

2026년 한국원자력환경공단 채용 직무기술서	안내홍보 (기간제근로자)
---------------------------------	-------------------------

NCS 분류체계

대분류	중분류	소분류	세분류
02. 경영·회계·사무	02. 총무·인사	03. 일반사무	01. 비서
			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

- **(수행직무)**
 - 코라디움 및 처분시설 방문 신청 관련 안내 및 접수
 - 내·외국인 대상 코라디움 내부 및 중·저준위방폐물처분시설 현장 안내·인솔
 - 처분시설 관련 온라인 홍보 및 찾아가는 홍보
 - 코라디움 홍보전시물 운영 및 방문객 출입 신청, 출입자 DB 관리
 - 각종 홍보물품(책자·기념품 등) 재고 관리 및 내방객 지급
 - 코라디움 운영 관련 구매·회계처리 등 사무 업무
 - 안전사고 예방활동, 초동조치 및 보고
- **(근무지)** 공단 코라디움(경주시 문무대왕면 동해안로 1249)
- **(근무형태)** 주 5일(일 8h) / (근무시간) 09시 ~ 18시

능력단위

- 03. 자료관리 05. 응대업무 06. 보고업무 08. 회의의전관리 14. 글로벌 경영사무 지원

직무 필요지식 / 기술 / 태도

지식	<ul style="list-style-type: none"> · 원자력발전 개요 및 방폐물 관리사업에 대한 전반적 지식 · 경주 중저준위방폐물 처분시설 부지선정 이후 현재까지 진행된 사업 경과, 향후 시설 계획 · 동굴처분시설 및 표층처분시설 지식(설계·건설 특징, 운영 등) · 국외 방폐물 처분시설 운영 현황 지식 · 응급처치 및 각종 안전사고 대응을 위한 지식
기술	<ul style="list-style-type: none"> · 내방객 안내·응대를 위한 원활한 커뮤니케이션 스킬 · 홍보물품 및 내방객 DB 관리, 출입신청 등을 위한 PC·OA 활용 능력 · 응급처치 및 각종 안전사고 대응 능력 · 코라디움 내부 안내를 위한 각종 전시물 운영 능력
태도	<ul style="list-style-type: none"> · 내방객에게 깔끔한 인상을 줄 수 있는 단정한 복장(유니폼)과 자세 · 내방객 데이터(개인정보) 및 홍보 물품의 엄격한 관리 태도 · 방문 일정 관리 및 출입명부 집계, 물품관리를 위한 신속하고 정확한 업무처리 자세 · 내·외부 요구사항에 대한 친절한 응대 자세 · 문제 상황에 대한 적극적 해결 노력

직업기초능력

- 의사소통능력, 문제해결능력, 조직이해능력, 대인관계능력, 기술능력, 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.