

## 직무기술서 : 행정 6급-일반행정(기록물관리전문요원)

채용분야	일반정규직 행정 6급 (일반행정 : 기록물관리전문요원)	분 류 체 계	대분류	02.경영·회계·사무	
			중분류	02.총무·인사	
			소분류	01.총무	03.일반사무
			세분류	01.총무	02.사무행정
공단주요 사업	○ 인공어초·바다숲·바다목장의 조성 및 수산종자의 방류 등 수산자원조성사업 ○ 수산자원조성사업과 관련되는 기술개발, 대상해역 적지조사, 생태환경조사, 사후관리 및 효과분석 등 기초연구사업 ○ 수산자원의 관리를 위한 총허용어획량 조사사업 및 기후 온난화 관련 현장지원 사업 ○ 수산자원관리를 촉진하기 위하여 국가·지방자치단체 또는 공공단체가 위탁하거나 대행하게 하는 사업				
직무수행 내용	○ (기록물관리) 기록물 및 기록물철의 등록·관리에 관한 사항, 처리과별 기록물관리 기준표 작성·관리에 관한 사항, 단위과제별 기록물철 작성기준의 수립에 관한 사항, 기록물의 정리·보관 및 이관에 관한 사항, 간행물의 등록 및 관리에 관한 사항, 그 밖에 처리과의 기록물관리에 관한 사항, 기록물관리에 관한 기본계획의 수립·시행, 공단의 기록물관리, 기록물에 대한 정보공개 청구의 접수, 기록물관리에 대한 지도·감독 및 지원, 기록물관리에 관한 교육·훈련, 다른 기록물관리기관과의 연계·협조, 그 밖에 기록물관리에 관한 사항 등 ○ (총무) 자산 및 시설물 보안·운용·관리에 관한 사항, 직인, 문서 등 기록물 보안 및 관리에 관한 사항, 민원처리 및 정보공개에 관한 사항, 공공데이터 제공 및 이용활성화에 관한 사항, 동호회, 상조회 및 사회공헌 활동에 관한 사항, 사업계획수립, 행사지원관리, 취득자산 관리, 임차관리, 비품관리, 차량운영관리, 용역관리, 업무지원, 총무문서관리, 총무보안관리 등 ○ (사무행정) 문서작성, 문서관리, 자료 관리, 회의 운영·지원, 사무행정 업무관리, 사무 환경조성, 사무자동화 프로그램 활용, 그룹웨어 활용 등				
전형방법	○ 서류전형 ▶인성검사·필기전형 ▶면접전형 ▶최종합격 ▶임용(수습기간:6개월)				
필수요건	○ 채용공고문 참고				
일반요건	○ (나이/성별) 무관/ 무관				
교육요건	○ (학력/전공) 학사학위 이상/ 역사학, 문헌정보학, 기록관리학				
필요지식	○ (기록물관리) 기록관리학 개론(기록관리 관련 법령 포함), 전자기록관리론, 기록평가·선별론, 기록조직론, 기록보존·기록정보서비스론(기록정보서비스/기록보존) 등 ○ (총무) 직인관리 업무 절차, 직인관리규정, 증명서 개정 방법, 증명서 발급절차, 문서 관리규정의 제·개정 방법, 문서 분류 방법, 문서관리 프로세스, 문서 작성법 등 ○ (사무행정) 경비처리 지침, 공지문서 종류와 기준, 근태, 출장, 교육과 관련된 회사 규정, 기본 회계 지식, 부서 내의 업무 프로세스, 예산 편성에 관한 지침, 직제 규정, 회계 규정, 업무 규정, 업무처리 지침, 그룹웨어 매뉴얼 등				
필요기술	○ (기록물관리) 기록물 보존 및 관리능력, 기록정보 분류 및 가치평가 능력, 기록물 분류 및 편철·정리·이관·폐기·배부 능력, 공공기록물 관리에 관한 법률 적용능력, 공공기관의 정보공개에 관한 법률 적용능력, 정보공개 청구에 관한 업무능력, 기록물 관리시스템 정책(기획)수립 및 운영능력, 문헌정보 관련 정보기술 파악(수집) 및 활용능력, 컴퓨터 활용능력, 지식 구조화 능력, 내용분석 능력, 자료 및 데이터 식별 능력, 목록규칙 적용 및 작성능력 등 ○ (총무) 문제해결 능력, 정보수집, 정보처리능력, 조정능력, 문서 분류 기술, 문서작성 기술, 문서관리 프로세스, 문서관리규정의 제·개정 방법 등 ○ (사무행정) 경비 내역 파악 능력, 그룹웨어 사용 기술, 사무기기 사용 기술, 사무기기 활용 능력, 업무 처리 능력, 업무 파악 능력, 업무결과 확인 능력, 회계시스템 사용 능력, 기안문 편집기 활용 능력, 전자결재 문서 처리 능력 등				

<b>직무수행 태도</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (기록물관리) 정확하게 법규와 지침을 적용하는 태도, 주의 깊은 관찰력, 관련 규정 준수, 개념적 사고력 등</li> <li>○ (총무) 공평한 원칙 준수, 꼼꼼한 일처리 태도, 내부고객에 대한 서비스 태도, 창의적이고 섬세한 자세, 업무의 효율성을 추구하려는 의지, 표준을 준수하려는 노력 등</li> <li>○ (사무행정) 객관적인 자세로 일정을 조정하려는 태도, 고객지향 의지, 구성원 지원 의지, 구성원들과의 협력적 태도, 미리 계획하고 준비하는 태도, 부서원과의 팀웍 지향, 업무 협조 태도 등</li> </ul>
<b>가점</b>	○ 채용공고문 참고
<b>직업기초</b>	○ 조직이해능력, 직업윤리, 문제해결능력, 의사소통능력, 자원관리능력
<b>참고사이트</b>	○ <a href="http://www.ncs.go.kr">http://www.ncs.go.kr</a>