

직무기술서

광주신용보증재단				
채용분야	기록물관리직			
NCS분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	02. 경영·회계·사무	02. 총무인사	01. 총무	01. 총무 02. 자산관리
			02. 인사조직	01. 인사 02. 노무관리
			03. 일반사무	02. 사무행정
	20. 정보통신	01. 정보기술	06. 정보보호	01. 정보보호관리·운영
직업기초능력	의사소통능력, 문제해결능력, 정보능력, 수리능력, 조직이해능력, 자원관리능력, 대인관계능력			
기관주요업무	(신용보증) 광주소재의 소기업·소상공인에 대한 신용평가를 통하여 보증을 지원함으로써 원활한 자금지원 업무수행 (사고관리) 부실발생 기업에 대한 재산조사 및 채권보전조치 업무 수행 (구상권관리) 금융회사 등에 보증채무이행, 채무자에게 구상권 행사하여 채권 회수하는 업무수행 (기본재산관리) 예치금, 출연금 등 기본재산의 금융회사 예치 및 운용 (기업지원) 채무 등의 컨설팅 지원 업무수행			
직무개요	- 경영지원 : 재무회계, 인사관리, 복리후생, 대내외업무, 고객서비스, 총무, 서무 등 - 기록물관리 : 기록물관리체계 구축 및 운영, 기록물관리 절차 점검, 정보공개처리, 문서고관리 - 정보보호관리 : 정보보호전략 및 정책의 수립, 개인정보보호 이행 점검 등			
경영지원	직무수행내용	- 직원 인사, 복무, 보수, 복지 - 예치금, 출연금 등 기본재산 관리 운영 - 재산 및 물품관리, 구매 및 계약 - 예산 집행, 회계 및 결산 - 전산기기 및 통신망의 유지관리 - 조직관리 및 직원의 내부 성과평가관리		
	지식	- 예산편성지침, 재무예산관리 - 재무회계이론, 회계관련지식 - 교육설계법, 경력개발방법론 - 임금관리, 근로기준법, 임금 및 단체협약		
	기술	- 회계·재무제표 취합, 정리, 분류 기술 - 재무제표 분석		
	태도	- 부서 간 의사소통을 원활하게 진행하려는 자세 - 목표지향적 사고		
기록물관리	직무수행내용	- 기록물관리에 관한 기본계획 수립·시행, 기록물 수집·관리 및 활용 등 - 기록물 등록, 분류, 편철작업, 평가심의위원회개최, 기록물의 평가 및 폐기 등 - 기록물 관리실태 점검 및 교육실시, 기록물 보존환경 관리 등 - 정보공개청구 접수, 담당자 지정, 답변 등 처리 - 기록물 및 문서관리 관련 규정의 제·개정 등		
	지식	- 기록물 및 정보공개 관련 법령의 지식 - 기록물의 유형의 분류체계 및 관리프로세스의 이해 - 기록물 가치평가방법 및 생애주기에 대한 지식 - 조직 및 업무에 대한 이해		

기록물관리	기술	○ 기록물 관리 규정의 제·개정 방법 ○ 기록물 분류·평가 기술, 기록물 보존·이관·폐기 수행 기술 ○ 기록물 절차에 대한 교육·지도·평가 ○ 기록물 등록대상 관리능력 등
	태도	○ 정확하고 섬세한 자세와 관찰력 ○ 타 부서와의 협업적 태도와 우호적 인간관계 ○ 업무의 효율성을 추구하는 의지와 업무 표준을 준수하는 태도 ○ 법, 제도, 표준, 규정 등을 준수하고 보안의식
정보보호관리	직무수행내용	○ 정보보호 및 개인정보보호 관련 법령 및 규정 관련 지식 ○ 정보보호 및 개인정보보호 정책 수립 및 내부관리 계획 수립 ○ 정보보호 세부 실행 계획 수립 ○ 개인정보보호 이행 점검, 침해사고 대응, 정책교육 실시 등 ○ 정보보호 이행점검 및 외부자 보안 관리 등
	지식	○ 개인정보 및 정보보호 관련 법령 및 규정 관련 지식 ○ 보안사고 예방 및 조치 관련 표준 기술 지식 ○ 조직 내 업무 프로세스와 조직별 역할에 대한 지식 ○ 개인정보 유출방지 수단, 이행점검 방법, 교육방법 등 ○ 정보자산의 구성과 현황 ○ 개인정보 보호사고 대응방안 등
	기술	○ 정보보호 성과 및 개선보고서 작성능력 ○ 정보보호 관련 법 및 규정 분석 능력 ○ 개인정보보호 관련 기술적·관리적 방안을 학습하는 기술 ○ 개인정보보호 정책 및 교육계획을 수립하는 기술 ○ 정보보호 및 개인정보 침해사고 대응절차 등
	태도	○ 경영리스크로 정보보호를 경영진에 알리고자 하는 태도 ○ 다양한 이해관계자가 참석하여 합의에 도달하려는 태도 ○ 개인정보처리부서와 협업하려 노력하는 태도