

【NCS기반 채용 직무기술서】

정보통신산업진흥원				
채용 분야	공공기록물 관리			
분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	02. 경영·회계·사무	02. 총무·인사	01. 총무	01. 총무
			03. 일반사무	02. 사무행정
주요사업	<ul style="list-style-type: none">○ (경영지원단) 기관의 비전과 경영목표 달성을 위한 경영성과 및 예산 업무와 효율적인 조직운영을 위한 인사·총무·재무·회계 업무 등을 수행○ 기록물 관리기준(기준표, 보존기간, 공개여부의 구분, 보존방법 등), 기록물의 이관, 폐기 등 우리 원 기록물 총괄 관리○ 관련 법률<ul style="list-style-type: none">- 공공기록물 관리에 관한 법률 제41조(기록물관리 전문요원)- 공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제78조 ②항(기록물관리 전문요원의 자격과 배치)			
직업기초 능력	○ 의사소통능력, 문제해결능력, 자기개발능력, 대인관계능력, 조직이해능력, 직업윤리			
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none">○ 문서관리 규정에 따라 문서의 분류, 보관·보존·폐기와 우편물 관리, 인쇄물의 제작·배포·재고 관리 업무를 수행한다.○ 문서의 수·발신, 정리, 보관 등을 문서관리 규정에 따라 실행한다.			
전형방법	○ 서류전형 → 필기전형(직업기초능력 및 인성) → 면접전형 → 임용(수습기간 3개월)			
일반요건	연령, 성별	무관		
교육요건	학력, 전공	공고문 참고		
총무	능력단위	○ 08. 총무문서관리		
	필요지식	<ul style="list-style-type: none">○ 문서분류방법○ 문서종류별 작성법○ 문서관리 프로세스 및 인쇄물 제작 방침○ 문서관리 규정의 제·개정 방법○ 문서보존, 데이터 관리분석 기법		
	필요기술	<ul style="list-style-type: none">○ 문서분류기술○ 데이터분석 능력 및 저장매체 활용능력○ 재고관리기술○ 정보수집기술○ 컴퓨터활용기술		
	직무수행 태도	<ul style="list-style-type: none">○ 고객서비스 정신○ 꼼꼼한 일처리 태도○ 보안의식○ 원칙을 준수하는 공정한 태도○ 윤리의식		

사무행정	능력단위	○ 02. 문서관리
	필요지식	○ 기록물관리 관련 지식 ○ 기록물 관련 법령의 이해 ○ 문서분류방법 ○ 문서폐기규정 ○ 보안규정
	필요기술	○ 문서분류능력 ○ 문서정리능력 ○ 문서편철능력 ○ 문서폐기능력 ○ 서류함 정리능력
	직무수행 태도	○ 구성원들에 대한 배려 ○ 문서보안준수 ○ 업무 규정 준수 ○ 주의깊은 관찰력
필수사항	○ 기록관리학 석사학위 이상을 취득한 자 ○ 기록관리학 학사학위 취득자이거나 역사학 또는 문헌정보학 학사학위 이상 취득자로서, 행정자치부령으로 정하는 기록관리학 교육과정을 이수하고, 행정자치부장관이 시행하는 기록물관리 전문요원 시험에 합격한 자 ※ 위에 해당되는 자만 원서접수 가능	
참고 사이트	• www.ncs.go.kr	