

【NCS기반 채용 직무 설명자료 : 기록물관리 전문요원】

채용 분야	기록물 관리 전문요원	분류 체계	대분류	02. 경영·회계·사무	NCS 미개발
			중분류	02. 총무·인사	
			소분류	03. 일반사무	
			세분류	02. 사무행정	01. 기록물관리
능력 단위	<ul style="list-style-type: none"> ○ (사무행정) 01. 문서작성, 02. 문서관리, 03. 자료관리, 05. 사무행정 업무관리, 07. 사무자동화 프로그램 활용 ○ (기록물관리) 01. 기록물관리 기획 02. 기록물관리 운영 				
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ (사무행정) 문서관리규정에 따라 문서를 수·발신하고 정리하며 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리 ○ (기록물관리) 기록물관리 관련 업무를 기획 및 통합 운영 기록관리기준표 관리, 기록관리시스템 운영 및 개선 등 기록물관리 전반적인 업무 기록물의 생산, 분류, 정리, 이관, 수집, 폐기, 보존, 공개활용 및 이에 부수되는 업무 기록물 관리 관한 기본계획 수립·시행, 기록관 및 보존서고 관리 기록물관리에 관한 법령 이행 및 기록물관련 규정 제·개정 기록물관리에 관한 전 직원 교육 및 지도 점검, 보고서작성 등의 업무 기록물 보안관리, 기록물관리 기관평가 자료 작성 및 원문·정보공개청구처리 관련 업무 				
전형 방법	<ul style="list-style-type: none"> ○ NCS기반 직무역량 서류심사 → 블라인드 면접(직무수행능력평가) → 신체검사 → 수습선발 → 수습 근무평가 → 수습종료(정규직) 				
필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (사무행정) 문서작성 절차, 회사 내부 업무처리 절차, 자료정리 분류, 문서관리 규정, 보안규정, 자료관리 방법, 분석된 자료의 특성, 분석된 자료의 활용 범위, 정보 보안 및 시스템 보안, 개인정보보호 관련 지식 ○ (기록물관리) 기록물 관계 법령에 관한 지식 및 정보공개 관련 지식, 기록물 가치평가 방법에 관한 지식 기록물 분류체계 정비방법에 관한 지식, 기록물 공개 여부 판단에 관한 지식 기록물 관리 프로그램에 관한 지식 				
필요 기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (사무행정) 문서편집 능력, 요구사항 분석 능력, 전자문서시스템 활용 능력, 개인정보보호 기술, 자료관리 능력, 자료수집·분석 도구 활용 능력, 사무기기 활용 능력, 컴퓨터활용 능력 ○ (기록물관리) 기록물 관련 법령 및 정책 이행 능력, 기록물분류 체계 및 규정 제·개정 능력, 기록정보 분류 및 가치 평가 능력, 기록물 분류·평가 및 편철·보존·정리·이관·폐기 관련 기술 기록물관리 계획 수립·시행 및 기록물관리시스템 정책(기획)수립 및 운영능력 기록물 관리 프로세스에 대한 교육·지도 능력 				
직무수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 객관적 판단 및 논리적 분석 태도, 효율적·개방적 의사소통, 타부서와의 협력성, 기업의 가치 추구 자세, 신속성과 정확성, 관련 법령 및 규정을 준수하는 태도, 업무를 정확히 수행하는 태도, 유연한 사고력, 체계적/분석적 사고, 정보수집, 가공에 필요한 치밀성 등 ○ 표준을 준수하려는 노력, 업무의 효율성을 추구하려는 의지, 세심한 자료정리 및 자료의 정확성을 검증하는 태도, 투명하고 공정한 업무수행 및 책임감 있는 태도 				

직업기초 능력	○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 자원관리능력, 직업윤리, 정보능력, 조직 이해능력 등
참고 사이트	www.ncs.go.kr

* 상기 직무 설명자료는 강원랜드의 조직적합성 관점에서 실제적 관련성이 높은 NCS에 근거하여 작성되었습니다. 추후 강원랜드 사업 환경 및 NCS 단위의 변동에 따라 직무기술서의 내용이 변경될 수 있음을 알려드립니다.