

【 부산환경공단 블라인드채용 직무기술서 : 행정(기록물관리) 】

채용분야		행정(기록물관리)		
분류체계				
대분류	중분류	소분류	세분류	
NCS 미개발			01. 기록물관리	
02. 경영회계사무	02. 총무인사	01. 총무	01. 총무	
		03. 일반사무	02. 사무행정	
기관 주요사업	<ul style="list-style-type: none"> ■ 공공하수처리시설 및 분뇨처리시설 관리운영 ■ 쓰레기소각장 · 매립장 등 청소시설 관리운영 ■ 국가, 지방자치단체 및 기타 공공단체의 환경시설 위탁사업 			
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ■ (기록물관리) 기록물의 생산.분류.정리.이관.수집.평가.폐기.보존.공개.활용 및 이에 부수되는 업무를 수행 ■ (총무) 조직의 경영목표를 달성하기 위하여 자산의 효율적인 관리, 임직원에 대한 원활한 업무지원 및 복지지원, 대·내외적인 회사의 품격 유지를 위한 제반 업무를 수행 ■ (사무행정) 부서 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 업무를 수행 			
능력단위	<ul style="list-style-type: none"> ■ (기록물관리) 1.기록물관리 기획, 2.기록물관리 운영 ■ (총무) 2.행사지원관리, 9.복리후생지원, 10.총무보안관리 ■ (사무행정) 1.문서작성, 2.문서관리, 3.자료관리, 5.사무행정 업무관리, 7.사무자동화 프로그램 활용 			
전형방법	<ul style="list-style-type: none"> ■ 채용공고문 참조 			
일반요건	연 령	■ 무관	성 별	■ 무관
교육요건	학 력	■ 무관	전 공	■ 무관
필요지식 (Knowledge)	<ul style="list-style-type: none"> ■ (기록물관리) 기록물 관련 법령에 대한 지식, 기록관리 프로세스 이해, 기록관리 정책 동향 및 환경분석 방법, 기록물 가치 평가방법, 부서의 업무분장에 따른 기록물 분류 체계 정비 방법 ■ (총무) 행사기획 및 운영, 시나리오 작성법, 복리후생제도의 운영, 복리후생 시설관리, 자산 관리, 보안관리 ■ (사무행정) 부서(팀)의 업무분장 내용, 문서기안 절차, 문서양식과 유형, 정보를 비교조사할 수 있는 기술적 지식, 문서의 체계, 문서작성 규칙, 문서유형의 특성, 부서(팀) 업무분장 내용, 사내 연락망 사용 요령 			
필요기술 (Skill)	<ul style="list-style-type: none"> ■ (기록물관리) 문서분류, 편철능력, 데이터 분석능력, 정보처리능력, 자료보존능력, 업무관련 법령 해석 및 적용기술, 기록물관련 규정 제.개정 방법, 기록물에 대한 지도.감독 및 교육, 기록물 분류.평가 기술, 기록물 전수조사.보존.정리.이관에 대한 기술 			

	<ul style="list-style-type: none"> ■ (총무) 행사 진행 및 운영기술, 문제해결 능력, 벤치마킹 ■ (사무행정) 문서기안 능력, 의사표현 능력, 정보검색 능력, 컴퓨터 활용능력, 컴퓨터 활용능력, 업무용 소프트웨어 활용능력, 사무기기 사용 기술, 업무처리 능력, 업무결과 확인 능력, 문서작성 기술, 사무기기 활용 능력, 인트라넷 사용 기술
직무수행 태도 (Attitude)	<ul style="list-style-type: none"> ■ (기록물관리) 표준을 준수하려는 노력, 업무의 효율성을 추구하려는 의지, 세심한 자료정리 및 자료의 정확성을 검증하는 태도, 새로운 지식습득 능력, 정보수집 및 분석 ■ (총무) 치밀하고 꼼꼼한 자세, 서비스 자세, 제도실행의 정확성, 고객서비스 마인드, 윤리의식 ■ (사무행정) 요청내용의 적극적 경청하는 태도, 일정계획 준수, 성실성, 주의 깊은 관찰, 적극적인 정보수용 의지, 꼼꼼함, 세밀하게 자료를 분석하려는 노력, 업무협조 노력, 정확한 업무처리 태도, 업무협조 태도, 정확한 업무처리 태도, 고객지향 의지
필요자격	<ul style="list-style-type: none"> ■ 기록관리학 석사학위 이상을 취득한 자 ■ 기록관리학이나 역사학 또는 문헌정보학 학사학위 이상을 취득한 자로서 행정안전부장관이 정하는 기록관리학 교육과정을 이수하고, 행정안전부장관이 시행하는 기록물관리 전문요원 시험에 합격한 자
직업기초능력	<ul style="list-style-type: none"> ■ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 조직이해능력
참고사이트	<ul style="list-style-type: none"> ■ 국가직무능력표준 홈페이지(www.ncs.go.kr) → NCS 학습모듈 검색 ■ 부산환경공단 페이지(www.beco.or.kr)