

[NCS 기반 채용 직무기술서 : 기록물관리]

채용 분야	기록물 관리	분류 체계	대분류	02.경영·회계·사무		
			중분류	01.기획사무	02.총무·인사	
			소분류	01.경영기획	01.총무	03.일반사무
			세분류	01.경영기획	01.총무	02.사무행정
주요 사업	집단에너지 공급, 신재생에너지 보급 확대, 에너지진단 관련 사업, 환경·에너지 관련 시설의 건설 및 운영, 배출권 관련 사업, 사회취약계층의 에너지이용 지원 등과 관련된 사업					
능력 단위	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 01. 사업환경분석, 03. 경영계획 수립, 09. 이해관계자관리 ○ (총무) 07. 업무지원, 08. 총무문서관리 ○ (사무행정) 01. 문서작성, 03. 데이터관리 07. 사무행정 업무관리 					
직무 수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 경영목표를 효과적으로 달성하기 위한 전략을 수립하고 최적의 자원을 효율적으로 배분하도록 경영진의 의사결정을 체계적으로 지원 ○ (총무) 문서관리규정에 따라 현업의 문서관리가 실행되고 있는지를 관리·감독, 기록물 생산, 분류, 이관, 폐기 및 관련 교육, 기록물 이전 및 정보공개 업무 등 ○ (사무행정) 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리 					
필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 전략적 목표에 대한 개념, 사업별 핵심성과지표에 대한 개념, 정부정책·법규 동향, 관공서 서식 작성과 민원프로세스 ○ 문서 분류 방법, 문서 작성법, 문서관리 프로세스, 문서관리규정의 제·개정, 기록물 관련 법령에 관한 지식, 기관 및 조직의 이해에 따른 기록물 가치 평가방법에 대한 지식, 기록정보서비스를 위한 열람체계 및 DB구축 프로세스에 대한 지식 ○ 정보를 비교·조사할 수 있는 기술적 지식, 자료정리 분류, 정보검색능력 					
필요 기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 기록물 분류·평가 기술, 기록물 등록대장 관리 능력, 기록물 보존·정리 기술 ○ 문서기안·수정내용을 신속하게 반영하는 능력, 문서편집·정리 능력, 보안관리 매뉴얼 활용 능력, 개인정보보호기술, 회의록·보고서 작성 능력 					
직무 수행 태도	○ (공통) 분석적사고력, 철저확인력, 정직소신력, 성취지향성, 정보수집력, 개념적사고력					
관련 자격증	○ 기록물관리 전문요원					
직업 기초 능력	문제해결능력, 의사소통능력, 수리능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 직업윤리					
참고 사이트	○ www.ncs.go.kr					