

2026년 한국원자력환경공단 채용 직무기술서

행정
[일반직-신입]

NCS 분류체계

대분류	중분류	소분류	세분류
02. 경영 · 회계 · 사무	01. 기획사무	01. 경영기획	01. 경영기획
			02. 경영평가
	02. 홍보 · 광고		01. PR
			02. 광고
	02. 총무 · 인사	01. 총무	01. 총무
			02. 자산관리
		02. 인사 · 조직	01. 인사
			02. 노무관리
	04. 생산 · 품질관리	01. 생산관리	01. 구매관리

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

경영기획	• 경영목표를 효과적으로 달성하기 위한 전략 수립 및 효율적 자원 배분을 위한 경영진의 의사결정 체계 지원, 경영목표에 따른 평가기준 마련, 조직 성과평가 및 분석·정리
홍보 · 광고	• 기관의 긍정적 이미지 제고를 위한 전략 수립, 이해관계자 관리 및 온·오프라인 매체를 활용한 커뮤니케이션 활동, 홍보 효과 측정 및 피드백
총무	• 자산의 효율적인 관리, 임직원에게 대한 원활한 업무지원 및 복지지원, 대·내외적인 회사의 품격 유지를 위한 제반업무
인사·조직	• 인적자원의 효율적 활용, 육성하기 위한 직무조사 및 직무분석을 통한 채용, 배치, 육성, 평가, 보상, 승진, 퇴직 등 제반 사항 담당하며, 인사제도 개선·운영 • 사용자와 근로자(노동조합) 간의 협력적 노사관계 구축, 노사갈등 예방 등
구매관리	• 조직의 경영에 필요한 자재, 장비, 장치를 조달하기 위해 구매전략 수립, 구매계약의 체결, 구매 협력사 관리, 구매품 품질, 납기, 원가 관리를 수행

능력단위

경영기획	01. 사업환경 분석, 03. 경영계획 수립, 07. 경영실적 분석, 08. 경영리스크 관리, 09. 이해관계자 관리
홍보 · 광고	01. 온라인PR, 02. 오프라인PR, 03. 언론홍보, 05. 사회공헌활동, 06. 위기관리, 09. 전략수립, 10. 활동평가
총무	02. 행사지원관리, 03. 자산관리, 06. 용역관리, 08. 문서관리, 09. 복리후생지원, 10. 총무보안관리
인사·조직	[인사] 01. 인사기획, 02. 직무관리, 03. 인력채용, 04. 인력이동관리, 05. 인사평가, 07. 교육훈련운영, 08. 임금관리, 09. 급여지급, 11. 조직문화관리, 13. 퇴직업무지원, 14. 전직지원 [노무관리] 01. 노사관계 계획, 02. 노사관계교육훈련, 03. 교섭준비, 04. 단체교섭, 05. 단체협약이행, 06. 노동쟁의 대응, 07. 노사협의회 운영, 08. 위원회 운영, 09. 노사갈등 해결
구매관리	01. 구매전략 수립, 04. 구매 발주관리, 05. 구매품 품질관리, 07. 구매 원가 관리, 09. 구매 계약, 10. 구매 성과관리

직무 필요지식 / 기술 / 태도

지식	· (경영기획) 조직의 경영이념 및 경영전략, 핵심가치체계, 대내외 경영환경 분석, 사업계획 및 자원 배분, 성과관리 등에 관한 지식 · (홍보) 온오프라인 매체의 특성, 홍보목표 및 전략 수립, 콘텐츠 기획 및 제작, 홍보 효과 측정 및 성과분석 등에 관한 지식 · (총무) 조직 운영 및 행사지원, 문서·자산·비품 관리, 복리후생 및 사무환경 관리, 관련 법령 및 내부규정 등에 관한 지식 · (인사·노무) 인력운영·채용·교육·평가·보상 등 인적자원관리, 근로관계 법령, 취업규칙 및 노사관계 관리 등에 관한 지식 · (구매관리) 구매계획 수립, 계약 및 조달 절차, 공급업체 관리, 관련 법령 및 규정 등에 관한 지식
기술	· 경영환경 및 내외부 자료의 수집, 정부 정책 분석 및 검토 능력 · 사업계획 수립, 일정·예산·성과지표 관리 능력 · 다양한 이해관계자와의 의사소통 및 협업할 수 있는 기술, 관계구축 능력, 퍼실리테이팅 기술 · 인사자료 분석 및 인사·노무 관련 제도 운영 능력 · 관련 법령·지침·내부규정의 해석 및 업무 적용 능력 · 문제의 원인을 파악하고 합리적인 대안을 도출하는 능력 · 문서 작성·관리 및 보고서 작성 기술
태도	· 공공성과 조직의 목표를 고려하여 업무를 수행하는 책임감 있는 태도 · 객관적인 자료와 근거를 바탕으로 합리적으로 판단하려는 태도 · 다양한 이해관계자의 의견을 경청하고 적극적으로 협업하려는 태도 · 문제를 능동적으로 파악하고 개선방안을 모색하는 태도 · 관련 법령과 내부규정, 업무절차를 준수하고 정확하고 투명하게 업무를 처리하려는 자세 · 변화하는 경영환경에 맞추어 신기술과 지식을 지속적으로 학습하는 자세

권장 자격증

- HRM전문가, 경영지도사, 공공조달관리사 등

직업공통능력

- 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자기관리능력, 대인관계능력, 디지털능력, 직업윤리

참고 사이트

- 국가직무능력표준 홈페이지 (www.ncs.go.kr) → NCS 및 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
- 공단 홈페이지(www.korad.or.kr) → 공단 직무분류 검색
 - * 원활한 조직 운영을 위해 채용시에는 유사 직무를 포괄하는 채용분야 단위로 모집하나, 공단 직무분류를 통해 세부 직무 및 근무가능 부서를 확인할 수 있음