

| | |
|---------------------------------|-------------------|
| 2026년 한국원자력환경공단 채용 직무기술서 | 체험형인턴(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(경북 경주시 충효천길 19)
 - **(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 | <ul style="list-style-type: none"> • 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 | <ul style="list-style-type: none"> • 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 | <ul style="list-style-type: none"> • 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.