

블라인드채용 기반 직무기술서

채용분야	사무_기록물관리			
N C S 분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	02.경영·회계·사무	01.기획사무	01.총무	01.총무
		02.총무·인사	03.일반사무	02.사무행정
주요사업	<ul style="list-style-type: none"> ○ 문화예술회관 운영 및 관리 ○ 체육시설, 스포츠센터, 장흥관광지 운영 및 관리 ○ 종량제봉투, 재활용선별장, 승강장청소 운영 및 관리 ○ 교통약자이동지원센터, 주차장 운영 및 관리 			
직무개요	<ul style="list-style-type: none"> ○ 전자문서, 종이문서 등 각종 문서의 안전하고 체계적인 업무관리 ○ 기록물, 도서 등의 생산, 분류, 이관, 폐기 등 기록물 관리 업무 전반 			
직업기초능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력, 자원관리능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 정보능력, 직업윤리, 수리능력, 조직이해능력 			
직무수행내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 기관 문서분류 기준 설정 ○ 전자기록물 데이터 분석 관리 ○ 정보공개 업무처리 ○ 기타 데이터 및 문서관리 			
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 문서관리 프로세스, 문서분류방법, 문서관리규정의 제·개정 방법 ○ 다양한 데이터 수집도구의 특성, 보안규정 및 개인정보보호법, 데이터의 보안처리 기법, 정보공개 관련 정보지식, 기록물관리 관련 지식, 문서관리 규정의 재·개정 방법, 데이터관리 분석기법 			
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 벤치마킹, 비교분석 등 ○ 이해관계자와의 협업 ○ 기록물 및 문서 분류·분석 등 			

직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 개인 보다는 팀 차원에서 업무 수행할 수 있는 자기통제 태도 ○ 의견 수렴 할 수 있는 열린 마음의 자세, 표준을 준수하려는 자세 ○ 창의적이고 분석적인 섬세한 자세 ○ 데이터 보안의 중요성 이해 노력
지원 자격	<ul style="list-style-type: none"> ○ 연령: 만18세 이상 ~ 만60세 이하(공고일 현재) ○ 성별: 무관 ○ 거주지: 공고일 1일 이전 본인의 주민등록상 주소지가 [서울], [인천], [경기도]로 등록되어 있는 자 ○ 학력 및 전공: 필수자격 참조
주요 경력 및 자격증	<ul style="list-style-type: none"> ○ 필수자격: 공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제78조에 따른 기록물관리 전문요원 자격기준 해당자 (아래 ①,② 자격기준 중 어느 하나에 해당하는 자) <ul style="list-style-type: none"> ① 기록관리학 석사학위 이상을 취득한 자 ② 기록관리학, 역사학 또는 문헌정보학 학사학위를 취득한 자로서 행정안전부령으로 정하는 기록관리학 교육과정을 이수하고, 행정안전부장관이 시행하는 기록물관리 전문요원 시험에 합격한 자
근 무 지	<ul style="list-style-type: none"> ○ 근 무 지: 공단에서 관리하는 시설 ○ 근무시간: 주5일 40시간