

【 NCS기반 채용 직무설명서: 행정(기록물관리) 】

채용분야		행정(기록물관리)	
분류체계			
대분류	중분류	소분류	세분류
02. 경영·회계·사무	02. 총무인사	03. 일반사무	기록물 관리
기관 주요업무	국가, 지방자치단체 및 기타 공공단체의 위탁사업과 부산광역시장이 위탁하는 공공시설물을 보다 효율적으로 관리·운영하여 시민편익과 복리증진에 기여하기 위해 설립된 지방공기업		
직무수행 내용	[행정(일반) 업무 병행] <input type="checkbox"/> 기록물의 생산·분류·평가·이관·폐기 등 기록물 관리 업무 <input type="checkbox"/> 기록물 관리에 관한 기본계획 수립 및 시행 관련 업무 <input type="checkbox"/> 비전자적 기록물의 전자화 및 보존매체 수록 업무 <input type="checkbox"/> 기록관 운영 및 관리, 기록물 관리시스템 구축 업무		
전형방법	○ 필기전형 → 인성검사 → 면접전형(1·2차) → 합격자발표 → 신체검사 → 수습임용(3개월)		
일반요건	[자세한 사항은 채용공고문 참조] <input type="checkbox"/> 지역제한(①, ② 중 하나를 충족하는 자) ① 공고일 전일 현재 부산광역시 거주자(주민등록 기준) ② 공고일 전일까지 부산광역시 거주기간이 총 3년 이상인 자(주민등록 기준) <input type="checkbox"/> 공단 정년(만60세) 미해당 자 <input type="checkbox"/> (남자의 경우) 병역을 필하였거나 면제된 자 등		
교육요건	○ 채용공고문 참조		
필요지식	[행정(일반) 직무기술서 참조] <input type="checkbox"/> 기록물 관리 관련 법령, 표준 등에 관한 지식 <input type="checkbox"/> 기관 및 조직의 이해에 따른 기록물 가치 평가방법에 대한 지식 <input type="checkbox"/> 조직업무분석을 통한 기록물의 분류체계 정비 방법에 대한 지식 <input type="checkbox"/> 기록물 생애주기 단계별·유형별 관리에 관한 지식 <input type="checkbox"/> 정보학(정보검색 및 시스템 설계), 정보조직(분류, 색인, 목록) 관련 지식 <input type="checkbox"/> 기록물 공개 여부에 대한 이해와 공개재분류 방법에 대한 지식 등		
필요기술	[행정(일반) 직무기술서 참조] <input type="checkbox"/> 생애주기 단계별·유형별 기록물 관리 실무 능력 <input type="checkbox"/> 기록물 유형별 분류체계 정비 및 관리 능력 <input type="checkbox"/> 기록물 관리 절차에 대한 감독 및 교육 수행 능력 <input type="checkbox"/> 기록물 관련 규정의 제·개정 능력 등		
직무수행 태도	[행정(일반) 직무기술서 참조] <input type="checkbox"/> 규정 및 법령 준수를 위한 적극적 의지 <input type="checkbox"/> 원활한 소통능력 및 업무협력 자세 <input type="checkbox"/> 분석적이고 세밀한 업무처리 태도		

필요자격	○ 공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제78조의 요건을 충족하는 자
직업기초능력	○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 조직이해능력
참고사이트	○ www.ncs.go.kr 홈페이지 → NCS 학습모듈 검색
비 고	○ 행정직 직무기술서 내용 병행 참조