

【채용 직무기술서】

인천시설공단				
채용분야	일반직 사무 - 기록물관리			
분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	02. 경영·회계·사무	02. 총무·인사	01. 총무	01. 총무
			03. 일반사무	02. 사무행정
	08. 문화·예술·디자인·방송	01. 문화·예술	01. 문화예술경영	04. 문헌정보관리
	기술정보관리(신규)	기술정보관리(신규)	기술정보관리(신규)	기록관리(신규)
기관 주요사업	○ 인천광역시장이 위탁하는 공공시설물을 효율적으로 관리/운영 1. 체육사업 - 아시안게임경기장(아시아드주경기장, 송림체육관, 계양경기장), 삼산월드체육관, 계산국민체육센터, 강화경기장 2. 장묘사업 - 가족공원(송화원, 봉안당, 수목장림) 3. 주차사업 - 노외주차장, 버스차고지 4. 공익사업 - 도시기반(도로, 하수도, 유수지 등), 사회복지회관, 청소년수련관, 근로자문화센터, 노인문화회관, 어린이과학관, 하늘문화센터, 센트럴공원, 영종씨사이드파크, 청라호수공원 등 도시공원 5. 기타사업 - 지하도상가, 인천대공원(주차장, 자전거 대여, 인조잔디구장, 썰매장), 운동부			
직무수행 내용	○ (총무) 문서관리규정에 따른 문서의 분류, 보존, 폐기 등 업무 수행 ○ (사무행정) 자료의 조사·정리·편집을 통한 문서작성, 문서의 편철·보존·폐기 등 관리 ○ (문헌정보관리) 이용자서비스에 필요한 정보자원 및 이용자요구 파악, 자료의 접근성과 유용성을 위한 자료의 수집 및 보관, 전자문서생산시스템을 통한 전자문서의 생산, 분류, 보존 등 관리 ○ (기록관리) 기록물관리 기본운영 계획 수립, 기록관리 프로세스(생산현황통보, 이관, 평가 및 폐기)에 따른 정책수립 및 시행, 기록관리 관련 매뉴얼 및 사규 등 제·개정, 기록물 분류기준표 정비 및 관리, 기록관(처리부서별 보존서고 포함) 시설 및 장비 관리, 기록물 열람·제공 서비스 및 정보공개 운영, 기록물관리 지도·점검 및 교육 실시			
일반요건	연령 및 성별	무관		
교육요건	학력 및 전공	(필요자격 참고)		
직무수행요건				
필요지식	○ (총무) 문서관리 개념 및 프로세스 이해, 문서의 유형별 특성 이해, 문서분류 기준에 대한 지식, 문서관리규정의 제·개정을 위한 지식 ○ (사무행정) 문서구성 및 체계의 이해, 문서작성의 규칙 및 처리 절차의 이해, 문서의 정리 및 관리를 위한 지식 ○ (문헌정보관리) 이용자 요구분석에 대한 지식, 문헌정보의 역사적/문화적/학술적 가치에 대한 지식, 보존환경 구축방안, 부서별 업무분장에 관한 지식, 전자문서관리시스템에 대한 지식 ○ (기록관리) 기록물관리 관련 표준 및 법령에 관한 지식, 기록관리 생애주기에 따른 처리절차 이해, 기록의 유형별 관리 지식, 기록관리 정책 동향, 기록물 분류체계 및 정비 관련 지식			
필요기술	○ (총무) 문서분류기술, 기록물 등록대장 관리 능력, 처리부서의 업무담당자 요구사항 분석 능력, 전자문서시스템 활용 능력 ○ (사무행정) 문서 작성 및 편집 능력, 수정내용을 신속하게 반영하는 능력, 업무용 프로그램(한글, 엑셀 등) 활용 기술, 문서의 편철·정리에 대한 계획수립 및 적용 능력 ○ (문헌정보관리) 데이터분석 및 정보서비스 제공, 정보의 선정능력, 정보자원의 보존기술 파악 및 적용			

	<p>능력, 전자문서 관리를 위한 컴퓨터 활용 능력, 전자문서 분류·응용·이관·폐기수행 능력</p> <p>○ (기록관리) 기록물 관련규정 제·개정 방법, 기록물 프로세스(편철·분류·평가 및 폐기 등)에 대한 계획수립 및 적용 능력, 기록관리에 대한 지도·교육 능력</p>
직무수행 태도	<p>○ 세심한 자료정리 태도, 자료의 정확성을 검증하는 태도, 객관적인 판단 및 논리적인 분석 태도, 문제해결에 적극적인 의지, 주인의식 및 책임감 있는 태도, 다양한 기술적 대안을 탐구하는 의지, 정확한 업무처리 태도 등 자세, 업무효율성을 추구하려는 의지와 분석적 사고, 법·제도·표준·규정 등을 준수하려는 태도</p>
필요자격	<p>○ 『공공기록물 관리에 관한 법률 시행령』 제78조에 따라 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 기록관리학 석사학위 이상을 취득한 사람 2. 기록관리학 학사학위를 취득하거나, 역사학 또는 문헌정보학 학사학위 이상을 취득한 사람으로서 행정안전부령으로 정하는 기록관리학 교육과정을 이수하고, 행정안전부 장이 시행하는 기록물관리 전문요원 시험에 합격한 사람
직업기초 능력	<p>○ 의사소통능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 조직이해능력, 자원관리능력, 정보능력, 수리능력, 직업윤리</p>
참고	<p>○ www.ncs.go.kr</p>