

별첨 4

직무기술서

3 직무기술서_경력(기록물 관리)

채용분야	기록물관리	분류 체계	대분류	02. 경영·회계·사무		08. 문화·예술·디자인·방송	
			중분류	02. 총무·인사		01. 문화·예술	
			소분류	01. 총무	03. 일반사무	01. 문화예술경영	
			세분류	01. 총무	02. 사무행정	04. 문헌정보관리	
주요사업	<ul style="list-style-type: none"> ○ 한국벤처투자는 벤처투자 촉진에 관한 법률에 의거, 중소기업 및 벤처기업의 성장·발전을 위하여 정부가 설립한 모태펀드(Korea Fund of Funds)를 운용하는 투자관리 전문기관 ○ 모태펀드는 중소·벤처기업에 투자하는 벤처펀드에 출자하는 목적으로 설립 						
능력단위	<ul style="list-style-type: none"> ○ (문헌정보관리) 02. 문헌정보조직, 03. 이용자 정보 서비스, 06. 문헌정보 실무 연구수행, 07. 문헌정보 이용 분석, 08. 문헌 정보 보존, 09. 문헌정보규레이션, 10. 문헌정보 서비스 마케팅, 12. 문헌정보 수집 정책개발, 13. 문헌정보수집, 14. 문헌정보시스템 구축, 15. 문헌정보시스템운영, 16. 도서관 정보센터 경영관리, 17. 도서관 유관기관 협력, 18. 독서문화 프로그램 계획수립, 19. 독서문화 프로그램 운영, 20. 전자문서 정보관리 ○ (총무) 01. 사업계획 수립, 02. 행사지원관리, 03. 부동산관리, 04. 비품관리, 05. 차량운영관리, 06. 용역관리, 07. 업무지원, 08. 총무문서관리, 09. 복리후생지원, 10. 총무보안관리 ○ (사무행정) 01. 문서작성, 02. 문서관리, 03. 자료관리, 06. 회의 운영·지원, 07. 사무행정 업무관리, 08. 사무환경조성, 09. 사무자동화 프로그램, 10. 그룹웨어 활용 						
직무내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ (문헌정보관리) 연간 기록물 관리운영 계획을 수립하고, 기록물 관리 시스템, 문서고 구성/설치/운영 및 관리 단계별(이관, 분류, 폐기) 실무업무 등을 수행 ○ (총무) 경영목표 달성을 위한 자산의 효율적인 관리, 임직원에 대한 원활한 업무지원 및 행정지원, 대내·외 기관위상 유지를 위한 제반 업무 수행 ○ (사무행정) 사무행정은 부서(팀) 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 문서관리, 문서작성, 자료 관리, 사무자동화 관리운영, 그룹웨어 활용 등 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 일이다. 						
전형방법	○ 서류전형 → 인성검사 → 면접 1차 → 면접 2차 → 결격사유 확인 → 최종입사						
자격요건	○ 공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제78조에 따른 기록물관리 전문요원 자격을 갖추었으며, 직원채용 결격사유에 해당하지 않는 자						
우대자격	○ 채용공고문 참고						
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (문헌정보관리) ‘공공기록물 관리에 관한 법률’에 대한 이해와 지식, 문서관리 시스템 운영, 문서고 구성/설치/운영에 관한 지식, 보유기간에 따른 문서폐기에 관한 지식, 유형/보유기간별 기록물 분류, 기타 기록물 관리와 관련된 지식 등 ○ (총무) 행사기획 및 운영, 증명서 발급, 사후관리, 비품구매 실무, 자산관리 규정, 회계규정, 여비규정, 협상방법, 사무공간 배치, 문서분류, 인쇄물 제작, 복무 규정과 운영계획 수립, 제도 운영 등 ○ (사무행정) 문서관리 규정, 부서 업무분장 내용, 문서기안 절차·양식·체계, 문서대장 관리, 기본회계지식, 회계규정, 회의종류, 운영방법, 안내방법, 회의 진행에 필요한 자료 종류, 회의 운영규정/방법, 사무기기운영 매뉴얼, 비품 및 소모품 종류 및 용도 						
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (문헌정보관리) 기록관리 프로세스에 대한 지도감독 및 교육수행능력, 기록물 가치평가 능력, 기록물 이관, 정리기술, 기록물관리 관련 제규정 개정, 기록물 관리시스템 정책수립, 사용자 지원 능력 등 ○ (총무) 행사진행·운영기술, 문제해결능력, 통계분석기술, 물가정보검색, 시장 조사분석, 전산시스템 활용 및 개정사유 파악능력, 공사비용 견적 분석 능력, 문서분류 기술, 문서작성 기술, 정보검색 능력, 기획력, 분석력 ○ (사무행정) 문서분류 능력, 문서대장 기록 능력, 문서기안 능력, 의사소통능력, 정보검색 능력, 컴퓨터 활용능력, 회계시스템 사용능력, 수리능력, 회의운영 계획, 회의안내 능력, 회의내용 이해능력, 회의의 근거자료 확보 및 보고능력, 사무기기 활용 기술, 업무파악/전달능력, 사무물품 재물조사 구매기안 능력 						

직무수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 치밀하고 꼼꼼한 자세, 창의적 사고, 타부서와 협업자세, 도전적이고 적극적인 태도, 종합적 사고능력, 원활한 의사소통 태도, 논리적/분석적/객관적인 사고, 공정성 확보 노력, 고객지향 태도, 업무 규정 및 일정계획 준수, 요청 내용에 대한 경청 자세, 정확한 업무처리 태도, 주인의식 등
필요자격	<ul style="list-style-type: none"> ○ 기록물관리 전문요원 자격증* 소지자 *「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제78조(기록물관리 전문요원의 자격과 배치)에 따른 기록물관리 전문요원 자격 <ul style="list-style-type: none"> - 제78조 제1항 제1호 : 기록관리학 석사학위 이상을 취득한 자 - 제78조 제1항 제2호 : 기록관리학 학사학위를 취득하거나 역사학 또는 문헌정보학 학사학위 이상을 취득한 사람으로서 행정안전부령으로 정하는 기록관리학 교육과정을 이수하고, 행정안전부 장관이 시행하는 기록물관리 전문요원 시험에 합격한 사람
직업기초 능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자기개발능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력, 직업윤리
참고 사이트	<ul style="list-style-type: none"> ○ www.ncs.go.kr홈페이지→NCS.학습모듈 검색 ○ www.kvic.or.kr홈페이지→한국벤처투자 홈페이지 ○ NCS 개발 동향과 한국벤처투자 주요사업 변경 등 내외부 상황에 따라 변경될 수 있음