

## 직무수행 기술서 - 공무원(기록물관리)

채용분야	공공기록물 관련 업무			
NCS 분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	02. 경영·회계·사무	02. 총무·인사	03. 일반사무	02. 사무행정
한국보육 진흥원 주요사업	○ 보육·양육 정책 제도 개편 및 조사분석 과제 수행, 어린이집 평가, 보육교직원 자격제도 및 자격증, 보육교직원 역량강화, 시간제보육, 공공형어린이집 품질 관리, 국공립 확충 지원, 중앙육아종합지원센터 지원 업무 등			
채용분야 주요직무	○ 공공기록물 관련 업무			
NCS기반 채용전형 절차 및 방법	○ 서류전형: NCS기반 서류심사 ○ 필기전형: NCS기반 직업기초능력검사 ○ 면접전형: NCS기반 PT면접, 경험 및 상황면접			
직업기초 능력	○ 의사소통능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 조직이해능력, 자원관리 능력, 정보 능력			
일반요건	○ 연령, 성별, 출신지역 등 직무와 관련 없는 일체의 제한 없음			
직무 수행내용	○ 연간 기록물 관리운영 계획을 수립하고, 기록물 관리 시스템, 문서고 구성·설치·운영 및 관리 단계별(이관, 분류, 폐기) 실무 업무 등 수행 ○ 기록물관리 지도·감독 및 지원 총괄 업무 수행 ○ 기록관리기준표 제·개정 및 운영을 총괄하며 기록물 공개 재분류, 기록공개심의회 운영 업무 수행 ○ 문서관리, 문서작성, 데이터 관리, 기록관리시스템 구축·운용 수행			
필요지식	○ 「공공기록물 관리에 관한 법률」에 대한 이해와 지식, 기록물 관리지침, 보유기간에 따른 문서폐기에 관한 지식, 유형·보유기간별 기록물 분류 등 기타 기록물관리와 관련된 지식 ○ 조직 및 사업의 주요기능과 목표에 대한 이해, 관련 정보의 수집·분석과 결과를 문서화 할 수 있는 기술적 지식, 문서작성·보고·관리에 관한 규정 ○ 핵심역량의 개념, 사업구조와 실적에 대한 개념, 산업동향, 예산계획 수립원칙			
필요기술	○ 기록물관리 실무 처리(기록관리 중장기 전략과제 도출, 다양한 전자기록 특성을 반영한 관리체계 수립 등), 문서작성 및 관리 기법, IT활용 기법, 기획력, 개념적 사고 능력, 법규 이해 활용 능력, 분석적 사고 능력			
직무수행 태도	○ 기록물 관련 법령 및 기관 업무처리 규정 등의 준수와 정확한 업무 처리 태도, 협조적 태도, 업무네트워크 형성 노력, 효율적 시간 관리, 정보수집/관리 노력, 프로세스 개선 노력, 공정한 업무 수행 태도			
관련 자격	컴퓨터활용능력(1/2급), 워드프로세서(1/단일등급), 사무자동화산업기사, Mbs master, 정보처리기사, 정보처리산업기사, 전산세무회계(1/2급), 재경관리사, 사회조사분석사, 기록물관리 전문요원, 경영지도사, 세무사, 공인노무사, 공인회계사, 변호사, 법무사 등			
참고사이트	www.ncs.go.kr			

※ 위 직무기술서는 현재 개발된 NCS 중 한국보육진흥원의 채용직무와 관련된 대표적 NCS를 일부 선정하여 작성 되었습니다. 따라서, 향후 NCS 개발동향과 본원 주요사업 변경 등 내·외부 상황에 따라 변경될 수 있음을 양지하여 주시기 바랍니다.