

## 【NCS기반 채용 직무 설명자료 : 기록관리】

직무분야		기록관리	
분류체계			
대분류	중분류	소분류	세분류
08. 문화예술·디자인	01. 문화예술	01. 문화예술경영	04. 문헌정보관리
02. 경영·회계·사무	02. 총무·인사	01. 총무	01. 총무
		03. 일반사무	02. 사무행정
기관 주요업무	○ 주택 및 일반건축물의 취득, 건설, 개발, 분양, 설계, 감리, 임대 및 관리사업 ○ 토지의 취득, 개발, 분양, 임대 및 관리사업 ○ 주택재개발사업·도시환경정비사업 및 주거환경개선사업		
능력단위	○ <b>(문헌정보관리)</b> 08.문헌정보보존, 12.문헌정보수집정책개발, 14.문헌정보시스템구축, 20.전자문서정보관리 ○ <b>(총무)</b> 08.총무문서관리 ○ <b>(사무행정)</b> 01.문서작성, 02.문서관리, 03.데이터관리		
직무수행 내용	○ <b>(문헌정보관리)</b> 이용자가 정보이용/조사/연구/학습/교양/평생교육 등의 활동을 할 수 있도록 다양한 매체의 문헌정보를 생성, 수집, 조직, 보존 및 제공하는 업무 수행 ○ <b>(총무)</b> 조직의 경영목표를 달성하기 위하여 자산의 효율적인 관리, 임직원에 대한 원활한 업무지원 및 복지지원, 대·내외적인 회사의 품격 유지를 위한 제반 업무를 수행 ○ <b>(사무행정)</b> 부서(팀) 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 문서관리, 문서작성, 데이터 관리, 사무자동화 관리운용 등 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 업무 수행		
전형방법	○ 필기전형 → 1차 면접전형 → 2차 면접전형 → 합격자발표 → 신체검사임용		
일반요건	○ 제한없음		
교육요건	○ 제한없음		

필요지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(문헌정보관리)</b> 문헌정보 수집 및 수집자료 관리 및 시스템에 대한 이해, 전자문서관리에 대한 지식, 기록물 및 정보공개 관련 법령에 대한 지식, 기록관리 프로세스 이해, 기록관리 정책 동향 및 환경 분석방법, 부서(팀)의 업무분장에 따른 기록물의 분류 체계 정비 방법, 기록물의 유형, 분류체계의 지식 등</li> <li>○ <b>(총무)</b> 총무문서관리 개념의 이해 능력, 기록물 보존·정리의 이해, 문서 종류별 작성 방법, 문장부호의 기능과 사용법, 맞춤법 및 표, 작성 방법, 문서의 종류 분류, 문서의 형식과 서식, 문서관리 원칙, 문서 보존기간 규정, 전자문서의 종류, 전자결재시스템 관리 방법, PDF 문서 생성 및 사용 방법의 이해, 저장매체에 대한 이론</li> <li>○ <b>(사무행정)</b> 문서관리 및 데이터의 전반적 이해, 문서관리규정의 제·개정방법 지식, 문서관리 개념의 이해 능력, 기록물 보존·정리의 이해, 문서 기안하기, 문서기안·기초 자료조사 및 정리, 문서 유지관리, 예산관리, 지출정산 등에 관한 기본 지식, 업무지원에 대한 이해</li> </ul>
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(문헌정보관리)</b> 기록물 관련 규정의 제·개정 방법, 기록물 분류·평가 기술, 관련 데이터 및 시스템 등 운영, 기록관리시스템 운영, 기록물 분류·평가 기술, 기록물 시스템 관리 능력, 기록물 보존·정리 기술</li> <li>○ <b>(총무)</b> 명확한 문서작성능력, 컴퓨터 활용기술, 문서 내용 구성 능력, 신속 정확한 타자 능력, 문서이해능력, 내용분류능력, 저장매체 활용능력, 전자문서 작성 및 갯신 보관 능력, 문서관리규정의 제·개정 방법, 문서 분류 방법, 문서관리 프로세스, 문서 작성법, 표준 계약서 작성, 증명서 관리, 재고관리 방법</li> <li>○ <b>(사무행정)</b> 업무지원 능력, 문서기안·수정내용을 신속하게 반영하는 능력, 문서편집·정리 능력, 보안관리 매뉴얼 활용 능력, 개인정보보호기술, 회의록·보고서 작성 능력</li> </ul>
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 객관적인 판단 및 논리적인 분석태도, 투명하고 공정한 업무수행, 문제해결에 적극적인 의지, 업무효율성을 추구하려는 의지와 분석적 사고, 창의적이고 섬세한 자세, 데이터 특성에 대한 이해 노력, 법·제도·표준·규정 등을 준수하는 보안 의식, 보고서 작성 시 객관성을 유지하는 태도, 문서관리의 업무효율성을 추구하려는 의지와 분석적 사고, 섬세한 자세, 문서 표준을 준수하려는 태도</li> </ul>
필요자격	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제78조에 따라 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 기록관리학 석사학위 이상을 취득한 사람</li> <li>2. 기록관리학 학사학위를 취득하거나, 역사학 또는 문헌정보학 학사학위 이상을 취득한 사람으로서 행정안전부령으로 정하는 기록관리학 교육과정을 이수하고, 행정안전부장관이 시행하는 기록물관리 전문요원 시험에 합격한 사람</li> </ol> </li> </ul>
직업기초능력	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 조직이해능력</li> </ul>
참고사이트	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <a href="http://www.ncs.go.kr">www.ncs.go.kr</a> 홈페이지 → NCS 학습모듈 검색</li> </ul>