

2025년 한국원자력환경공단 채용 직무기술서

비서
 [기간제근로자]

NCS 분류체계

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

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) 비서**
 - 경영진과 조직을 위하여 상호 신뢰를 바탕으로 기밀유지 및 비서윤리를 준수하고 조직과 경영 전반에 관한 지식, 사무정보 기술, 의사소통 능력을 갖추어 경영진을 전문적으로 보좌하는 직무
- **(근무지) 중저준위사업본부(경북 경주시 문무대왕면 동해안로 1138)**
- **(근무형태) 주 5일(일 8시간) / 근무시간 09:00 ~ 18:00**
- **(우대 자격증) 비서 2급 이상**

능력단위

01.비서	01.경영진 지원업무, 03.경영진 일정관리, 05.응대업무, 09.비서 사무정보관리
-------	---

직무 필요지식 / 기술 / 태도

지식	<ul style="list-style-type: none"> · 사무업무 관리 지식, 문서관리 원칙, 상사일정표 작성법, 경조사 관련 기초지식 · 상사의 우선순위 일정에 대한 정보, 예약 관련 지식, 일정표의 종류와 작성방법 · 내방객 안내 및 응대 원칙, 다과 세팅방법, 전화 연결 및 응대 원칙, 명함정보 관리법
기술	<ul style="list-style-type: none"> · 그룹웨어 활용기술, 보안문서 관리능력, 명함 정리도구 활용능력, 상사 요구사항 파악 능력 · 일정 보완관리 능력, 신속하게 예약하는 능력 · 상황별 의사소통 능력, 사무정보기기 활용기술
태도	<ul style="list-style-type: none"> · 격식에 맞는 예의바른 태도, 주어진 업무수행에 대한 자신감 · 지시받은 내용을 정확하게 반영하려는 자세 · 친절하고 신속하게 응대하려는 태도, 정보윤리 준수

직업기초능력

- 의사소통능력, 대인관계능력, 조직이해능력, 직업윤리, 문제해결능력

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.