

## [NCS 기반 채용 직무설명서: 경영일반(기록물관리)]

중소기업기술정보진흥원				
채용 직무	경영일반(기록물관리)			
분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	02. 경영.회계.사무	02. 총무인사	03. 일반사무	02. 사무행정
직무 수행 내용	○ 문서 수·발신 및 배부 등 문서정리, 기록물 보존 및 폐기 등 기관관련 기록 관리 업무 전반, 기록물 분류기준표 조정 및 관리, 정보공개 업무, 기록물관리시스템 운영 등			
필요 지식	○ 기록물 관리 및 관련 법령에 대한 지식 및 이해 ○ 기록물 분류, 분류시스템, 기록물관리시스템에 대한 지식 및 이해 ○ 기록물 보존과 복원, 이관에 대한 지식 및 이해 ○ 정보검색 및 비교·조사를 위한 기초 지식			
필요 기술	○ 기록물 보존 및 관리 능력, 기록정보 분류 및 가치평가 능력 ○ 기록물 분류 및 편철·정리·이관·폐기·배부 능력 ○ 공공기록물 관리에 관한 법률 적용 능력 ○ 공공기관의 정보공개에 관한 법률 적용 능력 ○ 정보공개청구에 관한 업무 능력 ○ 기록물관리시스템 정책(기획) 수립 및 운영 능력 ○ 문헌정보 관련 정보기술 파악(수집) 및 활용 능력 ○ 컴퓨터 활용 능력, 보안관리 매뉴얼 활용 능력, 개인정보보호기술, 지식구조화 능력, 내용분석 능력, 자료 및 데이터 식별능력, 목록규칙 적용 및 작성 능력			
직무 수행 태도	○ 업무를 정확히 수행하는 태도 ○ 업무규정, 기록물 보안규정, 대내·외 법규와 지침 등을 적용·준수하는 태도 ○ 주의 깊은 관찰력 및 체계적·분석적 사고 ○ 이용자를 이해하고 이해관계자 및 외부전문가의 의견을 수렴하는 개방적인 태도 ○ 새로운 변화에 능동적으로 대처하는 태도 ○ 체계적인 정보수집 및 철저한 정보관리 태도 ○ 대내·외 업무 협조 등에 적극적인 태도			
직업기초능력	○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 조직이해능력, 대인관계능력, 정보능력, 직업윤리			
능력단위	○ 02. 문서관리, 03. 자료 관리			

※ 위 직무기술서는 중소기업기술정보진흥원 채용직무와 관련된 NCS 모듈([www.ncs.go.kr](http://www.ncs.go.kr))을 일부 선정하여 작성되었으며, 향후 NCS 개발동향과 기관 주요 사업 변경 등 내·외부 상황에 따라 변경될 수 있습니다.