

모집분야 직무설명서(가)

채용분야 주요직무	<ul style="list-style-type: none"> • (기록물관리 전문요원) 기록물관리 및 행정관리 <ul style="list-style-type: none"> - 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」에 따라, 기록관리학 석사학위 이상을 취득한 자 - 기록관리학 학사학위를 취득 또는 역사학 또는 문헌정보학 학사이상을 취득 후 행정안전부령으로 정하는 기록관리학 교육과정을 이수하고, 행정안전부장관이 시행하는 기록물관리 전문요원 시험에 합격하여 자격을 취득한 자 		
NCS 분류체계			
대분류	중분류	소분류	세분류
02. 경영·회계·사무	02. 총무·인사	01. 총무	01. 총무
		03. 일반사무	02. 사무행정
08. 문화예술·디자인·방송	01. 문화·예술	01. 문화예술경영	04. 문헌정보관리
직무정의			
<p>☑ 총무는 조직의 경영목표를 달성하기 위하여 자산의 효율적인 관리, 임직원에 대한 원활한 업무지원 및 복지지원, 대·내외적인 회사의 품격 유지를 위한 제반 업무를 수행하는 일이다.</p> <p>☑ 사무행정은 조직이나 부서 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 조직 내부의 문서 관리 및 작성, 데이터 관리, 사무자동화 관리 운용 등 필요한 업무를 지원하고 관리하는 일이다.</p> <p>☑ 문헌정보관리는 재단의 기록물 정리 및 이관, 기록물 분류기준표 조정 및 관리, 기록물 평가 및 폐기 등 공공기록물관리에 대한 전반적인 사항에 관한 업무이다.</p> <p>※ 기록물관리는 전자문서, 종이문서 등 각종 문서를 법령과 규정에 따라 안전하고 체계적으로 관리하고 문서 분류 기준 설정, 기록물·도서 등의 생산, 분류, 이관, 폐기 등 전반적인 기록물 관리 업무이다.</p>			
총무	<ul style="list-style-type: none"> - 사업계획수립 <ul style="list-style-type: none"> · 환경 분석, 전략과제 계획, 기록물 관리에 관한 기본계획 수립 등 - 총무문서관리 <ul style="list-style-type: none"> · 문서 유지관리, 우편물 수발신, 인쇄물 관리 		
사무행정	<ul style="list-style-type: none"> - 문서 작성 <ul style="list-style-type: none"> · 문서 작성 계획, 문서 작성 자료 조사·정리·완성 - 문서 관리 <ul style="list-style-type: none"> · 문서 수·발신, 문서 정리, 문서 보관 		

	<ul style="list-style-type: none"> - 자료 관리 <ul style="list-style-type: none"> · 자료 수집, 자료 가공, 자료 활용, 자료 보안 관리 - 회의 운영 <ul style="list-style-type: none"> · 회의 준비, 회의 운영 보조, 회의 후 정리, 원격통신회의 지원 - 사무행정 업무 관리 <ul style="list-style-type: none"> · 업무 접수, 업무 지원, 부서 일정 관리, 경비 처리 - 사무환경 조성 <ul style="list-style-type: none"> · 사무기기 운용, 사무물품 관리, 사무환경 관리, 네트워크 관리지원 - 사무자동화 프로그램 활용 <ul style="list-style-type: none"> · 워드프로세서 프로그램, 스프레드시트 프로그램, 데이터베이스 프로그램, 프레젠테이션 프로그램 활용하기 - 그룹웨어 활용 <ul style="list-style-type: none"> · 전자결재, 협업기능, 부가기능 활용하기
--	--

문헌정보관리	<ul style="list-style-type: none"> - 문헌정보관리 <ul style="list-style-type: none"> · 분류하기, 목록작성하기, 메타데이터작성하기 - 문헌정보 보존 <ul style="list-style-type: none"> · 수집자료 관리하기, 보존하기, 폐기하기, 디지털 아카이빙 - 전자문서 정보관리 <ul style="list-style-type: none"> · 전자문서 생성하기, 분류하기, 활용하기, 이관하기, 보존하기
--------	---

교육요건/우대자격	채용공고 참고
-----------	---------

주요 직무수행요건

지식	기술	태도
<ul style="list-style-type: none"> - 문서관리 프로세스, 문서분류방법, 문서관리규정의 제·개정 방법 등 - 개인정보보호에 관한 법률 - 전자결재 프로세스 - 문서관리 및 업무처리 규정에 대한 지식 등 - 공공기록물관리에 관한 법률 및 기록물 가치 평가방법 등 	<ul style="list-style-type: none"> - 전산시스템 활용 능력 - 문서 편집 능력 - 업무용 프로그램 활용 능력 - 사무기기 활용 능력 - 그룹웨어 사용 기술 - 문서분류 및 편철능력, 폐기 능력 - 데이터분석 능력, 정보처리능력, 자료보존능력 등 	<ul style="list-style-type: none"> - 업무의 효율성을 추구하려는 의지 - 표준을 준수하려는 노력 - 분석적 사고력 및 접근 - 꼼꼼한 자세 - 타 부서와의 협업 자세 - 현장 문제를 적극적으로 해결하려는 자세 - 합리적 의사결정 태도 - 책임의식 - 업무 규정을 준수하려는 태도

참고사이트	www.ncs.go.kr
-------	---------------