

2026년 한국원자력환경공단 채용 직무기술서	체험형인턴 [장애인 청년인턴]
---------------------------------	-----------------------------

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 • (근무지) 본사(경북 경주시 충효천길 19) • (근무시간) 주 5일(일 8시간) / 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, 자료수집 및 관리 기술, 업무전달 능력, 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

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