

## 【 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"> <li>■ 공공하수처리시설 및 분뇨처리시설 관리운영</li> <li>■ 쓰레기소각장 · 매립장 등 청소시설 관리운영</li> <li>■ 국가, 지방자치단체 및 기타 공공단체의 환경시설 위탁사업</li> </ul>				
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>(기록물관리)</b> 기록물의 생산.분류.정리.이관.수집.평가.폐기.보존.공개.활용 및 이에 부수되는 업무를 수행</li> <li>■ <b>(총무)</b> 조직의 경영목표를 달성하기 위하여 자산의 효율적인 관리, 임직원에 대한 원활한 업무지원 및 복지지원, 대·내외적인 회사의 품격 유지를 위한 제반 업무를 수행</li> <li>■ <b>(사무행정)</b> 부서 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 업무를 수행</li> </ul>				
능력단위	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>(기록물관리)</b> 1.기록물관리 기획, 2.기록물관리 운영</li> <li>■ <b>(총무)</b> 2.행사지원관리, 9.복리후생지원, 10.총무보안관리</li> <li>■ <b>(사무행정)</b> 1.문서작성, 2.문서관리, 3.자료관리, 5.사무행정 업무관리, 7.사무자동화 프로그램 활용</li> </ul>				
전형방법	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 채용공고문 참조</li> </ul>				
일반요건	연 령	■ 무관	성 별	■ 무관	
교육요건	학 력	■ 무관	전 공	■ 무관	
필요지식 (Knowledge)	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>(기록물관리)</b> 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</li> <li>■ <b>(총무)</b> 행사기획 및 운영, 시나리오 작성법, 복리후생제도의 운영, 복리후생 시설관리, 자산 관리, 보안관리</li> <li>■ <b>(사무행정)</b> 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</li> </ul>				
필요기술 (Skill)	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>(기록물관리)</b> 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</li> </ul>				

	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>(총무)</b> 행사 진행 및 운영기술, 문제해결 능력, 벤치마킹</li> <li>■ <b>(사무행정)</b> 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</li> </ul>
<b>직무수행 태도 (Attitude)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>(기록물관리)</b> 표준을 준수하려는 노력, 업무의 효율성을 추구하려는 의지, 세심한 자료정리 및 자료의 정확성을 검증하는 태도, 새로운 지식습득 능력, 정보수집 및 분석</li> <li>■ <b>(총무)</b> 치밀하고 꼼꼼한 자세, 서비스 자세, 제도실행의 정확성, 고객서비스 마인드, 윤리의식</li> <li>■ <b>(사무행정)</b> 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</li> </ul>
<b>필요자격</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 기록관리학 석사학위 이상을 취득한 자</li> <li>■ 기록관리학이나 역사학 또는 문헌정보학 학사학위 이상을 취득한 자로서 행정안전부장관이 정하는 기록관리학 교육과정을 이수하고, 행정안전부장관이 시행하는 기록물관리 전문요원 시험에 합격한 자</li> </ul>
<b>직업기초능력</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 조직이해능력</li> </ul>
<b>참고사이트</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 국가직무능력표준 홈페이지(<a href="http://www.ncs.go.kr">www.ncs.go.kr</a>) → NCS 학습모듈 검색</li> <li>■ 부산환경공단 페이지(<a href="http://www.beco.or.kr">www.beco.or.kr</a>)</li> </ul>