

<p>요건</p>	<p>○ (필수) 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제78조에 따라 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자</p> <p>1. 기록관리학 석사학위 이상을 취득한 자</p> <p>2. 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 자로서 행정안전부령으로 정하는 기록관리학 교육과정을 이수하고, 행정안전부장관이 시행하는 기록물관리 전문요원 시험에 합격한 자</p> <p>가. 기록관리학 학사학위를 취득한 자</p> <p>나. 역사학 또는 문헌정보학 학사학위 이상을 취득한 자</p>
<p>우대 자격</p>	<p>○ 취업지원대상자, 장애인, 취업보호대상자, 저소득층, 북한이탈주민, 다문화가족 구성원, 청년인턴 및 독립기념관 기간제직원 근무 경력자</p>
<p>필요 지식</p>	<p>○ (문헌정보관리) 지식체계/ 자료분류/자료 내용 및 유형에 대한 지식, 분류시스템/분류표/목록 규칙/목록 시스템/데이터 기술요소/정보원에 대한 지식, 자료 특성/자료유형에 대한 지식, 문헌정보 관리/이용환경/이용자요구에 대한 지식, 자료의 관리 환경/자료의 형태/수집자료 구성 방법/자료의 관리 방법/자료의 보호 방법에 대한 지식, 보존환경 구축 방안/자료의 보존 기술/자료보존 시설에 대한 지식, 폐기 장서의 선정 기준에 대한 지식, 폐기 방법과 절차에 대한 지식, 전자문서 관리 규정 지식, 부서(팀) 업무분장에 대한 지식, 전자문서 관리시스템 지식, 전자문서 분류/검색/보안관리/관련 법령/관리시스템 지식, 보고서 관리 방법에 대한 지식, 전자문서 활용범위에 대한 지식, 전자문서 보안규정/이관규정/폐기규정/관리시스템에 대한 지식 등</p> <p>○ (기록물관리) 기록물관리 관계법령에 관한 지식, 기록물 가치평가 방법에 관한 지식, 기록물의 분류체계 정비방법에 관한 지식, 기록물 공개 여부 판단에 관한 지식, 기록물 관리 프로그램에 관한 지식, 문서관리 및 보안규정에 관한 지식, 정보공개 관련 지식, 기록물 폐기 방법 및 절차에 대한 지식 등</p> <p>○ (총무) 문서작성법, 표준계약서 작성, 복리후생 제도 운영, 복리후생 시설 관리, 보안규정, 타사 사례현황에 대한 지식</p> <p>○ (사무행정) 부서(팀)의 업무분장 내용, 문서기안 절차, 문서양식과 유형, 정보를 비교조사할 수 있는 기술적 지식, 문서의 체계, 문서작성 규칙, 문서유형의 특성, 부서(팀) 업무분장 내용, 사내 연락망 사용 요령 등</p>
<p>필요 기술</p>	<p>○ (문헌정보관리) 내용분석 능력, 자료식별 능력, 지식구조화 능력, 목록규칙 적용/작성 능력, 문헌정보 관련 정보기술 활용 능력, 정보검색 능력, 서비스기획능력, 타서비스비교분석능력, 자료 관리 정책 개발 및 운용 능력, 자료의 형태에 따른 배치 방안 마련 능력, 자료의 관리/보호 방안 마련 및 적용 능력, 자료 보존 정책 개발 및 운용 능력, 자료 보존 기술 파악 및 적용 능력, 장기 보존 방안 개발 및 실행 능력, 폐기 정책 개발 및 적용 능력, 폐기 기준 개발 능력, 폐기 방법 및 절차 개발 및 수행 능력, 전자문서 관리시스템 활용능력, 전자문서 작성능력, 컴퓨터 활용능력, 전자문서 분류/검색/보안관리/관련 법령 활용/관리시스템 활용 능력, 보고서 작성 능력, 전자문서 응용 능력, 전자문서 이관능력, 전자문서 폐기수행 능력</p> <p>○ (기록물관리) 기록물 분류·평가 기술, 기록관리 프로세스, 기록물 보존·정리 능력, 문서 분류 능력, 기록물 관리 프로세스에 대한 교육·지도 능력, 기록물 분류·평가 관련 기술, 기록물 보존·정리·이관·폐기 관련 기술, 기록물 관련 규정의 제·개정 능력, 기록물 관련 업무 기획 능력 등</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ○ (총무) 통계패키지 사용법, 스프레드시트 사용법, 평가유형별 평가도구 선정 능력, 보고서 작성기술, 문서작성기술, 의사소통기술, 정보수집기술, 컴퓨터활용기술, 문서작성능력 ○ (사무행정) 문서기안 능력, 의사표현 능력, 정보검색 능력, 컴퓨터 활용능력, 업무용 소프트웨어 활용능력, 사무기기 사용 기술, 업무처리 능력, 업무결과 확인 능력, 문서작성 기술, 사무기기 활용 능력, 인트라넷 사용 기술 등
직무 수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ (문헌정보관리) 정확성, 업무를 정확히 수행하는 태도, 체계적/분석적 사고, 종합적 사고, 업무를 정확히 수정하는 태도, 주도면밀한 자세, 유연한 사고력, 이용자를 이해하는 태도, 정보, 수직, 가공에 필요한 치밀성, 전문가 의견을 수렴하는 개방성, 적법성, 공정성, 요청내용을 적극적 경청하는 태도, 일정계획 준수, 성실성, 세밀하게 자료를 분석하려는 노력, 업무 규정 준수, 이관 규정 준수 ○ (기록물관리) 정확하게 법규와 지침을 적용하는 태도, 주의 깊은 관찰력, 관련규정 준수, 개념적 사고력, 문서보안 및 규정을 준수하는 태도, 정확한 업무 처리, 일정계획을 준수하는 태도, 구성원과의 협력적 태도 ○ (총무) 종합적 관점, 경청을 위한 수용적 자세, 객관적 태도, 공정성 유지, 일관성, 분석적 태도 ○ (사무행정) 요청내용의 적극적 경청하는 태도, 일정계획 준수, 성실성, 주의 깊은 관찰, 적극적 정보수용 의지, 꼼꼼함, 세밀하게 자료를 분석하려는 노력, 업무협조 노력, 정확한 업무처리 태도, 업무협조 태도, 고객지향 의지 등
직업 기초 능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 정보능력, 조직이해능력, 직업윤리
참고 사이트	<ul style="list-style-type: none"> ○ www.ncs.go.kr 홈페이지→NCS · 학습모듈 검색