

[NCS 기반 채용 직무 설명자료 : 일반업무직(기록물관리)]

채용 분야	기록물 관리	분류 체계	02.경영, 회계, 사무				
			대분류				
			중분류	01. 기획사무	02. 총무·인사		(NCS_미개발)
			소분류	01. 경영기획	01. 총무	03. 일반사무	01.공공기록물관리
세분류	01. 경영기획	01. 총무	02. 사무행정				
능력 단위	○ (공공기록물 관리) 01.공공기록물관리 ○ (사무행정) 01.문서작성, 02.문서관리, 03.데이터 관리, 04.사무자동화 관리·운용, 05.사무행정 회계처리, 07.사무행정 업무관리 ○ (총무) 01.자산관리, 02.행사지원관리, 07.업무지원, 08.총무문서관리, 09.복리후생지원, 10. 총무보안관리 ○ (경영기획) 01.사업환경 분석, 03.경영계획 수립, 04.신규사업계획, 06.예산관리, 07.경영실적 분석, 09.이해관계자 관리						
직무 수행 내용	○ (공공기록물 관리) 공공기록물 관리 시스템 운영 및 관리, 기타 기록관 업무 수행 등 ○ (사무행정) 조직 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 문서 관리 및 작성, 데이터 관리, 사무자동화 관리·운용 등 조직 내·외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 업무 ○ (총무) 조직 내의 유·무형 자원이 효율적으로 운영되기 위한 자산 관리 및 업무 지원과 관련된 제반 업무 ○ (경영기획) 기관의 비전 및 경영목표를 달성하기 위한 전략수립 및 효율적인 자원배분을 위한 경영진의 의사결정을 체계적으로 지원하는 업무						
필요 지식	○ (공공기록물 관리) ‘공공기록물 관리에 관한 법률’에 대한 이해와 지식, 기록물 관리규정, 보유기간에 따른 문서폐기에 관한 지식, 유형/보유기간별 기록물 분류 등 기타 기록물 관리와 관련된 지식 ○ (사무행정) 문서작성/문서관리/문서기안 규정 및 지침에 대한 이해, 문서양식과 유형에 대한 지식, 업무용 소프트웨어의 특성 및 기능 이해, 데이터 특성 및 분석 기법 관련 지식, 공지문서 종류와 기준에 대한 지식 등 ○ (총무) 환경 분석 방법, 벤치마킹방법, 재무관리 기초, 사내하도급법, 행사 기획·운영, 위기사항 대응매뉴얼, 복리후생 등 ○ (경영기획) 핵심성공요소, 기업 경영자원, 산업동향, 예산·재무·관리회계, 기업가치 평가 지표, 경영전략, 사업성 분석, 기업 경영지원 등 경영계획 수립에 필요한 개념 및 지식 등						
필요 기술	○ (공공기록물 관리) 기록관리 프로세스에 대한 지도감독 및 교육수행능력, 기록물 가치평가 능력, 기록물 이관, 정리기술, 기록물관리 관련 제규정 개정, 기록물 관리시스템 정책수립, 사용자 지원 능력 등 ○ (사무행정) 문서작성 및 편집 기술, DB 자료 수집, 관리 및 활용 기술, 업무용 소프트웨어 및 사무 기기 활용 기술, 전자정보시스템 활용 기술 등 ○ (총무) 정보 수집 기술, 재고 관리 능력, 문서 분류 및 작성 기법, 복리후생 기술 등 ○ (경영기획) 경영환경 분석기법, 사업별 자원배분 기법, 핵심가치·자산·역량에 대한 분석기법, 예산관리·적용·산출 기법, 손익분기점(BEP) 분석기술, 사회조사방법론, 기획서·보고서 작성기술 등						

직무 수행 태도	○ 치밀하고 꼼꼼한 자세, 목표 지향적 사고, 업무규정 및 일정계획 준수, 원활한 의사소통 태도, 논리적·분석적·객관적 사고, 고객서비스 지향, 적극적인 협업 태도, 윤리의식, 보안의식, 안전의식 등
자격 사항	○ 기록물관리 전문요원 자격증* 소지자 및 유사 직무활동 경험자 우대 * 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」제78조(기록물관리 전문요원의 자격과 배치)에 따른 기록물관리 전문요원 자격
직업 기초 능력	○ 의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 조직이해능력, 직업윤리
참고 사이트	○ www.ncs.go.kr