

한국원자력환경공단 직무기술서

사무지원

NCS 분류체계

대분류	중분류	소분류	세분류
02. 경영·회계·사무	02. 총무·인사	03. 일반사무	02. 사무행정(국제협력 사무지원)

* 공단의 업무특성을 반영하여 “세분류 09.사무지원 → 09. 사무행정(국제협력 사무지원)” 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

- 부서(팀) 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 문서관리, 문서작성, 자료관 및 사무행정 업무관리 등 공단 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리
- 공단 업무 특성에 따른, 해외 방폐물 현황 관련 자료 수집 및 관리 업무 등 지원

능력단위

01. 문서작성 02. 문서관리 03. 자료관리 05. 사무행정 업무관리
 (미개발) 해외자료 수집 및 관리

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, 해외 방폐물 현황 분석 등을 위한 자료수집 및 관리 기술, 업무전달능력, 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

직업기초능력

- 의사소통능력, 정보능력, 조직이해능력, 자원관리능력, 수리능력

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.