

2020년 상반기 통합 신입직원 공개 채용

NCS기반 채용직무 설명자료 : 기록물

채용 분야	사무 (6급)	NCS 분류 체계	대분류	02. 경영·회계·사무		
			중분류	02. 총무·인사		
			소분류	01.총무		03.일반사무
			세분류	00. 기록물관리	01.총무	02. 자산관리
참고사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 당사는 천연가스의 안정적 공급을 위해 <b>국내 및 해외 가스설비 유지보수 및 국내외 설계업무 등을 수행</b>하고 있으며, 기록물분야 채용직무와 <b>관련이 높은 대표적 NCS를 선정하여 작성하였음</b></li> <li>○ 주요 직무 : 경영지원(기록물관리 포함)</li> </ul>					
능력단위	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(기록물관리)</b> 01. 기록물 관리 기획 및 운영</li> <li>○ <b>(총무)</b> 01. 사업계획수립, 02. 행사지원관리, 04. 비품관리, 05. 차량운영관리, 07. 업무지원, 08. 총무문서관리</li> <li>○ <b>(자산관리)</b> 01. 자산관리 계획수립, 03. 자산취득, 07. 자산처분, 10. 자산평가보고</li> <li>○ <b>(사무행정)</b> 01. 문서작성, 06. 회의 운영·지원, 07. 사무행정 업무관리 08. 사무환경조성</li> </ul>					
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(기록물관리)</b> 기록물관리 기본계획 수립 및 운영, 기록물 관련 규정의 제·개정, 기록물관리 지도·감독·지원 및 교육, 기록관리시스템 구축 및 활용 등 기록물의 생산·분류·정리·이관·수집·평가·폐기·보존·공개·활용 및 이에 부수되는 제 업무</li> <li>○ <b>(총무)</b> 조직의 경영목표를 달성하기 위하여 자산의 효율적인 관리, 임직원에 대한 원활한 업무지원, 대·내외적인 회사의 품격 유지를 위한 제반 업무</li> <li>○ <b>(자산관리)</b> 경영목표를 달성하기 위하여 동산과 부동산 자산의 목표와 자산관리 계획을 수립하고 자산의 취득·운영·매각·평가하는 업무</li> <li>○ <b>(사무행정)</b> 부서(팀) 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 문서관리, 문서작성, 데이터 관리, 사무자동화 관리운영 등 조직 내·외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 업무</li> </ul>					
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(기록물관리)</b> 기록물관리 관계 법령에 대한 지식, 기록물 가치평가 방법에 대한 지식, 기록물 분류체계 및 정비 관련 지식, 기록물 공개 여부 판단에 관한 지식, 기록물 관리 프로그램에 관한 지식 등</li> <li>○ <b>(총무)</b> 환경분석방법, 벤치마킹방법, 행사의 수립·운영·사후관리에 대한 지식, 재무관리 기초, 계약실무, 인사노무 관련 지식 등</li> <li>○ <b>(자산관리)</b> 회계 기초 지식, 가치분석 및 평가, 예산의 개념, 취득 자산의 사후관리 절차와 방법, 재물조사기법, 제 세금 관련 규정, 임대차 관련법, 시설관리 관련 법령, 계약서 작성법 등</li> <li>○ <b>(사무행정)</b> 문서작성/문서관리/문서기안 규정 및 지침에 대한 이해, 데이터 특성 및 분석기법 관련 지식, 기본 회계 지식, 사무행정 관련 지식, 회의운영 및 안내방법 등</li> </ul>					
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(기록물관리)</b> 기록물 관련 업무 기획 능력, 기록물 관련 규정의 제·개정 능력, 기록물 관리 프로세스에 대한 지도·감독 및 교육 수행 능력, 기록물 분류·정리·이관·수집·평가·폐기·보존·공개·활용에 대한 기술 등</li> <li>○ <b>(총무)</b> 환경분석기법, 정보수집방법, 행사 진행 및 운영 기술, 법률해석 능력 등</li> <li>○ <b>(자산관리)</b> 가치분석 기술, 가치평가 기술, 시장분석기술, 계약서 작성 기술, 협상 기술, 커뮤니케이션 기술, 시설물 관리 능력, 시설관제기술, 가치평가 기술, 비교분석 능력</li> </ul>					

	○ (사무행정) 문서작성기술, 데이터활용기술, 회계시스템 활용기술, 회의 안내 능력, 회의에 사용되는 물품과 장비 활용능력 등
직무수행 태도	○ (기록물관리) 기록물 관련 규정을 준수하는 태도, 데이터를 정확하게 처리하는 태도 ○ (총무) 서비스 정신, 책임의식, 개방적 의사소통, 보안 및 윤리의식 준수, 신속한 업무처리, 적기 지급 준수, 업무의 효율성을 추구하려는 의지, 표준 준수 노력, 투명하고 공정한 업무수행 태도 ○ (자산관리) 전략적인 사고 자세, 객관적인 판단력, 수행업무에 대한 전문적 지식 확보 노력, 성실한 업무태도, 법규준수 노력 ○ (사무행정) 관련부서 협조능력, 타 부서 및 대외기관 등과의 협업적 태도, 원만한 커뮤니케이션 능력, 구성원 지원의지, 문제해결 의지, 꼼꼼한 관리태도
직업기초 능력	대인관계능력, 문제해결능력, 수리능력, 의사소통능력(기초외국어능력 포함), 자원관리능력, 정보능력, 조직이해능력
자격사항	『공공기록물 관리에 관한 법률 시행령』 제78조에 해당하는 자
참고	<a href="http://www.ncs.go.kr">http://www.ncs.go.kr</a>

※ **유의사항** : 직무설명자로는 현재 개발된 NCS 중 우리회사의 해당 직무의 실제와 관련이 높은 대표적 NCS를 선정하여 작성되었습니다. 향후 NCS 개발 동향 등 내·외부 상황 변화에 따라 자료 내용이 변경될 수 있습니다