

【 직무 설명서 : 운영직(기록물관리전문요원) 】

채용분야	운영직	분류 체계	대분류	02. 경영·회계·사무			안전관리 역사관리
			중분류	01.기획사무		02.총무·인사	
			소분류	01.경영기획	03.마케팅	03.일반사무	
			세분류	01.경영기획	02.고객관리	02.사무행정	
기관 주요사업	<ul style="list-style-type: none"> ○ 국내외 도시철도 건설 및 운영, 역세권 개발, 복합환승센터 개발, 환승시설의 설치 운영, 대중교통체계 개선, 교통카드 관련 장비의 설치운영, 기타 수익사업 등 						
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 경영목표를 효과적으로 달성하기 위한 전략을 수립하고 최적의 자원을 효율적으로 배분하도록 경영진의 의사결정을 체계적으로 지원 ○ (총무) 문서관리규정에 따라 현업의 문서관리가 실행되고 있는지를 관리·감독, 기록물 생산, 분류, 이관, 폐기 및 관련 교육, 기록물 이전 및 정보공개 업무 등 ○ (사무행정) 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리 ○ (고객관리) ○ (안전관리) ○ (역사관리) 						
전형방법	○ 입사지원→필기시험→인성검사→면접시험→신체검사·신원조사→임용후보자교육→임용						
일반요건	연 령	18세 이상 60세 미만	성 별	무관	학 력	무관	
기타사항	○ 기록물관리전문요원은 운영직으로써 일반 운영직 업무에 종사할수 있음. 고객관리, 안전관리, 역사관리와 관련된 사항은 일반 운영직 ‘직무설명서’ 참조						
능력단위	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 01. 사업환경분석, 03. 경영계획 수립, 09. 이해관계자관리 ○ (총무) 07. 업무지원, 08. 총무문서관리 ○ (사무행정) 01. 문서작성, 03. 데이터관리 07. 사무행정 업무관리 ○ (고객관리) ○ (안전관리) ○ (역사관리) 						
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 전략적 목표에 대한 개념, 사업별 핵심성과지표에 대한 개념, 정부정책·법규 동향, 관공서 서식 작성과 민원프로세스 ○ 문서 분류 방법, 문서 작성법, 문서관리 프로세스, 문서관리규정의 제·개정, 기록물 관련 법령에 관한 지식, 기관 및 조직의 이해에 따른 기록물 가치 평가방법에 대한 지식, 기록정보서비스를 위한 열람체계 및 DB구축 프로세스에 대한 지식 ○ 정보를 비교·조사할 수 있는 기술적 지식, 자료정리 분류, 정보검색능력 ○ (고객관리) ○ (안전관리) ○ (역사관리) 						
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 기록물 분류·평가 기술, 기록물 등록대장 관리 능력, 기록물 보존정리 기술 ○ 문서기안·수정내용을 신속하게 반영하는 능력, 문서편집·정리 능력, 보안관리 매뉴얼 활용 능력, 개인정보보호기술, 회의록보고서 작성 능력 ○ (고객관리) ○ (안전관리) ○ (역사관리) 						
직무수행 태도	○ 창의적 사고, 목표중심적 사고, 도전적이고 적극적인 태도, 종합적 사고, 원활한 의사소통 태도, 논리적/분석적/객관적 사고, 공정성 확보 노력, 고객 지향 태도, 업무 규정 및 일정 계획 준수, 요청 내용에 대한 경청 자세, 정확한 업무 처리 태도						
관련자격	○ 기록물관리 전문요원						
직업기초능력	○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자기개발능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력, 기술능력, 조직이해능력, 직업윤리						
참고사이트	○ www.ncs.go.kr 홈페이지 → NCS 학습모듈 검색						