

NCS기반 직무설명서: 기록연구직

채용분야	기록물 관리	분류 체계	분류코드 : 02-02-03-02		분류코드 : 08-01-01-04	
			대분류	02.경영.회계.사무	대분류	08.문화·예술·디자인·방송
			중분류	02.총무.인사	중분류	01.문화·예술
			소분류	03.일반사무	소분류	01.문화예술경영
			세분류	02.사무행정	세분류	04.문헌정보관리
채용전형	○ 서류전형 → 면접전형 → 채용					
직업기초 능력	○ 의사소통능력, 대인관계능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 정보능력, 직업윤리					
직무수행 내용	○ 기록물관리에 대한 연간 계획(이관, 평가심의 등) 수립 및 운영 ○ 전자문서, 비전자문서 등 각종 문서의 안전하고 체계적인 관리 업무 ○ 기록물의 생산, 분류·보관·보존·폐기 등 기록물 관리 업무 전반 - 기록물심사, 기록물 이관, 기록물 평가심의회 운영, 기록물 보안, 문서고 및 보존서고 관리 등 ○ 기록물관리에 관한 직원 교육 및 지도 점검 ○ 전자결재시스템 및 기록관리시스템 운영·관리 ○ 기록물관리에 관한 규정 제·개정 등					
필요지식	○ 기록물 관련 법령에 대한 지식 ○ 기록관리 프로세스의 이해					
필요기술	○ 기록물 분류·평가 기술, 기록물 전수조사·보존·정리·이관에 대한 기술 ○ 업무 관련 법령 해석 및 적용 기술, 기록물 관련 규정 제·개정 ○ 정책 동향 및 환경분석 능력 ○ 기록물에 대한 지도·감독 및 교육 ○ 문서편집 등 오피스프로그램 및 한글 활용 능력					
직무수행 태도	○ 업무효율성을 추구하려는 의지와 분석적 사고 ○ 다양한 기술적 대안을 탐구하는 등 문제해결에 대한 적극적 의지 ○ 세심한 자료정리 및 자료의 정확성을 검증하는 태도 ○ 타 부서 및 대외기관과의 업무협의 과정에서의 협업적 태도 ○ 원만한 대인관계를 위한 긍정적 자세와 커뮤니케이션 능력 ○ 법, 제도, 표준, 규정 등을 준수하는 보안 의식					
필수자격증	○ 기록물관리 전문요원 자격증					
관련자격증	○ 1급 정사서, 2급 정사서, 준사서 ○ KBS한국어능력시험 1~3급 ○ 컴퓨터활용능력 1~2급, 정보처리기사, 정보처리산업기사, 워드프로세서(구1급), 사무자동화산업기사					
어학능력	○ 제도개선 등을 위한 해외 벤치마킹 사례조사, 관련논문 조사 등 원활한 업무수행을 위한 영어, 일본어, 중국어 말하기·듣기·읽기·쓰기 능력					
참고사이트	○ www.ncs.go.kr					