

중소기업기술정보진흥원 NCS기반 채용 직무설명서

- 경영일반(기록물 관리) -

직무분야	경영일반 (기록물 관리)	분류체계	대분류	02. 경영·회계·사무
			중분류	02. 총무인사
			소분류	03. 일반사무
			세분류	02. 사무행정
직무수행 내용	○ 문서 수발신 및 배부 등 문서정리, 기록물 보존 및 폐기 등 기관 관련 기록 관리 업무 전반, 기록물 분류기준표 조정 및 관리, 정보공개 업무, 기록물 관리시스템 운영 등			
전형방법	○ 서류전형 → 필기전형 → 면접전형 → 최종합격자 발표			
필요지식	○ 기록물 관리 및 문서관리 관련 법령·규정 등에 대한 지식 ○ 보안규정 및 문서분류 방법, 문서폐기 규정 등에 대한 지식 ○ 전자문서시스템 매뉴얼 등에 대한 지식 ○ 기록물 분류, 기록물 관리시스템에 대한 지식 ○ 기록물 보존, 복원, 이관에 대한 지식 ○ 조직에 대한 이해			
필요기술	○ 문서 및 기록물 분류 능력 ○ 문서대장 기록, 문서배포, 문서편철 능력 ○ 기록물 보존 및 관리 능력 ○ 기록정보 분류 및 가치평가 능력 ○ 기록물 분류 및 편철, 정리, 이관, 폐기, 배부 능력 ○ 공공기록물 관리에 관한 법률 해석 및 적용 능력 ○ 공공기관의 정보공개에 관한 법률 해석 및 적용 능력 ○ 정보공개 청구에 관한 업무 능력 ○ 기록물 관리시스템 정책(기획) 수립 및 운영 능력 ○ 문헌정보 관련 정보기술 파악(수집) 및 활용 능력			
직무수행 태도	○ 업무 결과가 조직에 미치는 영향에 대한 분석적 자세 ○ 법령 및 약정사항 등 규정과 지침을 준수하려는 태도 ○ 내·외부 이해관계자들과 원활한 의사소통을 하고 공감대를 형성하려고 노력하는 자세 ○ 객관적인 판단 및 논리적인 분석태도 ○ 주의 깊은 관찰력 및 체계적 사고 ○ 자료 수집 및 정리를 체계적으로 수행하려는 태도			
직업기초능력	○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 조직이해능력, 대인관계능력, 정보능력, 직업윤리			
참고 사이트	○ 직업기초능력 관련 : 국가직무능력표준 홈페이지(www.ncs.go.kr) ○ 직무수행능력 관련 : 중소기업기술정보진흥원 홈페이지(www.tipa.or.kr)			

※ 본 직무수행 내용은 중소기업기술정보진흥원의 고유직무를 반영하여 NCS에서 제시한 내용을 수정하였습니다.