 장애인증명서
- ☐ (제출처) 한국장애인고용공단 이메일 접수(lsmdu@kead.or.kr)
- ☐ (입사지원 및 접수 문의) 한국장애인고용공단 전남지사 담당자 이송미 차장 (Tel. 061.983.1856, lsmdu@kead.or.kr)
- ☐ (복무, 근태 및 직무[첨부4] 문의) 한국전력거래소 인재경영팀 담당자 이현구 (Tel. 061.330.8506, hg2206@kpx.or.kr)

5. 채용절차

< 장애인 체험형 청년인턴 채용절차 세부(안) >

전형단계	평가기준	합격배수	일정 및 장소
서류전형	- 자기소개서 평가 100% - 성실성 40%, 책임감 30%, 직무적합성 30%	3배수	- 일 자 : 6.1(월)~6.12(금) - 합격자 발표 : 6.12(금) 오후
※ 서류전형 합격자 : 입사지원서 증빙자료 면접 당일 원본 제출			
면접전형	- 종합면접 100% - 조직적합성 40%, 의사소통능력 30%, 문제해결능력 30%	1배수	- 일 자 : 6.15(월) ~ 6.19(금) 中 - 장 소 : 전력거래소 본사 (전남 나주시 빛가람로 625)
※ 면접전형 관련 세부사항(날짜, 방식 등)은 서류전형 합격자를 대상으로 별도 안내 예정			
최종합격자 결정	- 신원조사 적/부 - 입사지원서 진위여부 적/부	1배수	최종합격자 발표 : 6.25(목)
※ 맞춤 교육 관련 세부사항은 합격예정자 대상으로 별도 안내 예정 (맞춤교육 관련 문의 : 이송미 차장 (Tel. 061.983.1856, lsmdu@kead.or.kr))			
맞춤훈련	맞춤훈련(교육) 수료자		- 일 자 : 6.29(월) ~ 7.28(화) 中 - 장 소 : 추후 공지
※ 신원조사 결과 결격사유 발견 시 합격 또는 입사가 취소될 수 있음			
근로개시	근로계약서 체결	1배수	입사예정일 : 7.29(수)

※ 인사운영상 부득이한 경우 일정이 변경될 수 있으며, 변경 발생 시 별도공지 예정

□ 전형단계별 세부 평가방법

구 분		평가방법
서류전형	자기소개서 평가	▪ 입사지원서 및 자기소개서를 기반으로 3개 평가요소(성실성(40%), 책임감(30%), 직무적합성(30%))에 대해 100점 만점으로 평가
면접전형	종합면접	▪ 종합면접 100%(조직적합성 40%, 의사소통능력 30%, 문제해결능력 30%)에 대해 100점 만점으로 평가

<장애인 체험형 청년인턴 동점자 처리기준>

- ▶ **서류전형** : 전원합격
- ▶ **면접전형** : ①보훈 관계 법령에 따른 취업지원 대상자 ②조직적합성 점수가 높은 자 ③의사소통능력 점수가 높은 자 ④문제해결능력 점수가 높은 자

□ 과락기준

구 분	과락기준
과락기준 중 1개 이상에 해당할 시, 합격예정배수에 관계없이 탈락처리	
서류전형	▪ 자기소개서 불성실기재자*, 지원서 허위기재자, 지원자격 미충족자 * 불성실기재자 판단 기준 - 1개 이상 문항을 100자 미만(띄어쓰기 및 특수문자 포함)으로 제출 - 1개 이상 문항을 동일문자 반복 등 의미 없는 자기소개서 제출 - 2개 이상 문항을 동일한 내용의 자기소개서 제출 ▪ 자기소개서 내 비속어, 인적사항, 자사명 오기재의 총 결함 수가 5건 이상인 경우 ▪ 자기소개서 1개 이상 문항의 표절률이 50% 이상인 경우 ▪ 평가위원 중 50% 이상의 점수가 60점 미만인 경우 ▪ 가산점을 제외한 평균점수가 60점 미만인 경우
면접전형	▪ 평가위원 중 50% 이상의 점수가 60점 미만인 경우 ▪ 가산점을 제외한 평균점수가 60점 미만인 경우

□ 우대사항

구 분	서류전형	면접전형
보훈대상자	▪ 「국가유공자 예우 및 지원에 관한 법률」 등 보훈 관계 법령에 따른 가산점	
장애인	▪ 중증장애인 : 만점의 10% 가산점 ▪ 경증장애인 : 만점의 5% 가산점	

※ 동일한 지원자가 가산점 부여 항목 중 2개 이상에 해당될 경우 가산하여 가산점 부여

6. 블라인드 채용 안내

- ☐ 입사지원서 상 사진등록란, 학교명, 학점, 주소, 생년월일 기재란 없음
- ☐ 이메일 기재 시 학교명, 특정 단체명이 드러나는 메일 주소 기재 금지
- ☐ 개인식별이 가능한 인적사항(출신학교, 가족관계 등) 내용 일체 기재 금지, 노출 시 불이익에 처할 수 있음
- ☐ 지원서에 기재한 성명, 전화번호, 이메일 등 개인을 특정할 수 있는 정보는 면접전형 시 평가위원에게 제공하지 않음

7. 유의사항

- ☐ 전형 절차 및 일정 등은 당사의 사정에 따라 변동될 수 있습니다.
- ☐ 지원서에 기재된 사항에 대한 증빙자료 제출 등을 추가로 요청할 수 있습니다.
- ☐ 지원서에 기재한 내용을 기준으로 지원자격 판단 및 우대사항을 적용하며, 향후 해당 내용에 대한 증빙서류 미제출 시 합격 및 입사가 취소될 수 있습니다.
- ☐ 잘못된 입사 지원서(오기재, 허위 제출 포함) 및 증빙자료 미제출로 인한 불이익에 대하여 모든 책임은 지원자 본인에게 있습니다.
- ☐ 향후(최종합격 및 입사 이후 포함) 청탁 등 부정한 사실이 발견될 경우, 지원자격·우대사항 등 사실 확인을 위한 증빙서류를 제출하지 아니한 경우, 지원서 허위기재사항 또는 지원자격 미달요건 등이 발견될 경우, 신원조사 결과 채용 부적격으로 판정될 경우, 합격 또는 입사를 취소할 수 있습니다.

- 응시인원이 모집인원과 같거나 미달하더라도 적격자가 없는 경우 선발하지 않을 수 있습니다.
- 예비합격자는 합격예정자 발표 시 별도 공지 예정입니다.
- 자기소개서 및 지원서에서 출신지, 출신학교, 가족관계 등 직무능력과 관계없는 사항에 대한 직·간접적인 표현이 발견될 시, 면접전형에서 평가위원 간의 합의를 통하여 탈락처리가 가능합니다.
- 기타 채용에 관한 사항은 당사 규정에 의합니다.

<맞춤교육(맞춤훈련) 제외대상>

- 1) 다른 법령에 의하여 훈련비용을 지원받고 있는 사람
- 2) 훈련 중 취업 및 치료 등의 사유로 중도탈락이 예정되어 있는 사람
- 3) 「초·중등교육법 시행령」제76조의3에 따른 고등학교에 재학 중인 사람
(다만, 고등학교 3학년에 재학 중인 사람으로서 훈련이 필요하다고 소속 학교의 장이 인정한 사람은 맞춤훈련 참여 가능)
- 4) 「고등교육법」제2조에 따른 학교의 학생인 사람
(다만, 야간과정·방송대학·통신대학·방송통신대학 및 사이버대학 학생, 「고등교육법」제2조에 따른 학교의 학생 중 졸업까지 남은 수업연한이 2년 이내인 사람은 맞춤훈련 참여 가능)
- 5) 모집공고일 현재 타 사업체와 맞춤훈련을 수행중인 사람
- 6) 맞춤훈련 시작일 기준, 다른 사업체에서 근무 중인 사람(고용보험 가입자, 휴직 포함)

8. 이의신청 안내

- ☐ (접수기간) 최종합격자 발표일로부터 15일간
- ☐ (접수방법) 이메일(hg2206@kpx.or.kr)를 통한 신청
- ☐ 이의신청 처리 예외사유가 아닌 경우, 이의제기 내용 검토 및 답변 처리

[이의신청 처리 예외사유]

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

9. 채용서류 반환제도

- ☐ 입사지원 시 온라인으로 제출한 입사지원서, 자기소개서 등은 반환 대상이 아닙니다.
- ☐ 제출한 채용서류는 다음에 따라 반환받으실 수 있습니다.
 - (대상자) 2026년도 장애인 체험형 청년인턴 최종합격예정자 (단, 최종 확정된 채용대상자는 제외)
 - (반환 신청방법) 이메일(hg2206@kpx.or.kr)을 통한 신청
 - (반환 신청기간) 입사예정일 익일로부터 14일
- ☐ 지정한 신청기간 내 반환 신청이 없는 경우, 개인정보보호법에 따라 채용서류는 파기합니다.

첨 부 : 1. 신규채용자의 결격 사유 1부
2. 2026년도 장애인 체험형 인턴 입사지원서 1부
3. 2026년도 장애인 체험형 인턴 자기소개서 1부
4. 2026년도 장애인 체험형 인턴 직무기술서 1부. 끝.

1. 피성년후견인(被成年 後見人) 또는 피한정후견인(被限定 後見人)
2. 파산자(破産者)로서 복권되지 아니한 자
3. 금고(禁錮) 이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년을 경과하지 아니한 자
4. 금고(禁錮) 이상의 형을 받고 그 집행유예기간이 만료된 날로부터 2년을 경과하지 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 5년을 경과하지 아니한 자
7. 법원의 판결 또는 법률에 의하여 자격이 상실 또는 정지 된 자
8. <삭제 2021. 10. 25.>
9. 「병역법」 제76조에서 정한 병역의무 불이행자
10. 제11조의 규정에 따른 입사제출서류에 허위사실이 발견된 자
11. <삭제 2022. 09. 08.>
12. 채용에 영향을 행사할 수 있는 자(경영진, 심사위원, 인사담당자 등)에게 청탁 등 부정한 방법을 사용하거나 시도한 자
13. 부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률 제82조 및 제83조에 따라 공직자로서 재직중 직무와 관련된 부패행위로 당연퇴직, 파면, 또는 해임된 날로부터 5년이 지나지 아니한 자
14. 공공기관에 부정한 방법으로 채용된 사실이 적발되어 채용이 취소된 날로부터 5년이 경과되지 아니한 자
15. <삭제 2021. 10. 25.>
16. 공무원 또는 공공기관의 운영에 관한 법률에서 정한 공공기관의 임직원으로 재직 중 직무와 관련하여 「형법」 제355조 및 제356조에 규정된 죄를 범한 자로서 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 자
17. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조, 「정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률」 제74조제1항제2호 및 제3호에 규정된 죄, 「스토킹범죄의 처벌 등에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 스톱킹범죄에 규정된 죄를 범한 사람으로서 100만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 3년이 지나지 아니한 자
18. 미성년자에 대한 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 죄를 저질러 파면·해임되거나 형 또는 치료감호를 선고받아 그 형 또는 치료감호가 확정된 사람(집행유예를 선고받은 후 그 집행유예기간이 경과한 사람을 포함한다)
 - 가. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄
 - 나. 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 아동·청소년대상 성범죄
19. 「형법」 제303조 또는 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제10조에 규정된 죄를 범한 자로서 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 자

※ 상기 채용조건은 공고 시점의 당사 내규를 기준으로 하며, 향후 기관 사정으로 내규 등 기준이 변경될 시 이에 따라 변동될 수 있음

첨부2

2026년도 장애인 체험형 인턴 입사지원서

(앞쪽)

1. 인적사항

성명	(한글)	수험번호	※ 지원자 작성 불요	
연락처	(본인휴대폰)	전자우편		
	(비상연락처)			
보훈여부	☐ 대상(가점 비율 ☐ 5% , ☐ 10%) ☐ 비대상		보훈번호	
장애특성	장애유형* (), 장애정도** (☐ 중증 , ☐ 경증) * 장애인의 기준(장애정도 포함)은 「장애인고용촉진 및 직업재활법」 및 동 시행령에 따름 ** 당사 채용관리지침 별표4 준용하여 중증장애인 만점의 10% 경증장애인 만점의 5% 가점 ※ 기재하신 정보는 지원 자격 및 우대사항 확인 목적 외에는 사용되지 않습니다.			

2. 교육사항 * 지원직무 관련 과정을 이수한 경우 기입(해당자만 작성, 필요시 추가 기재 가능).

교육구분	과목명 및 교육과정	교육시간
☐ 학교교육 ☐ 직업훈련 ☐ 기타		
☐ 학교교육 ☐ 직업훈련 ☐ 기타		

3. 자격사항 * 직무 관련 국가기술/전문자격, 국가공인자격 등이 있는 경우 기입(해당자만 작성, 필요시 추가 기재 가능).

자격증명	발 급 기 관	취득일자	자격증명	발 급 기 관	취득일자

4. 경험 혹은 경력사항 * 지원직무 관련 경험 혹은 경력사항을 기입(해당자만 작성, 필요시 추가 기재 가능).

구분	소속조직	직위/역할	근무(활동)기간	활동내용
☐ 경험 ☐ 경력				
☐ 경험 ☐ 경력				

* (경험) 동아리, 동호회, 연구회, 재능기부 등 직무와 관련된 활동
 * (경력) 직무와 관련된 분야에서 금전적 보수를 받고 일정기간 동안 근로자로 종사

위 기재 내용이 사실과 다른 경우에는 합격·임용취소 등 귀사의 어떤 조치에도 이의를 제기하지 않겠습니다.

2026년

월

일

지원자 :

(인 또는 서명)

(뒤쪽)

개인정보 수집 목적 및 이용 목적

개인정보 수집·이용 목적		채용시험에 필요한 인적사항, 입증서류 확인, 학력·경력·자격 등 확인, 채용여부의 결정
수집하고자 하는 개인정보의 항목	응시원서	성명, 이메일, 연락처, 자격증, 교육사항, 표창사항, 경력 및 경험 사항
보유 및 이용 기간		최종합격자 발표 후 6개월까지
동의 거부권리 안내		귀하는 본 동의서에 의한 개인정보 수집 및 이용에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 단, 동의를 거부하실 경우에는 채용시험에서 자료 미확인으로 불이익이 있을 수 있습니다.

본인은 상기 내용을 확인하였으며, 위와 같이 개인정보 수집·이용에 동의합니다.

☐ 동의함 ☐ 동의하지 않음

민감정보 처리에 대한 동의

개인정보 수집·이용 목적		채용시험에 필요한 인적사항, 입증서류 확인, 채용여부의 결정
민감정보의 항목		보훈대상자 여부, 장애인 여부(장애인증명서)
보유 및 이용기간		최종합격자 발표 후 6개월까지
동의 거부권리 안내		귀하는 본 동의서에 의한 개인정보 수집 및 이용에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 단, 동의를 거부하실 경우에는 채용시험에서 자료 미확인으로 불이익이 있을 수 있습니다.

본인은 상기 내용을 확인하였으며, 위와 같이 개인정보 수집·이용에 동의합니다.

☐ 동의함 ☐ 동의하지 않음

위 기재 사항은 사실과 다름이 없음을 확인하며, 상기 내용이 사실과 다를 시 어떠한 불이익도 감수할 것임을 약속합니다.

2026년 월 일

지원자 : _____

첨부3

2026년도 장애인 체험형 인턴 자기소개서

성명	응시분야	체험형인턴(장애인)	응시번호	※ 접수처 기재란
----	------	------------	------	-----------

* 아래 3개 문항에 해당 내용을 기재하시기 바랍니다.

- ① **(직무적합성/문제해결능력)** 체험형인턴과 관련하여 본인이 보유한 경험 또는 역량을 기술하고, 업무 수행 과정에서 문제를 해결했던 경험이 있다면 함께 작성해주십시오

- ② **(책임감/조직적합성)** 본인이 맡은 일을 끝까지 수행했던 경험을 기술하고, 그 과정에서 책임감을 발휘했던 사례를 작성하여 주십시오.

- ③ **(성실성/의사소통능력)** 타인과 함께 수행한 활동 또는 협업 경험을 기술하고, 원활한 수행을 위해 노력한 점을 작성하여 주십시오.

【 직무기술서 : 사무보조(업무지원) 】

채용 분야	대분류	중분류	소분류	세분류
	02.경영·회계·사무	02.총무·인사	03.일반사무	02.사무행정
※ 우선 배치 가능 직무 : 총무(기록관), 안전, 회원사관리 등 사무보조				
능력 단위	(사무행정) 02. 문서관리, 03. 자료관리, 06. 회의운영·지원, 07. 사무행정 업무관리, 08. 사무환경조성, 09. 사무자동화프로그램 활용			
직무 수행 내용	(사무행정) 자료 수집 및 정리, 안전활동 운영 보조, 회원사 관리 업무 보조 등 조직이나 부서 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 조직 내·외부에서 요청 또는 필요로 하는 업무를 지원하고 관리하는 일 등			
필요 지식	문서기안 절차, 문서 양식과 유형, 문서관리규정, 업무처리규정, 총무규정, 인사규정, 부서 업무분장, 조직도 이해, 행사 운영 지원, 부서 내 업무프로세스(근태, 출장, 교육 등) 관련 내규 등			
필요 기술	문서 기안 및 정리능력, 데이터 활용능력, 데이터베이스 관리능력, 사무기기 활용 능력, 회의내용 처리 능력, 일정·시간관리 기술, 다양한 자원을 활용한 정보검색 및 자료 수집 기술			
직무 수행 태도	업무규정 준수, 구성원들에 대한 배려, 문서보안 준수, 정확한 데이터 관리 태도, 성실성, 다양한 정보수집을 하려는 태도, 기획력, 분석적 사고, 커뮤니케이션 능력, 객관성 유지, 책임감, 고객지향, 팀워크 지향, 윤리 및 보안 의식 등			
직업 기초 능력	의사소통능력, 문제해결능력, 수리능력, 조직이해능력, 자원관리능력			
참고 사이트	- NCS 홈페이지 : http://www.ncs.go.kr - 전력거래소 홈페이지 : http://www.kpx.or.kr			

※ 위 직무기술서는 현재 개발된 NCS 중 한국전력거래소의 채용직무와 연관있는 대표적 NCS를 일부 선정하여 작성되었으며, 향후 NCS 개발 동향과 공단 주요 사업 변경 등 내·외부 상황에 따라 변경될 수 있음을 참고하여 주시기 바랍니다.

【 직무기술서 : 사무보조(업무지원)_재택근무형 】

채용 분야	대분류	중분류	소분류	세분류
	02.경영·회계·사무	02.총무·인사	03.일반사무	02.사무행정
※ 우선 배치 가능 직무 : 인사, 성과(공시점검 등), AX데이터 등 사무보조				
능력 단위	(사무행정) 02. 문서관리, 03. 자료관리, 06. 회의운영·지원, 07. 사무행정 업무관리, 08. 사무환경조성, 09. 사무자동화프로그램 활용			
직무 수행 내용	(사무행정) 자료수집, 데이터 취합 및 정리, 공시자료 점검, 프로그램 기능 검증 등 조직이나 부서 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 조직 내·외부에서 요청 또는 필요로 하는 업무를 지원하고 관리하는 일 등			
필요 지식	문서기안 절차, 문서 양식과 유형, 문서관리규정, 업무처리규정, 총무규정, 인사규정, 부서 업무분장, 조직도 이해, 행사 운영 지원, 부서 내 업무프로세스(근태, 출장, 교육 등) 관련 내규 등			
필요 기술	문서 기안 및 정리능력, 데이터 활용능력, 데이터베이스 관리능력, 사무기기 활용 능력, 회의내용 처리 능력, 일정·시간관리 기술, 다양한 자원을 활용한 정보검색 및 자료 수집 기술, 프로그램 기능 검증 등			
직무 수행 태도	업무규정 준수, 구성원들에 대한 배려, 문서보안 준수, 정확한 데이터 관리 태도, 성실성, 다양한 정보수집을 하려는 태도, 기획력, 분석적 사고, 커뮤니케이션 능력, 객관성 유지, 책임감, 고객지향, 팀워크 지향, 윤리 및 보안 의식 등			
직업 기초 능력	의사소통능력, 문제해결능력, 수리능력, 조직이해능력, 자원관리능력			
참고 사이트	- NCS 홈페이지 : http://www.ncs.go.kr - 전력거래소 홈페이지 : http://www.kpx.or.kr			

※ 위 직무기술서는 현재 개발된 NCS 중 한국전력거래소의 채용직무와 연관있는 대표적 NCS를 일부 선정하여 작성되었으며, 향후 NCS 개발 동향과 공단 주요 사업 변경 등 내·외부 상황에 따라 변경될 수 있음을 참고하여 주시기 바랍니다.