

한국원자력환경공단 직무기술서

총무일반

NCS 분류체계

대분류	중분류	소분류	세분류
02. 경영·회계·사무	02. 총무·인사	01. 총무	01. 총무
02. 경영·회계·사무	01. 기획사무	01. 경영기획	09. 기관운영*

* 공단의 업무특성을 반영하여 “세분류 09.이해관계자 관리 → 09. 기관운영” 으로 명칭 변경

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

(총무)

기업의 경영목표를 달성하기 위하여 자산의 효율적인 관리, 임직원에 대한 원활한 업무지원 및 복지지원, 대·내외적인 회사의 품격 유지를 위한 제반 업무를 수행하는 일

(기관운영)

기업의 목표달성에 영향을 미치는 이해관계자를 파악하고, 이들의 특성과 기대사항을 분석하여 체계적으로 대응하는 일

능력단위

(총무)

02. 행사지원 관리 03. 부동산관리 04. 비품관리 07. 업무지원 08. 총무문서관리 10. 총무보안관리

(기관운영)

04. 유관기관 관련업무 하기

직무 필요지식 / 기술 / 태도

지식	(총무)	물품관리 기준, 등기업무 처리절차, 회사규정, 시설관리 기준, 당직관리 기준, 정보공개 규정, 관리분석, 관리회계, 기초통계기법, 만족도 조사방법, 문제해결기법, 재물조사기법, 세금관련 규정, 조사방법론, 자산관리 규정
	(기관운영)	정부정책, 법령이해도(공공기관 운영에 관한 법률, 방사성폐기물 관리법), 이해관계자 특성, 이해관계자 문제별 해결 사례, 이해관계자 관리방안
기술	(총무)	물품관리 능력, 리서치 능력, 법률(규정) 해석 능력, 시설관리 시스템 운영 능력, 시설관리 능력, 인력관리 능력, 의사소통기술, 문서작성 기술, 판단력, 대처능력 기초통계분석능력, 문서작성기술, 문서작성능력, 설문지작성법, 장부정리능력, 전산시스템 활용능력
	(기관운영)	논리적 사고를 통한 기획력, 문서작성 스킬, 자료취합 및 문맥교정 스킬, 커뮤니케이션 스킬, 협상 기술, 위험관리 기법, 갈등관리 기술
태도	(총무)	책임감, 적극성, 사교성, 객관성, 사고의 유연성, 배려심, 침착성, 강한 의지, 겸손한 자세, 관련부서 협조능력, 신속한 자세, 정확성, 철저한 준비성
	(기관운영)	공단 주요사업 현황 및 이슈에 대한 관심, 이사진·정부·국회 등 다양한 이해관계자의 Voice에 대한 경청, 전략적 파트너십 구축 및 관리에 대한 의지, 상호 발전적 협상을 하려는 태도, 지속적인 확인·검토 자세

직업기초능력

- 자원관리능력, 정보능력, 기술능력, 의사소통능력, 대인관계능력, 정보능력, 조직이해능력, 직업윤리

참고 사이트

- 국가직무능력표준 홈페이지 (www.ncs.go.kr) → NCS 학습모듈 검색
- 한국원자력환경공단 홈페이지 (www.korad.or.kr) → 직무내용 확인

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.