

【NCS기반 채용 직무기술서】

한국자산관리공사				
채용 분야	기록물관리			
분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	02. 경영·회계·사무	02. 총무인사	03. 일반사무	02. 사무행정
	08. 문화·예술·디자인·방송	01. 문화·예술	01. 문화예술경영	04. 문헌정보관리
공사 주요사업	<ul style="list-style-type: none"> ○ (금융회사 부실채권정리) 금융회사 부실채권 및 구조조정기업 자산의 인수전략 수립과 상품개발, 부실자산의 가치분석·평가, 인수한 자산의 정리·관리를 통해 금융기관 및 기업에 재무건전성과 유동성을 공급함으로써 선제적 구조조정 지원 ○ (개인신용회복 지원) 국민행복기금, 희망모아, 한마음금융을 관리하며 금융소외자 및 저소득 서민층에게 채무유예·감면 및 전환대출과 같은 신용회복을 제공하고 소액대출을 실시하는 등 경제적 재기를 지원하여 따뜻한 시장경제체제의 성립에 이바지 ○ (정부위탁재산 관리·매각) 국유부동산·국세물납증권의 효율적 관리와 국유지 위탁개발, 지방 자치단체 및 공공기관 보유자산의 인수·개발·처분·관리, 압류재산의 체납처분절차를 수행하여 국가 및 지방자치단체 재정수입 증대에 기여 ○ (온비드) 국내 최고의 공매포털시스템인 온비드시스템을 이용하여 자산처분을 위한 입찰과정을 관리·운영함으로써 투명하고 저렴한 전자거래기반 제공 			
일반요건	○ 무관			
교육요건	○ 기록관리학, 문헌정보학, 역사학 등			
자격요건	○ 기록물관리 전문요원			
전형방법	○ 서류전형 → 면접전형 → 합격자발표 → 신체검사·임용			
핵심직무	<ul style="list-style-type: none"> ○ 기록물관리에 관한 기본계획 수립·시행 ○ 해당 공공기관 및 소속기관 기록물 이관·관리·활용 ○ 소속기관 기록관리 지도·감독 ○ 기록물 생산현황 국가기록원 통보 및 보존기간 협의 ○ 기록물 서고 및 자료실 관리 ○ 기록물평가심의회 운영 및 기록물 폐기 ○ 기록관리시스템 구축 및 운영, 정보공개 접수 창구 운영 등 ○ 공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제3조에 따른 공공기록물을 체계적이고 안전하게 보존·관리 			
필요 능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 기록물을 체계적으로 관리하기 위한 기록관리 규정과 운영규정 확인 능력 ○ 기존 문서관리규정을 공공기록물법에 맞게 전부 개정 또는 제정 능력 ○ 타 부서에서 수행하고 있는 기록관리 관련 업무를 기록관 운영규정에 따라 통·폐합 할 수 있는 능력 			

직무 수행내용	○ 기록물관리 기본계획 수립 및 운영, 문서고 관리, 기록물관리 지도·감독·지원 및 교육, 기록관리기준표 관리, 기록물 관련 규정의 제·개정 등 기록물의 생산·분류·정리·이관·수집·평가·폐기·보존·공개·활용 및 이에 부수되는 제 업무
능력단위	○ (사무행정) 01. 문서작성, 07. 사무행정 업무관리, 08 사무환경조성 ○ (문헌정보관리) 01. 문헌정보조직, 05. 문헌정보 보존, 16. 전자문서 정보관리
필요 지식	○ 기록물관리 관계 법률에 대한 지식 ○ 기록물 분류체계 및 정비 관련 지식 ○ 기록관리 프로세스 이해 ○ 금융, 신용회복, 구조조정, 국·공유재산 관리 등 자산관리 관련 지식
필요 기술	○ 기록물 관리 프로세스에 대한 지도·감독 및 교육 수행 능력 ○ 기록물 관련 규정의 제·개정 능력 ○ 기록물 정리·이관·보존·평가에 대한 기술
직무 수행태도	○ 문서 보안 및 규정을 준수하는 태도 ○ 데이터를 정확하게 처리하는 태도 ○ 타 부서 및 대외기관 등과의 협업적 태도 ○ 원만한 커뮤니케이션 능력 ○ 투명하고 공정한 업무수행 태도
직업 기초능력	○ 의사소통능력, 조직이해능력, 정보능력, 자원관리능력, 직업윤리
참고 사이트	<ul style="list-style-type: none"> • www.ncs.go.kr • 위 직무기술서는 한국자산관리공사의 채용직무와 관련된 대표적인 NCS를 일부 선정하여 작성되었습니다. 따라서 향후 NCS 개발동향 등 내·외부 사정에 따라 변경될 수 있음을 알려드립니다.