

## 【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	○ <b>(경영지원단)</b> 기관의 비전과 경영목표 달성을 위한 경영성과 및 예산 업무와 효율적인 조직운영을 위한 인사·총무·재무·회계 업무 등을 수행			
핵심직무	○ 기록물 관리기준(기준표, 보존기간, 공개여부의 구분, 보존방법 등), 기록물의 이관, 폐기 등 우리 원 기록물 총괄 관리 ○ 관련 법률 - 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, 수리			
총무	능력단위	○ 08. 총무문서관리		
	직무수행내용	○ 문서관리 규정에 따라 문서의 분류, 보관·보존·폐기와 우편물 관리, 인쇄물의 제작·배포·재고 관리 업무를 수행한다.		
	필요지식	○ 문서분류방법 ○ 문서종류별 작성법 ○ 문서관리 프로세스 및 인쇄물 제작 방침 ○ 문서관리 규정의 제·개정 방법 ○ 문서보존, 데이터 관리분석 기법		
	필요기술	○ 문서분류기술 ○ 데이터분석 능력 및 저장매체 활용능력 ○ 재고관리기술 ○ 정보수집기술 ○ 컴퓨터활용기술		
	직무수행태도	○ 고객서비스 정신 ○ 꼼꼼한 일처리 태도 ○ 보안의식 ○ 원칙을 준수하는 공정한 태도 ○ 윤리의식		
사무행정	능력단위	○ 02. 문서관리		
	직무수행내용	○ 문서의 수·발신, 정리, 보관 등을 문서관리 규정에 따라 실행한다.		
	필요지식	○ 기록물관리 관련 지식 ○ 기록물 관련 법령의 이해 ○ 문서분류방법 ○ 문서폐기규정 ○ 보안규정		

	필요기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 문서분류능력</li> <li>○ 문서정리능력</li> <li>○ 문서편철능력</li> <li>○ 문서폐기능력</li> <li>○ 서류함 정리능력</li> </ul>
	직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 구성원들에 대한 배려</li> <li>○ 문서보안준수</li> <li>○ 업무 규정 준수</li> <li>○ 주의깊은 관찰력</li> </ul>
필수사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 기록관리학 석사학위 이상을 취득한 자</li> <li>○ 행정자치부장관이 시행하는 기록물관리 전문요원 시험에 합격한 자로 기록관리학, 역사학, 문헌정보학 학사학위 이상 취득자</li> </ul> <p>※ 위에 해당되는 자만 원서접수 가능</p>	
참고 사이트	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="http://www.ncs.go.kr">www.ncs.go.kr</a></li> </ul>	