

2026년 한국원자력환경공단 채용 직무기술서	체험형인턴(청년) 체험형인턴(자립준비청년)
---------------------------------	------------------------------------

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
 - (경영일반) 기관 운영을 위한 인사, 노무, 경영지원, 용역심의, 홍보 및 교육보조 등 사무지원
 - (정보보안) 대외 외부평가자료 정리, 정보화 사업 및 용역 실태조사 지원
 - (안전업무) 산업안전 계획수립 보조 등 전반적인 안전관련 업무 지원
 - (사업일반) 방폐물관리사업 추진을 위한 건설 및 인허가 등과 관련된 사업관리 업무 지원
- **(근무지)** 본사(경북 경주시 충효천길 19), 중저준위사업본부(경북 경주시 문무대왕면 동해안로 1138), 기금관리센터(경북 경주시 화랑도 125), 고준위기술개발원(대전 유성구 가정로 174)
 - 채용 후 지원자별 입사지원서 및 면접결과를 토대로 개인 직무역량에 맞춘 부서로 우선 배치
- **(근무형태)** 전일제(주 5일/주 40시간) (근무시간) 09:00~18:00

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

서류심사 자격증 및 한국사 능력 점수(체형형인턴(청년)에만 해당)

구분	우대자격						
	관련직무 전공 자격증 소지자						
자격증 (10점)	전공	원자력	화학	기계	지질	정보·보안	경영
	자격증	원자력기사, 방사성동위원소 취급자 면허 등	화학분석기 사 등	일반기계기 사 등	응용지질기 사 등	정보통신기사, 정보보안기사, 데이터분석기사 등	경영지도사, 정보처리기사, 전산회계1급, 전산세무1급, 세무회계1급, 재무위험관리사, 투자자산운용사, 금융투자분석사, 재경관리사 등
* 해당 전공 이외 다른 분야에서도 <u>기사 수준</u> 의 자격증 인정							
한국사 능력 (10점)	한국사능력검정시험 1급				10점		
	한국사능력검정시험 2급				7점		
	한국사능력검정시험 3급				5점		

참고 사이트

- 국가직무능력표준 홈페이지 (www.ncs.go.kr) → NCS 학습모듈 검색
 - 한국원자력환경공단 홈페이지 (www.korad.or.kr) → 직무내용 확인
- * 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.