

### ■ NCS 분류체계

대분류	중분류	소분류	세분류
08. 문화·예술·디자인·방송	01. 문화·예술	01. 문화·예술·경영	04. 문헌정보관리
02. 경영·회계·사무	02. 총무·인사	03. 일반사무	02. 사무행정

### ■ 주요사업

1. 방사성폐기물의 운반·저장·처리 및 처분
2. 방사성폐기물 관리시설의 건설, 운영 및 폐쇄 후 관리
3. 방사성폐기물 관리를 위한 자료의 수집·조사·분석 및 관리 등
4. 방사성폐기물 관리사업을 위하여 필요한 연구개발, 인력양성, 국제협력 등

### ■ 직무수행 내용

- (문헌정보관리) 이용자가 정보이용/조사/연구/학습/교양/평생교육 등의 활동을 할 수 있도록 다양한 매체의 문헌정보를 생성, 수집, 조직, 보존 및 제공하는 일
- (사무행정) 부서(팀) 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 문서관리, 문서작성, 데이터 관리, 사무자동화 관리운용 등 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 일

### ■ 능력단위

- (문헌정보관리) 02. 문헌정보조직, 08. 문헌정보 보존
- (사무행정) 06. 회의운영지원

### ■ 직무 필요 지식 / 기술 / 태도

지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (문헌정보관리) 데이터 기술요소에 대한 지식, 목록 및 분류 시스템에 대한 지식, 분류표 및 지식체계에 대한 지식, 수집자료의 보호 및 구성 방법에 대한 지식, 이용자의 문헌정보 요구 파악 방법에 대한 지식, 자료에 대한 지식(내용, 분류, 유형), 자료의 관리에 대한 지식(방법, 환경, 형태), 폐기 선정 기준과 방법 절차에 대한 지식</li> <li>○ (사무행정) 회의 진행에 필요한 자료, 물품, 장비 종류 및 운영 매뉴얼, 회의 보고서 작성 지침, 회의운영규정, 회의 안내 및 운영 방법, 회의 종류, 회의실 배치도</li> </ul>
기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (문헌정보관리) 데이터 식별 및 기술요소 파악능력, 목록규칙 적용/작성 능력, 내용분석 능력, 지식구조화 능력, 이용자 요구에 따른 배치 방안 마련 능력, 자료 관리 정책 개발 및 운용 능력, 자료의 관리/보호 방안 마련 및 적용 능력, 자료의 형태에 따른 배치 방안 마련 능력, 폐기 개발 적용 능력(기준, 정책), 폐기 방법 및 절차 개발 및 수행 능력</li> <li>○ (사무행정) 사무기기 활용능력, 자료의 보존 및 식별 능력, 회의 보고서 작성 능력, 추가 요청사항 대처 능력, 회의 근거자료 확보 능력, 회의 주최자에게 보고하는 능력, 회의 안내 및 참석자 확인 능력, 회의내용 이해능력, 회의록 작성능력, 회의에 사용되는 자료, 물품, 장비 활용 능력, 회의운영 계획능력</li> </ul>
태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (문헌정보관리) 업무를 정확히 수행하려는 태도, 종합적 사고, 체계적/분석적 사고, 적법성, 공정성</li> <li>○ (사무행정) 물품을 절약하려는 태도, 회의 보고서 작성 시 객관성을 유지하는 태도, 회의 근거서류 작성의 사실성을 유지하려는 태도, 회의 상황에 발생하는 문제를 적극적으로 해결하려는 태도, 회의 참석자의 요청에 대한 적극적으로 수용하려는 자세, 회의 목적을 파악하려는 자세, 회의 참석자와 원활한 커뮤니케이션을 하려는 노력</li> </ul>



## ■ 직업기초능력

○ 의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력

## ■ 참고사이트

○ [www.ncs.go.kr](http://www.ncs.go.kr) → NCS 학습모듈 검색 / ○ <https://www.korad.or.kr> 한국원자력환경공단 홈페이지

위 직무기술서의 일부 내용은 별도분석을 통해 도출되거나 업무특성에 맞게 수정한 내용을 포함하고 있습니다.

