

# 한국환경공단 직무기술서 : 사무[기록물관리]

	대분류	중분류	소분류	세분류
NCS 분류체계	02. 경영·회계·사무	01. 기획사무	01. 경영기획	01. 경영기획
				02. 경영평가
		03. 마케팅	02. 고객관리	
		02. 총무·인사	01. 총무	01. 총무
			02. 자산관리	
			03. 비상기획	
	02. 인사·조직		01. 인사	
		02. 노무관리		
		03. 일반사무	02. 사무행정	
중점사업분야	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 기후변화 및 온실가스배출 저감 등 환경관련 국제협약 대응</li> <li>· 환경오염방지 · 환경개선 및 자원순환 관련 정책연구 개발 · 지원</li> <li>· 폐기물의 발생억제·순환이용 및 친환경 처리사업</li> <li>· 하 · 폐수처리시설 및 폐기물 에너지화시설 등 환경복합시설 설치·운영</li> <li>· 환경유해 화학물질의 검사 · 분석, 유해성 시험 · 평가 관리</li> <li>· 대기 · 수질 등 환경측정망 및 관제센터 설치 운영</li> <li>· 탄소발생을 최소화하는 환경친화적 도시조성 지원사업</li> </ul>			
직무수행내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 기록정보의 효율적 관리 중요성 증대</li> <li>· 기록관 운영 및 관리, 중요기록물의 체계적인 보존관리</li> <li>· 공단 본사 및 지역본부 기록관리 정책수립, 지도 · 점검, 교육</li> <li>· 기록물 정리 · 인수 · 이관 · 기록물 공개 재분류 및 열람서비스 제공</li> <li>· 효율적 · 체계적 기록관리업무 수행으로 행정업무능률 향상</li> <li>· 기록물의 평가 · 폐기를 위한 기록물 분석</li> </ul>			
필요지식	· 기록관리법령 이해, 경영, 경제, 지식			
필요기술	· 기록관리계획 및 운용 추진전략, 기록물보존 및 법령 및 기준 이해능력, 외국어 구사능력, 문서 작성기술, 협상기술, 정보수집능력, 분석 및 종합능력, 전략적·분석적 사고			
직무수행태도	· 원활한 의사소통을 하려는 자세, 경영철학을 정확하게 이해하려는 태도, 윤리의식, 꼼꼼한 일처리 태도, 보안의식, 공정성			
직업기초능력	· 자원관리능력, 수리능력, 기술능력, 정보능력, 문제해결능력, 조직이해능력, 의사소통능력, 직업윤리, 대인관계능력, 자기개발능력			
관련자격	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 기록물관리전문요원(공공기록물 관리에 관한 법률 41조(기록물관리 전문요원) 및 같은법 시행령 제78조(기록물관리 전문요원의 자격과 배치)</li> <li>1. 기록관리학 석사학위 이상을 취득한 자</li> <li>2. 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 사람으로서 행정자치부령으로 정하는 기록관리학 교육과정을 이수하고, 행정자치부장관이 시행하는 기록물관리 전문요원 시험에 합격한 사람               <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 기록관리학 학사학위를 취득한 사람</li> <li>나. 역사학 또는 문헌정보학 학사학위 이상을 취득한 사람</li> </ul> </li> </ul>			
참고	<ul style="list-style-type: none"> <li>· <a href="http://www.ncs.go.kr">www.ncs.go.kr</a></li> <li>· 위 직무기술서는 한국환경공단의 채용직렬과 관련된 대표적 NCS를 일부 선정하여 작성되었습니다. 공단의 주요사업 변경 등 내외부 상황에 따라 변경될 수 있음을 양지하여 주시기 바랍니다.</li> </ul>			