

■ NCS 분류체계

대분류	중분류	소분류	세분류
08.문화·예술·디자인·방송	01.문화·예술	01.문화예술경영	04.문헌정보관리
02.경영·회계·사무	02.총무·인사	01.총무	01.총무

■ 공사 주요사업

1. 천연가스의 제조/공급과 부산물 정제/판매, 천연가스 생산기지 및 공급망 건설/운영, 천연가스의 개발 및 수출입
2. 액화석유가스의 개발 및 수출입
3. 석유자원의 탐사 및 개발사업과 그와 관련된 사업
4. 수소에너지의 제조/공급과 공급망의 건설/운영, 개발 및 수출입

■ 직무수행 내용

- (문헌정보관리) 문서 분류 기준 수립 및 운영, 기록관리시스템 운영, 사업 기본 계획 수립, 기록물 평가 및 폐기, 문서고 보존 기록물 점검 및 관리, 기록물 분류기준 마련 및 운영, 국가기록원 기록 관리 기관 평가 수검, 공공기록물 관리에 관한 법률 관련하여 공공기관의 각종 생성문서의 관리, 이관 및 폐기 등에 관한 행정처리 및 법정이행사항 업무수행, 도서관리시스템 운영 및 관리, 기록관 운영 규정에 따라 타 부서 및 사업소의 기록 관리 실태 점검 및 지도 관리
- (총무) 대내외 발송문서의 규격 통제 및 기준 마련, 문서의 수발신 관리, 행사 지원, 비품 관리, 사업계획수립, 차량 관리, 복지시설 관리, 업무 지원 등

■ 능력단위

- (문헌정보관리) 02. 문헌정보조직, 08. 문헌 정보 보존, 15. 문헌정보시스템운영, 20. 전자문서 정보관리
- (총무) 01. 사업계획수립, 02. 행사지원관리, 04. 비품관리, 05. 차량운영관리 07. 업무지원, 08. 총무문서관리, 09. 복리후생지원

■ 직무 필요 지식 / 기술 / 태도

지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (문헌정보관리) 기록관리학개론, 전자기록관리론, 기록물평가선별론, 기록조직론, 기록보존론, 기록서비스론, 문헌정보학개론, 공공기록물법과 시행령 및 시행규칙에 대한 이해, 수집자료의 목록 및 분류 ○ (총무) 문서관리 프로세스, 문서관리 규정의 제·개정 방법, 문서 분류 방법, 문서 작성법, 행사 운영, 비품관리규정, 차량관리규정, 복리후생 시설 관리, 출장관리규정
기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (문헌정보관리) 기록물관리 기본계획 수립·시행 능력, 공공기록물 관리에 관한 법률 적용 능력, 도서관리시스템에 대한 운영능력 및 자료형태에 따른 분류 능력, 전자문서 관련 법령 활용능력, 전자문서 관리 규정 활용능력, 전자문서 관리시스템 활용능력, 전자문서 분류 능력, 전자문서 이관능력, 전자문서 보안관리 능력, 데이터 분석 능력, 최신 정보기술 파악 능력, 컴퓨터 활용 능력 ○ (총무) 신속한 상황판단 능력, 문제해결 능력, 의사소통 기술, 행사 운영 기술, 기획력, 문서 분류 기술, 문서작성기술
태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ (공통) 업무를 정확히 수행하려는 태도, 문서 보안 및 규정을 준수하는 태도, 타 부서 및 대외기관 등과의 협업적 태도, 투명하고 공정한 업무수행 태도, 전문성을 바탕으로 한 분석적인 사고, 기술기준을 준수하려는 자세, 경제가치 극대화에 대한 의지, 상대방과의 원활한 커뮤니케이션 자세, 세밀한 관찰 및 검토 자세, 신기술/신공법에 대한 열린 자세, 합리적인 태도, 효율적이고 유연한 사고

■ 직업기초능력

- 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 정보능력

■ 참고사이트

- www.ncs.go.kr → NCS 학습모듈 검색
 - <http://www.kogas.or.kr> 한국가스공사 홈페이지
- 위 직무기술서의 일부 내용은 별도 분석을 통해 도출되거나 업무 특성에 맞게 수정한 내용을 포함하고 있습니다.