

NCS기반 직무기술서 : 기록물 관리 및 총무업무

채용분야	전문직(기록물관리 및 총무업무)			
NCS 분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	02. 경영·회계·사무	02. 총무·인사	01. 총무 03. 일반사무	01. 총무 02. 사무행정
직업기초능력	○ 의사소통능력, 문제해결능력, 수리능력, 정보능력, 자원관리능력, 조직이해능력, 자기개발능력, 대인관계능력, 직업윤리			
직무수행능력	○ 직무지식, 필요기술, 수행태도, 조직적합			
직무정의	○ 기관에서 다루지는 기록물을 체계적으로 관리하고, 기관 업무 관련하여 생산되고 접수되는 다양한 문서 등에 대한 수집과 보존·관리 업무를 수행함. ○ 기관 운영과 관련하여 발생하는 행사 및 사무 행정 업무 등을 수행함 ○ 이를 통해 공공기관으로서 투명하고 책임 있는 행정 구현과 공공기록물의 안전한 보존 및 효율적 활용을 지원함			
직무수행 내용	○ 기록물관리 기본계획 수립 및 운영 ○ 기록물 관련 규정 및 분류기준 제·개정 ○ 기록물평가심의위원회 구성 및 운영 ○ 기록물관리 지도·지원 및 교육 ○ 기록물의 생산·분류·정리·평가 및 보존·이관·폐기 ○ 민원 및 정보공개청구 등 기록물 대국민 공개 및 활용 ○ 기관 자료실 운영 등 제반사항 관리 ○ 기관 운영 관련 행사 기획 및 총괄관리, 비품 관리, 사무 행정 및 사무환경 조성 등			
능력단위	○ 총무문서관리, 총무보안관리, ○ 문서작성, 문서관리, 자료관리, 기관 행사 기획·운영 관리, 사무 행정 관리 등			
필요지식	○ 기록물관리 관련 지식, 기록물 관련 법령 및 정책 이해 ○ 기록물 분류체계 및 규정 제·개정 관련 지식 ○ 문서분류 및 이관 방법, 문서 생성 및 폐기, 보안 등 관련 규정 ○ 문서분류 방법, 문서 종류별 작성법, 문서관리 프로세스 및 제작 방침, 문서관리 규정의 제·개정 방법, 문서보존, 데이터 관리분석 기법 ○ 문서보안 규정 및 개인정보보호 관련 지식 정보공개 관련 지식 ○ 기관내부 행사기획 및 운영 지식 ○ 정보통신 분야 R&D 사업과 공공행정에 대한 기초 지식			
필요기술	○ 기록물 관리 기본계획 수립 및 프로세스에 대한 지도·감독과 교육 수행 능력 ○ 기록물 관련 규정의 제·개정 및 해석 능력 ○ 기록물 정리·이관·보존·평가 능력 및 문서작성·분류·정리·편철·폐기 능력 ○ 데이터 분석 능력 및 컴퓨터활용 기술 ○ 행사 진행기술, 커뮤니케이션 기술, 자료검색 기술, 일정계획 수립 및 관리기술, 관련법규 해석 능력, 문제해결 능력			
직무수행 태도	○ 문서보안 및 업무규정 등을 준수하는 태도, 청렴의식 ○ 전문성·공정성을 바탕으로 한 전략적, 분석적 사고 ○ 데이터를 정확하게 처리하려는 태도 ○ 업무의 적시성 및 정확성 확보 자세, 종합적으로 사고하려는 자세 ○ 타 부서, 대외기관 등과의 조정 능력 및 협업적 태도, 개방적 의사소통 ○ 국가보안 의식과 투명하고 책임감 있는 업무수행 태도			