

NCS 기반 채용 직무기술서 : 전문직(기록물 관리 분야)

채용분야	일반행정/기록물 관리			
NCS 분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	08. 문화예술·디자인·방송	01. 문화·예술	01. 문화예술경영	04. 문헌정보관리
주요사업	<ul style="list-style-type: none"> ○ 국내외의 산업·기술에 관한 조사·연구 및 정책수단의 개발 ○ 기업경영, 기술혁신 등에 관한 상담, 자문 및 정보의 제공 ○ 정부·국내외 공공기관 및 민간단체 등으로부터의 연구용역의 수탁 ○ 민·관의 교량역할로서 정책토론의 장 제공 ○ 상기 사업의 부대사업 및 기타 연구원의 목적달성을 위해 필요한 사업 			
능력단위	능력단위		분류번호	
	○ 문헌정보조직		0801010402_14v2	
	○ 이용자 정보 서비스		0801010403_14v2	
	○ 문헌 정보 보존		0801010408_14v2	
	○ 문헌정보시스템 구축		0801010414_16v3	
	○ 문헌정보시스템 운영		0801010415_16v3	
○ 전자문서 정보관리		0801010420_16v1		
직무수행내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 기록물 관리 운영계획 및 체계, 규정 수립 ○ 기록관리 시스템 운영(생산시스템/관리시스템) ○ 연구원 기록물 생산, 평가 및 폐기 총괄 ○ 연구원 기록관리 지도·점검·교육 ○ 연구원 도서관 운영(이관·정리·열람·대출·수집·전시) ○ 비전자 중요기록물 전산화(DB구축) 작업 ○ 비공개기록물 및 비밀기록물 공개 재분류 			
전형방법	○ 1차 전형(서류심사) → 2차 전형(필기고사 및 인성검사) → 3차 전형(면접심사)			
일반요건	연령	만 60세(정년) 이하		
	성별	무관		
교육요건	학력	석사학위자 이상 또는 이에 준하는 자(필요자격 참고)		
	전공	[석사] 기록관리학 [학사] 기록관리학, 역사학, 문헌정보학		
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 기록물 관련 법령에 대한 지식 ○ 기록관리 프로세스의 이해 ○ 기록관리 정책 동향 ○ 기록물 분류체계 및 정비 관련 지식 			
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 기록물 관련 규정 제·개정 방법, 기록물에 대한 지도·감독 및 교육, 기록물 분류·평가 기술, 기록물 전수조사·보존·정리·이관에 대한 기술 ○ 문서 분류, 편철 능력, 데이터 분석능력, 정보처리능력, 자료보존능력 ○ 오피스 프로그램 및 한글 활용 능력 ○ 업무 관련 법령 해석 및 적용 기술 			
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 전략적 사고 ○ 기록물 관련 법규 및 규정 준수 ○ 업무조율 및 협업적 태도 ○ 세밀한 업무처리 및 자료의 정확성을 검증하는 태도 ○ 적극적인 의사소통 자세 ○ 문제 발생시 보고 및 적극적 해결 의지 			
필요자격	<ul style="list-style-type: none"> ○ 필수사항 : 기록관리학 석사학위자 또는 기록물관리 전문요원 자격(행정안전부 발급) 소지자 ○ 우대사항 : 기록물관리 전문요원 경력 1년 이상 보유자 			
직업기초능력	○ 의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 정보능력, 대인관계능력			
참고사항	<ul style="list-style-type: none"> ○ 참고사이트 - 국가직무능력표준 홈페이지(http://www.ncs.go.kr) - 산업연구원 홈페이지(http://www.kiet.re.kr) 			