

NCS 기반 직무기술서 - 기록물관리

채용분야	기록물관리			
NCS직무 분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	02. 경영·회계·사무	02.총무·인사	03. 일반사무	02. 사무행정

구 분	내 용
재단 주요 사업	<ul style="list-style-type: none"> 교육환경개선 자금 용자 사업 행복기숙사 지원 사업 고등교육 재정정보 분석 및 지원 사학기관 외부회계감사에 대한 회계감리 사업 사학기관 예·결산 및 기본재산 실태점검 사업 사립학교·법인 재산 위탁관리 사업 대학 경영정보화 지원 사업 대학 경영컨설팅 사업 폐쇄(폐지)대학 후속조치 지원관리 사업 사립학교 교직원 역량강화 연수 사업
직무 수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> 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 기록물 대국민 공개 및 활용
전형 방법	<ul style="list-style-type: none"> 서류심사 → 1차 면접심사 → 최종 면접심사 → 임용
능력 단위	<ul style="list-style-type: none"> 문서관리, 자료관리, 사무행정 업무관리
필요 자격	<ul style="list-style-type: none"> (필수) 기록물관리 전문요원 자격증(행정안전부) 소지자 또는 기록관리학 석사
필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> 기록물관리 관계 법령 및 정책 이해 기록물 분류체계 및 규정 제·개정 관련 지식 문서관리 프로세스 이해 보안규정 및 개인정보보호 관련 지식, 정보공개 관련 지식 사학진흥기금 및 공공행정에 대한 기초 지식
필요 기술	<ul style="list-style-type: none"> 기록물 관리 프로세스에 대한 지도·감독 및 교육 수행 능력 기록물 관련 규정의 제·개정 능력 기록물 정리·이관·보존·평가에 대한 기술
직무 수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> 문서 보안 및 업무 규정을 준수하는 태도 데이터를 정확하게 처리하는 태도 타 부서 및 대외기관 등과의 협업적 태도 원만한 커뮤니케이션 능력 투명하고 공정한 업무수행 태도
직업 기초 능력	<p>의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 정보능력, 조직이해능력, 직업윤리</p>
참고 사이트	<ul style="list-style-type: none"> 직업기초능력 관련 : 국가직무능력표준 홈페이지(www.ncs.go.kr) 직무수행능력 관련 : 한국사학진흥재단 홈페이지(www.kasfo.or.kr)