

2025년 한국원자력환경공단 채용 직무기술서

채험형인턴(장애인)

NCS 분류체계

대분류	중분류	소분류	세분류
02. 경영·회계·사무	02. 총무·인사	03. 일반사무	02. 사무행정

주요 사업

- 방사성폐기물의 운반, 저장, 처리 및 처분
- 방사성폐기물 관리시설의 건설, 운영 및 폐쇄 후 관리
- 방사성폐기물 관리를 위한 자료의 수집, 조사, 분석 및 관리 등
- 방사성폐기물 관리사업을 위하여 필요한 연구개발, 인력 양성, 국제 협력 등

직무수행 내용

- **(공통업무)** 대내외 자료 및 용역관리 부서(팀) 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 문서관리, 문서작성, 자료관리 및 사무행정 업무관리 등 공단 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무의 사무지원 업무
 - * 장애인(재택근무) : 기사 및 SNS 스크랩, 자료 수집 및 취합, 전산 데이터 가공 등
- **(근무지)** 본사(경주 서악동), 중저준위사업본부(경주 문무대왕면) 또는 기금관리센터(경주 성동동)
- **(근무형태)** 전일제(주 5일(주 40시간)) (**근무시간**) 09:00~18:00
 - * 합격 이후 개인별 장애정도 등에 따라 근무형태를 확정하며 재택근무의 경우 근무시간에 비례하여 급여 산정

구분	정도	근무형태
장애인	장애정도가 심하지 않은 장애인	전일제 (주40시간) 근무원칙
	상시 출퇴근이 불가능한 장애정도가 심한 장애인(지체 등)	재택근무(주30시간)

능력단위

02.사무행정	01. 문서작성 02. 문서관리 03. 자료관리 05. 사무행정 업무관리
---------	--

직무 필요지식 / 기술 / 태도

지식	• 공단 업무에 대한 이해, 기본 회계 지식, 업무관련 규정 및 지침, 문서관리 규정 및 지침, 행정학 관련 기초 지식, 외국어 능력, 공단 운영에 대한 전반적 지식, 보안규정에 대한 이해
기술	• 회계시스템 활용 기술, OA 및 컴퓨터 활용 기술, 해외 방폐물 현황 분석 등을 위한 자료수집 및 관리 기술, 업무전달능력, 문서 작성 기술, 행사 운영 및 진행 기술, 협상 기술
태도	• 규정 준수, 정확한 업무처리 태도, 업무 협조 노력, 부서(팀)의 업무 분장 파악 노력, 윤리와 원칙을 준수하려는 태도, 보안을 유지하려는 태도, 치밀하고 꼼꼼한 업무 태도, 타부서와의 협업적인 태도, 원활한 의사소통 자세

직업기초능력

- 의사소통능력, 정보능력, 조직이해능력, 자원관리능력, 수리능력, 직업윤리

참고 사이트

- 국가직무능력표준 홈페이지 (www.ncs.go.kr) → NCS 학습모듈 검색
- * 위 직무기술서의 일부 내용은 별도 분석을 통해 도출되거나 업무특성에 맞게 수정한 내용을 포함하고 있으며 향후 NCS 개발 방향과 기관 사업 등의 상황에 따라 변경될 수 있음.