

체험형 인턴 직무기술서 [사무]

모집 분야	인턴	대분류	중분류	소분류	세분류
		별도 분석을 통해 직무기술서 개발			
직무 수행내용		[기획] ○ 경영평가, 내부평가 등 평가관련 업무지원 ○ 알리오 및 파트너스 등 출자회사 관리 업무지원 ○ 청렴윤리 및 인권경영 업무지원 ○ 조직 및 예산관리 업무지원 [경영관리] ○ 총무업무일반 보조 및 지원 ○ 거래처 등록 및 회계관련 문서 정리 및 법인카드 관련 업무지원 ○ 신분증 발급 및 치량비표 업무지원 [인사노무] ○ 인사위원회 및 행사 업무지원 ○ 노무관리 및 복리후생 관련 업무지원 ○ 인재양성(교육) 관련 업무지원 ○ 채용 및 인턴 관리 업무지원 [국내사업관리] ○ 계약 관련 데이터 분석 등 구매 및 사업관리 업무지원 ○ 원자력발전소 및 관련 산업 리서치 업무지원 [홍보 및 사회공헌] ○ 지역사회공헌 지원, 포토뉴스 제작 및 게시, 사보 제작 업무지원 ○ 내방객 안내 업무지원(회의실 준비, 견학자 인솔) ○ 자료실 서가정리 및 지원, 홍보 기념품 재고관리 등 ○ 중소기업 동반성장 및 사회공헌 업무 지원 [신성장사업 및 해외사업추진] ○ 최신 기술동향 및 사업환경 자료 조사 ○ 국내외 원자력 유관기관 협력 업무지원 ○ 해외원전사업 계약서 작성 업무지원 [원자력환경] ○ 원안위 특별점검 보조 ○ 방사선관리구역 출입 및 물품 반출입 업무지원 [공통] ○ 회계 업무, 서무 업무 등 부서 행정업무 지원 ○ 기타 필요업무 지원(세미나 및 회의준비, 각종 제 서류 작성/정리 등)			
		필요지식			
		○ 데이터의 분석 기법, 개인정보보호법, 기본회계지식 ○ 워드프로세서 프로그램 매뉴얼, 스프레드시트 프로그램 매뉴얼 ○ 프리젠테이션 프로그램 매뉴얼, 데이터베이스 프로그램 매뉴얼 ○ 경상계열·사회복지계열 전공 및 외국어 구사 능력			
		필요기술			
		○ 문서작성 및 편집능력 ○ 자료분석 및 문서처리 능력 ○ 자료정리, 분류 및 배포 능력 ○ 정보처리 및 컴퓨터 활용 능력 ○ 기본적인 비즈니스 영어 구사 등 외국어 활용능력 - 외국어 활용능력 파악을 위해 1차전형 자격증 선발기준에 적용 ○ 회계시스템 사용능력			
		직무 수행태도			
		○ 업무 협조 요청에 따른 적극적인 수용의지, 적극적 의사소통 자세 ○ 세심한 업무처리 ○ 일정계획 준수, 성실성, 자료의 객관성 유지 ○ 문서보안 준수, 부서(팀)원과의 팀워크 지향			
		직업 기초능력			
		○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력, 조직이해능력, 직업윤리			

체험형 인턴 직무기술서 [기술]

모집 분야	인턴	대분류	중분류	소분류	세분류
		별도 분석을 통해 직무기술서 개발			
직무 수행내용		[안전관리] ○ 재난 및 소방안전관리 업무지원 ○ 산업안전 보건관리 업무지원 ○ 산업안전보건/화학물질 및 환경/소방 관리 업무지원(TSA 근무 가능) [생산관리] ○ 생산계획 및 실적 관리 업무지원 ○ 제조이력 데이터 수집 및 분석업무 지원(TSA 근무 가능) [시설관리] ○ 설비운영 및 시설물 유지보수 업무지원(TSA 근무 가능) [SCM] ○ 핵물질 안전조치 및 IAEA 사찰업무 지원 [품질] ○ 인수검사기록 위변조 확인 업무 지원 ○ 국내분 연료 관련 품질보증이력서 업무 지원 등 [원자력환경] ○ 방사성폐기물 자체처분계획서 작성 지원 ○ 방사선환경조사 업무 지원 등 ○ 방사선관리/인허가 업무 보조 ○ 종사자 외부피폭선량평가 보조 등 ○ 방사선/능 측정 업무 보조 등 ○ 방폐물 통합관리시스템 구축 관련 D/B 관리 보조 ○ 폐기물 처리 설비 예비품 및 소모품 관리 지원 [공통] ○ 회계 업무, 서무 업무 등 부서 행정업무 지원 ○ 기타 필요업무 지원(회의준비, 각종 제 서류 작성/정리 등)			
		○ 데이터의 분석 기법, 개인정보보호법, 기본회계지식 ○ 워드프로세서 프로그램 매뉴얼, 스프레드시트 프로그램 매뉴얼 ○ 프리젠테이션 프로그램 매뉴얼, 데이터베이스 프로그램 매뉴얼 ○ 산업안전·기계공학·전기공학·화학공학·토목공학·건축공학·원자력공학·물리학적 지식			
필요기술		○ 문서작성 및 편집능력 ○ 자료분석 및 문서처리 능력 ○ 자료정리, 분류 및 배포 능력 ○ 정보처리 및 컴퓨터 활용 능력 ○ 기본적인 비즈니스 영어 구사 등 외국어 활용능력 - 외국어 활용능력 파악을 위해 1차전형 자격증 선발기준에 적용 ○ 회계시스템 사용능력			
직무 수행태도		○ 업무 협조 요청에 따른 적극적인 수용의지, 적극적 의사소통 자세 ○ 세심한 업무처리 ○ 일정계획 준수, 성실성, 자료의 객관성 유지 ○ 문서보안 준수, 부서(팀)원과의 팀워크 지향			
직업 기초능력		○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력, 조직이해능력, 직업윤리			

체험형 인턴 직무기술서 [전산]

모집 분야	인턴	대분류	중분류	소분류	세분류
		별도 분석을 통해 직무기술서 개발			
직무 수행내용	<div><div>[전산]</div><div><div>○ AI 구축 정보화 사업 업무지원</div><div>○ 차세대 스마트 제조운영시스템(K-MES) 업무지원</div><div>○ 공공데이터, 정보화 등의 사업 지원</div><div>○ 상급기관 보안감사 관련 업무보조</div><div>○ 정보시스템 패키지 통합 SW 업무보조</div><div>○ 내부시스템 고도화 작업 업무보조</div></div><div>[설계]</div><div><div>○ 사용후연료 코드 분석 및 형상관리 지원</div><div>○ 사용후연료/임계해석 분야 프로그램 개발 지원</div></div><div>[공통]</div><div><div>○ 회계 업무, 서무 업무 등 부서 행정업무 지원</div><div>○ 기타 필요업무 지원(회의준비, 각종 제 서류 작성/정리 등)</div></div></div>				
필요지식	<div><div>○ 데이터의 분석 기법, 개인정보보호법, 기본회계지식</div><div>○ 워드프로세서 프로그램 매뉴얼, 스프레드시트 프로그램 매뉴얼</div><div>○ 프리젠테이션 프로그램 매뉴얼, 데이터베이스 프로그램 매뉴얼</div><div>○ 컴퓨터공학·정보통신학·정보보안 지식</div></div>				
필요기술	<div><div>○ 문서작성 및 편집능력</div><div>○ 자료분석 및 문서처리 능력</div><div>○ 자료정리, 분류 및 배포 능력</div><div>○ 정보처리 및 컴퓨터 활용 능력</div><div>○ 프로그램(포트란, 파이썬, C언어 등) 활용능력</div><div>○ 기본적인 비즈니스 영어 구사 등 외국어 활용능력</div><div><div>- 외국어 활용능력 파악을 위해 1차전형 자격증 선발기준에 적용</div></div><div>○ 회계시스템 사용능력</div></div>				
직무 수행태도	<div><div>○ 업무 협조 요청에 따른 적극적인 수용의지, 적극적 의사소통 자세</div><div>○ 세심한 업무처리</div><div>○ 일정계획 준수, 성실성, 자료의 객관성 유지</div><div>○ 문서보안 준수, 부서(팀)원과의 팀워크 지향</div></div>				
직업 기초능력	<div><div>○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력, 조직이해능력, 직업윤리</div></div>				

체험형 인턴 직무기술서 [연구]

모집 분야	인턴	대분류	중분류	소분류	세분류
		별도 분석을 통해 직무기술서 개발			
직무 수행내용	<div><div>[연구지원]</div><div><div>○ 사용후연료 인수기준 개발 분야 업무지원</div><div>○ 사용후연료 기계적 건전성 평가 분야 업무지원</div><div>○ 연구결과물 및 기술문서 관리 및 DB화</div><div>○ 핵연료 기계설계 및 R&D 보조</div><div>○ 핵연료 부품 기계 특성 / 마모 시험 업무 지원</div><div>○ 시험관련 문서 및 자료 정리 지원</div><div>○ 노내외 기술자료 수집</div><div>○ 동향 분석 및 보고서 작성 지원</div><div>○ 재료시험 전처리 및 미세구조 분석</div><div>○ 핵연료 피복관 및 소결체 분야 노외 성능 시험보조</div></div><div><div>[공통]</div><div><div>○ 회계 업무, 서무 업무 등 부서 행정업무 지원</div><div>○ 기타 필요업무 지원(회의준비, 각종 제 서류 작성/정리 등)</div></div></div></div>				
필요지식	<div><div>○ 데이터의 분석 기법, 개인정보보호법, 기본회계지식</div><div>○ 워드프로세서 프로그램 매뉴얼, 스프레드시트 프로그램 매뉴얼</div><div>○ 프리젠테이션 프로그램 매뉴얼, 데이터베이스 프로그램 매뉴얼</div><div>○ 기계공학·원자력공학·재료공학적 지식</div></div>				
필요기술	<div><div>○ 문서작성 및 편집능력</div><div>○ 자료분석 및 문서처리 능력</div><div>○ 자료정리, 분류 및 배포 능력</div><div>○ 정보처리 및 컴퓨터 활용 능력</div><div>○ 기본적인 비즈니스 영어 구사 등 외국어 활용능력</div><div><div>- 외국어 활용능력 파악을 위해 1차전형 자격증 선발기준에 적용</div></div><div>○ 회계시스템 사용능력</div><div>○ CAD, CAE 사용능력</div></div>				
직무 수행태도	<div><div>○ 업무 협조 요청에 따른 적극적인 수용의지, 적극적 의사소통 자세</div><div>○ 세심한 업무처리</div><div>○ 일정계획 준수, 성실성, 자료의 객관성 유지</div><div>○ 문서보안 준수, 부서(팀)원과의 팀워크 지향</div></div>				
직업 기초능력	<div><div>○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력, 조직이해능력, 직업윤리</div></div>				