

【NCS기반 채용 직무 설명자료 : 기록물관리】

직무분야		기록물관리	
분류체계			
대분류	중분류	소분류	세분류
02. 경영·회계·사무	02. 총무·인사	01. 총무	01. 총무
		03. 일반사무	02. 사무행정
기관 주요업무	토지의 취득·개발·비축·공급, 도시의 개발·정비, 주택의 건설·공급·관리 업무		
능력단위	<ul style="list-style-type: none"> ○ (총무) 01.사업계획 수립, 07.업무지원, 08.총무문서관리 ○ (사무행정) 01.문서작성, 02.문서관리, 07.사무행정 업무관리, 08.사무환경조성 		
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ (총무) '공공기록물 관리에 관한 법률'과 관련하여 공사 기록물의 생산, 정리, 이관, 폐기, 활용 등에 관한 행정처리 및 법정이행사항 업무 수행 ○ (사무행정) 부서 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 문서관리, 문서작성 등 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리 <ul style="list-style-type: none"> - 기록물관리에 관한 기본계획의 수립·시행 - 기록물 수집·관리 및 활용 - 기록물의 전자적 관리체계 구축 및 표준화 - 기록물관리에 관한 처리부서 지도·감독 및 평가 - 기록물관리 관련 통계의 작성 및 관리 - 그 밖의 기록물관리에 관한 제반 사항을 포함 		
전형방법	○ 지원서 접수(적격여부 판단) → 필기전형 → 면접전형 → 합격자발표 → 신체검사신원조사 → 임용		
필요지식	○ 기록물 관련 법령에 관한 지식, 기관 및 조직의 이행에 따른 기록물 가치 평가방법에 대한 지식, 조직 업무분석을 통한 기록물 분류체계 정비방법에 대한 지식, 기록물 공개여부에 대한 이해와 공개재분류 방법에 대한 지식, 기록정보서비스를 위한 열람체계 및 DB구축 프로세스에 대한 지식		
필요기술	○ 기록물분류기준표 운영, 기록물 평가 및 폐기, 기록물 정리 및 이관, 기록물관리 규정의 제·개정, 기록물관리시스템 운영방안		
직무수행 태도	○ 전문성을 바탕으로 한 전략적·분석적 사고, 창의적이고 섬세한 자세, 타 부서와의 협업적 태도, 법규 및 규정 준수, 정확하고 세밀한 일처리, 긍정적이고 능동적인 태도, 다양한 측면을 고려한 개방적 사고 등		
필요자격	○ 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제78조제1항에 해당하는 자격 소유자		
직업기초 능력	○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 조직이해능력, 직업윤리		
참고사이트	○ www.ncs.go.kr 홈페이지 → NCS 학습모듈 검색		