

【직무설명자료 : 기록물관리 전문요원(관리직 원급)】

채용분야	기록물관리 전문요원	분류 체계	대분류	02. 경영·회계·사무		
			중분류	02. 총무·인사		
			소분류	01. 총무	03. 일반사무	
			세분류	01. 총무	00. 기록물관리	02. 사무행정
기관 주요사업	○ 국립낙동강생물자원관은 「생물자원관의 설립 및 운영에 관한 법률」에 따라 국가 생물주권의 조기 확보와 생물다양성 보전 및 생물자원의 지속가능한 이용을 위해 2015년6월3일 설립된 국내 유일의 담수(淡水)분야 연구전문기관 입니다. ○ 담수분야에 대한 생물자원의 조사·발굴 및 분류·동정, 소장에 관한 연구와 배양·추출, 보전·이용 기술개발 및 실용화·산업화 지원에 관한 사업을 수행하고 있습니다.					
능력단위	○ (기록물관리) 01. 기록물 보존 및 폐기 등 기록 관리 업무 전반, 02. 기록물 분류 기준표 조정 및 관리, 03. 정보공개 업무, 04. 기록물 관리시스템 운영 ○ (문서관리) 01. 문서·수발신, 02. 문서 정리, 03 문서 보관 및 보존 ○ (사무행정) 01. 문서작성, 02. 문서관리, 03. 자료 관리 04. 회의 운영 및 지원					
직무수행 내용	○ (기록물관리) 기록물 분류 기준 설정 및 관리, 정보공개 업무, 기록물 관리시스템 운영, 기록물·도서 등의 생산·분류·이관·폐기 등 전반적인 기록물 관리 업무를 수행 ○ (문서관리) 문서 수·발신 등 문서 배부 및 문서고 운영·관리 업무 수행 ○ (사무행정) 문서관리·작성, 데이터 관리, 사무자동화 관리운용 등 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원 및 관리하는 업무를 수행					
전형방법	○ 서류심사 → 인성검사 → 필기시험 → 면접시험					
우대사항	○ 채용공고문 참조					
직무수행 지식	○ (기록물관리) 기록물 관리 및 관련 법령에 대한 지식, 기록물 분류·관리 시스템에 대한 지식 및 이해, 기록물 보존·복원·이관에 대한 지식 및 이해, 정보공개 관련 지식 등 ○ (문서관리) 문서관리 규정, 업무처리 규정, 문서대장 관리 규정, 조직도 이해, 보안 규정, 문서 분류 방법, 문서폐기 규정, 전자 문서시스템 사용자 매뉴얼, 로그파일 관리 매뉴얼 등 ○ (사무행정) 문서기안절차, 문서양식과 유형, 매체의 특성, 문서의 체계, 보고절차, 문서관리규정, 보안규정, 문서 폐기 규정, 회의 운영 방법, 회의보고서 작성 지침 등					
직무수행 기술	○ (기록물관리) 기록물 보존 및 관리 능력, 기록정보 분류 및 가치평가 능력, 공공기록물 관리에 관한 법률 적용능력, 목록규칙 적용 및 작성 능력, 데이터 분석 기술 ○ (문서관리) 문서 분류 능력, 문서대장 기록 능력, 문서 배포 능력, 전자 문서시스템 활용 능력 ○ (사무행정) 문서 기안 능력, 수정내용을 신속하게 반영하는 능력, 문서 편집 능력, 문서 분류 능력, 회의록 작성 능력, 보고서 작성 능력					
직무수행 태도	○ (기록물관리) 업무를 정확히 수행하는 태도, 기록물 관련 법령 등을 적용·준수하는 태도, 주의 깊은 관찰력 및 체계적·분석적 사고, 이해관계자들의 의견을 수렴하는 개방적인 태도, 새로운 변화에 능동적으로 대처하는 태도, 적극적인 태도, 표준을 준수하려는 태도 ○ (문서관리) 주의 깊은 관찰력, 업무규정 준수, 구성원들에 대한 배려 ○ (사무행정) 일정계획 준수, 주의 깊은 관찰, 데이터 특성에 대한 이해 노력					
직업기초 능력	○ 의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 조직이해능력, 수리능력, 정보능력, 자기개발능력 등					
참고 사이트	○ www.ncs.go.kr					