

2026년 한국원자력환경공단 채용 직무기술서

부서업무지원
(기간제근로자)

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) 배치부서 업무지원**
 - 부서 소관 사업 운영 지원, 부서원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 문서관리, 문서작성, 자료관리 및 사무행정 업무관리 등 공단 내외부에서 요청하거나 필요한 업무의 제반 업무
- **(근무지)** 본사(경북 경주시 충효천길 19)
- **(근무형태)** 주 5일(일 8시간) / 근무시간 09:00~18:00
- **(채용형태)** 기간제 근로자(휴직대체근로자)
- **중저준위기술팀(배치부서) 주요 업무**

- | | |
|---|--|
| 1. 해체·중저준위방폐물 관리 기술 확보
가. 해체폐기물 처분기술 개발
나. 비원전폐기물 처분기술 개발 | 3. 중저준위 방폐물 선원항 평가
가. 방폐물 구성 및 방사능량 정보 확보
나. 처분시스템 내 방폐물 핵종누출 특성 평가 |
| 2. 중저준위방폐물 특성평가·처리기술 개발
가. 방폐물 특성평가 기술개발
나. 방폐물 처리 기술 개발
다. 실증실험동굴 운영 및 관리 | 4. 방폐물 인수기준 관리 및 운영기술 개발
가. WCP 관련 기반구축 및 심사위원회 운영
나. 처분시설 정치 및 핵종재고량 관리
다. 방폐물 운반용기 설계 |

직무 필요지식 / 기술 / 태도

지식	• 사업 관련 이해관계자 특성, 이해관계자 문제별 해결 사례, 이해관계자 관리방안에 대한 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	• 문서작성 스킬, 자료취합 및 문맥교정 스킬, 논리적 사고를 통한 기획력 • 커뮤니케이션 스킬, 협상 기술, 갈등관리 기술, 위험관리 기법
태도	• 유연한 사고, 다양한 의견의 경청 • 적극성, 능동적 자세, 사교성, 대인관계 친화력, 서비스 마인드, 문제해결 의지

직업공통능력

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