

[경기관광공사 채용 직무 설명자료 : 기록물관리]

채용분야	기록물 관리	분류체계	대분류	02.경영, 회계, 사무
			중분류	02. 총무·인사
			소분류	01.총무 03.일반사무
			세분류	01.총무 02.사무행정
능력단위	<ul style="list-style-type: none"> ○ (공공기록물 관리) 01.공공기록물관리 ○ (사무행정) 01.문서작성, 02.문서관리, 03.데이터 관리, 04.사무자동화 관리·운용, 05.사무행정 회계처리, 07.사무행정 업무관리 			
직무 수행내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 기록관리 기본계획 및 기록관 운영계획 수립, 기록관리시스템 설계 및 운영, 기록관리 프로세스(수집, 이관, 폐기 등)별 정책 수립 및 시행, 절차서 및 사규, 관리기준표 제·개정 및 운영, 기록관 시설 및 장비관리, 기록물 열람 및 제공서비스, 기록물 분류·보존·폐기 등 기록물관리 업무 전반 수행, 기록물 비공개 대상 기준, 열람권한 설정 등 정책수립 및 정보공개 업무 수행, 비전자 기록물 및 문서고 관리 등 			
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 기록물 및 정보공개 관련 법령에 관한 지식 ○ 기관 및 조직의 이해에 따른 기록물 가치 평가방법에 대한 지식 ○ 기록물 생애주기 단계별 / 유형별 관리 지식 ○ 조직 업무분석을 통한 기록물의 분류체계 정비방법에 대한 지식 ○ 기록물 공개여부에 대한 이해와 공개재분류 방법에 대한 지식 ○ 기록정보서비스를 위한 열람체계 및 DB구축 프로세스에 대한 지식 ○ 기록물 관리 시스템 운영에 대한 지식 			
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 기록유형별 관리기준표 개발 및 운용 기술 ○ 기록관리 단계별(이관, 분류, 폐기) 관리 실무 이행 ○ 기록관리 프로세스에 대한 지도, 감독 및 교육 수행능력 ○ 다양한 전자기록 특성을 반영한 관리 체계 수립 능력 ○ 기록정보시스템 기능요건 수립 및 시스템 운영 능력 ○ 이용자 정보요구 분석, 정보서비스 제공, 기록물 관리 지도, 감독 및 교육 관련 능력 등 			
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력, 조직이해능력, 대인관계능력, 문제해결능력, 법규해석능력, 정보능력, 직업윤리 			
필요자격	<ul style="list-style-type: none"> ○ “공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제78조”에서 정하는 기록물관리 전문요원에 해당하는 자로서 해당분야 경력자 <ul style="list-style-type: none"> - 기록관리학 석사학위 이상을 취득한 자 - 다음 중 하나에 해당하는 사람으로서 행정자치부령으로 정하는 기록관리학 교육과정을 이수하고 행정자치부 장관이 시행하는 기록물관리 전문요원 시험에 합격한 사람 <ul style="list-style-type: none"> · 기록관리학 학사학위를 취득한 사람 · 역사학 또는 문헌정보학 학사학위 이상을 취득한 사람 			
직업기초능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 조직이해능력, 자기개발능력, 문제해결능력, 의사소통능력, 정보능력, 대인관계능력, 직업윤리 			
참고사이트	<ul style="list-style-type: none"> ○ www.ncs.go.kr 			

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