【NCS기반 채용 직무기술서(기록물관리사 6급)】

태권도진흥재단				
채용 분야	일반직 6급(기록물관리사)			
분류 체계 (능력 단위)	대분류	중분류	소분류	세분류
	02. 경영·회계·사무	02. 총무·인사	01. 공공기록물 관리(NCS_미개발)	
			03. 일반사무	02. 사무행정
기관 주요사업	○ 태권도원 조성 및 운영에 관한 사업 ○ 태권도 진흥을 위한 조사 및 연구사업 ○ 태권도 보존, 보급, 홍보에 관한사업 ○ 태권도 진흥을 위한 각종 지원 사업 ○ 태권도원 시설 임대에 관한 사업 ○ 태권도 용품·콘텐츠 개발 등 관련 산업 육성 지원			
능력단위	○ (공공기록물 관리) 01. 공공기록물 관리 ○ (사무행정) 01. 문서작성, 02. 문서관리, 03. 자료관리, 05. 사무행정 업무관리			
직무 수행 내용	○ (공공기록물 관리) 공공기록물 관리 시스템 운영 및 관리, 공공기록물 분류 기록·보관, 소장기록물 보존·관리 및 직원 열람서비스 제공, 소장기록물 훼손·멸실 방지, 문서보관실 유지관리 업무 수행 ○ (문서작성) 부서 내·외부에서 요청된 문서를 작성하기 위하여 내용을 계획하고 자료를 조사·정리·편집하여 목적에 맞는 문서를 완성하는 업무 ○ (문서관리) 문서를 효율적으로 활용하기 위하여 문서관리규정에 따라 문서를 수·발신하고 정리하며, 보관하는 업무 ○ (자료관리) 업무와 관련된 자료를 수집·분석하고 안전하게 관리하여 관련 부서에 제공하는 업무 ○ (사무행정 업무관리) 내·외부 업무 협력 요청사항을 접수하고, 내부의 원활한 업무진행을 위해 구성원 들을 지원하는 업무			
일반요건	연령	무관(단, 만 60세 미만인 자)		
	성별	무관		
교육요건	학력 및 전공	* 공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제78조에 의거 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자 1. 기록관리학 석사학위 이상을 취득한 자 2. 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 자로서 행정자치부령으로 정하는 기록관리학 교육과정을 이수하고, 행정자치부장관이 시행하는 기록물관리 전문요원 시험에 합격한 자 가. 기록관리학 학사학위를 취득한 자 나. 역사학 또는 문헌정보학 학사학위 이상을 취득한 자		
직무수행요건				
필요지식	○ (공공기록물 관리) '공공기록물 관리에 관한 법률'에 대한 이해와 지식, 기록물 관리규정, 보유기간에 따른 문서폐기에 관한 지식, 유형/보유기간별 기록물 분류 등 기타 기록물 관리와 관련된 지식 등 ○ (문서작성) 문서작성 절차, 회사 내부 업무 처리 절차, 정보를 비교·조사할 수 있는 기술적 지식, 자료 분류를 위한 기준개발 지식, 자료정리 분류, 문서작성의 목적, 업무용 프로그램의 특성 등 ○ (문서관리) 문서관리규정, 업무처리규정, 문서대장 관리규정, 보안규정, 문서분류 방법, 문서폐기규정, 전자문서시스템 사용자 매뉴얼 등 ○ (자료관리) 부서의 업무분장, 다양한 자료 수집도구의 특성, 자료분석기법, 분석된 자료의 특성 및 활용범위, 개인정보보호법, 자료 보안처리기법 등 ○ (사무행정 업무관리) 직제규정, 업무 담당자 현황, 온·오프라인 업무 접수요령, 공지문서 종류와 기준, 업무 전달 프로세스, 부서 내의 업무 프로세스, 사무기기 운용매뉴얼, 기본 회계지식, 예산편성에 관한 지식, 업무처리지침 등			

필요기술	○ (공공기록물 관리) 기록관리 프로세스에 대한 지도감독 및 교육수행능력, 기록물 가치평가 능력, 기록물 이관, 정리기술, 기록물관리 관련 제규정 제개정, 기록물 관리시스템 정책수립, 사용자 지원 능력 등 ○ (문서작성) 요구사항 분석 능력, 일정관리 능력, 자료검색 능력, 매체 사용·활용 능력, 분류된 자료의 시사점 도출능력, 수정된 내용을 신속하게 반영하는 능력 ○ (문서관리) 상사에게 문의하는 능력, 문서대장 기록능력, 문서배포 능력, 문서편철 및 정리 능력, 전자문서시스템 활용기술 ○ (자료관리) 자료 수집저장 능력, 자료 수집 도구 활용능력, 데이터마이닝 활용능력, 클라우딩 활용 능력, 자료 활용 및 관리 능력, 자료 보안처리기법 활용 능력 ○ (사무행정 업무관리) 사무기기 사용기술, 업무파악능력, 그룹웨어 사용기술, 의견조율능력, 회계시스템 사용 능력, 경비 내역 파악능력, 업무용 프로그램 활용능력
직무수행 태도	○ 창의적이고 섬세한 자세, 업무의 효율성을 추구하려는 의지, 요청내용에 적극적으로 경청하는 태도, 일정계획 준수, 구성원 지원의지, 정확한 업무 처리 태도, 업무 협조 태도, 고객지향 의지, 미리 계획하고 준비하는 태도, 구성원들과의 협력적 태도 등
관련 자격	○ 기록물관리 전문요원 ○ 컴퓨터활용능력, MOS MASTER, 사무자동화 산업기사, 워드프로세서1급, 외국어(영어) 활용 능력
직업 기초 능력	○ 정보능력, 의사소통능력, 문제해결능력, 자기개발능력, 대인관계능력
참고	• www.ncs.go.kr