

【 중소기업진흥공단 NCS 기반 채용공고 설명 자료 : 행정(기록물관리) 】

채용분야	기록물관리	분류체계	대분류	01. 사업관리	02. 경영·회계·사무		08. 문화·예술·디자인·방송		
			중분류	01. 사업관리	01. 기획사무	02. 총무·인사		01. 문화·예술	
			소분류	01. 프로젝트관리	01. 경영기획		01. 총무	03. 일반사무	01. 문화예술경영
			세분류	02. 프로젝트관리	01. 경영기획	02. 경영평가	01. 총무	02. 사무행정	04. 문헌정보관리
기관 주요사업	<ul style="list-style-type: none"> <li>정책자금 융자, 기업진단, 수출마케팅 및 인력연수 등의 중소기업 지원 사업을 통해 중소기업의 자생력 강화와 글로벌화 지원</li> </ul>								
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>(경영기획)</b> 경영목표 달성을 위한 계획을 수립하고, 효율적 자원 배분을 통해 경영진의 의사결정을 지원하고, 사업별 프로젝트 실행 여부에 대한 통제 관리</li> <li><b>(공공기록 관리)</b> 연간 기록물 관리운영 계획을 수립하고, 기록물 관리 시스템, 문서고 구성/설치/운영 및 관리 단계별(이관, 분류, 폐기) 실무업무 등을 수행</li> <li><b>(정보공개 업무)</b> 대국민 정보공개 청구를 접수하고, 담당자 지정, 답변제출 및 이력관리 등을 통해 외부 요구사항에 대한 적시 대응</li> <li><b>(총무)</b> 경영목표 달성을 위한 자산의 효율적인 관리, 임직원에 대한 원활한 업무지원 및 행정지원, 대내·외 기관위상 유지를 위한 제반 업무 수행</li> <li><b>(사무행정)</b> 조직 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 문서 관리, 문서작성, 데이터 관리, 사무자동화 관리 운용 등에 대해서 조직 내·외부에 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리</li> </ul>								
전형방법	서류전형 → 필기전형 → 1, 2차 면접전형 → 신원조회/신체검사 → 임용								
일반요건	연령 무관								
교육요건	학력 무관								
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>(경영기획)</b> 핵심성공요소, 경영자원, 산업동향, 예산/재무/관리회계, 기업가치 평가 지표, 전략적 제휴, 합작투자 등 경영계획 수립에 필요한 개념/지식 등</li> <li><b>(공공기록 관리)</b> 「공공기록물 관리에 관한 법률」에 대한 이해와 지식, 문서관리 시스템 운영, 문서고 구성/설치/운영에 관한 지식, 보유기간에 따른 문서폐기에 관한 지식, 유형/보유기간별 기록물 분류, 기타 기록물 관리와 관련된 지식 등</li> <li><b>(정보공개 업무)</b> 정보공개 관련 법령 및 규정 이해, 조직 업무분석 등을 통한 기록물 분류 및 정비, 기록물 공개여부에 대한 이해, 공개문서 재분류 방법에 관한 지식, 기록정보서비스 열람체계 및 DB구축 프로세스 지식 등</li> <li><b>(총무)</b> 행사기획 및 운영, 증명서 발급, 사후관리, 비품구매 실무, 자산관리 규정, 회계규정, 여비규정, 협상방법, 사무공간 배치, 문서분류, 인쇄물 제작,</li> </ul>								

	<p>복무 규정과 운영계획 수립, 제도 운영 등</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>(사무행정)</b> 문서관리 규정, 부서 업무분장 내용, 문서기안 절차·양식·체계, 문서대장 관리, 기본회계지식, 회계규정, 회의종류, 운영방법, 안내방법, 회의진행에 필요한 자료 종류, 회의 운영규정/방법, 사무기기운용 매뉴얼, 비품 및 소모품 종류 및 용도</li> </ul>
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>(경영기획)</b> 경영환경 분석, 사업별 자원배분, 핵심가치/자산/역량 등의 분석, 예산 관리 산출/배분, 손익분기점(BEP) 분석, 사회조사 방법론, 기획서/보고서 작성기술 등</li> <li><b>(공공기록 관리)</b> 기록관리 프로세스에 대한 지도감독 및 교육수행능력, 기록물 가치평가 능력, 기록물 이관, 정리기술, 기록물관리 관련 제규정 개정, 기록물 관리시스템 정책수립, 사용자 지원 능력 등</li> <li><b>(정보공개 업무)</b> 기록물관리에 대한 의견 수렴, 외부 요구사항에 대한 대응 및 지원역량, 기록물 관리를 위한 단위업무 구성 기술, 기록물 보유현황 수정 및 관리 능력, 문서작성능력 및 컴퓨터 활용기술 등</li> <li><b>(총무)</b> 행사진행·운영기술, 문제해결능력, 통계분석기술, 물가정보검색, 시장조사분석, 전산시스템 활용 및 개정사유 파악능력, 공사비용 견적 분석 능력, 문서분류 기술, 문서작성 기술, 정보검색 능력, 기획력, 분석력</li> <li><b>(사무행정)</b> 문서분류 능력, 문서대장 기록 능력, 문서기안 능력, 의사소통능력, 정보검색 능력, 컴퓨터 활용능력, 회계시스템 사용능력, 수리능력, 회의운영 계획, 회의안내 능력, 회의내용 이해능력, 회의 근거자료 확보 및 보고능력, 사무기기 활용 기술, 업무파악/전달능력, 사무물품 재물조사 구매기안 능력</li> </ul>
직무수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>공적기금 운용에 대한 책임감, 타부서와의 협업 자세, 도전적이고 적극적인 태도, 창의/종합적 사고, 원활한 의사소통, 논리적/분석적/객관적 사고, 능동적 학습 노력, 공정성 확보, 고객지향성, 업무규정/일정계획 준수, 정확한 업무 처리, 면밀하고 신중한 자세, 집중력, 인내심, 경청 자세, 주인 의식 등</li> </ul>
필요자격	<ul style="list-style-type: none"> <li>기록물관리 전문요원 자격증* 소지자 및 유사 직무활동 경험자</li> <li>* 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제78조(기록물관리 전문요원의 자격과 배치)에 따른 기록물관리 전문요원 자격</li> </ul>
직업기초 능력	<ul style="list-style-type: none"> <li>의사소통, 수리능력, 문제해결능력, 자기개발능력, 자원관리능력, 정보능력, 대인관계능력 등</li> </ul>
참고사이트	<ul style="list-style-type: none"> <li>www.ncs.go.kr 홈페이지 → NCS 학습모듈 검색</li> <li>중진공 홈페이지에 공시된 채용정보, 직무와 관련된 NCS 중 일부 선정하여 작성되었으니 기관 내부 사정에 따라 변동 가능</li> </ul>