

【 NCS기반 신입직원 채용 직무 설명자료 】

대구시설공단			
채용분야	사무직(기록물관리)		
NCS분류체계	대분류	02.경영·회계·사무	
	중분류	02.총무·인사	
	소분류	01.총무	03.일반사무
	세분류	01.총무	02.사무행정
공단 주요사업	• 도로시설, 교통시설, 체육시설, 공원시설, 장의시설, 유통시설, 문화관광시설과 관련한 공공시설물을 효율적으로 관리·운영하여 시민편익과 복지증진에 기여하는 사업을 주로 담당함		
전형방법	• 입사지원 → 필기시험 → 서류심사 → 인성검사 및 면접시험 → 선발		
일반요건	연령	무관	
	성별	무관	
교육요건	학력	다음 각 호의 요건 중 하나 이상의 자격을 취득한 자 1. 기록물관리학 석사학위 이상을 취득한 자 2. 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 사람으로서 행정안전부령으로 정하는 기록관리학 교육과정을 이수하고, 행정안전부장관이 시행하는 기록물관리 전문요원 시험에 합격한 자 가. 기록물관리학 학사학위를 취득한 자 나. 역사학 또는 문헌정보학 학사학위 이상을 취득한 자	
	전공	기록물관리학, 역사학, 문헌정보학	
능력단위	• (총무) 07.업무지원, 08.총무문서관리, 10.총무보안관리 • (사무행정) 01.문서작성, 02.문서관리, 03.데이터관리, 07.사무행정 업무관리		
직무 수행내용	• (총무) 기록물관리에 대한 연간계획 수립·운영, 기록물, 도서 등의 생산, 분류, 이관, 폐기 등 기록물 관리 업무 전반, 전자기록물 데이터 분석, 정보공개제도 운영 총괄 및 정보공개 청구 접수, 문서관리 규정에 따른 문서의 분류, 보관·보존·폐기 • (사무행정) 전자문서, 종이문서 등 각종 문서의 안전하고 체계적인 관리, 기관 문서분류 기준 설정, 전자기록물 데이터 분석 관리, 문서고 및 자료실 운영·관리		
필요지식	• (총무) 기록물 관리 관련 지식, 문서관리규정의 제·개정방법, 기관 및 조직의 이해에 따른 기록물 가치 평가방법에 대한 지식, • (사무행정) 기록물 관련 법령에 관한 지식, 정보공개관련 법률 지식, 기록정보에 대한 열람체계 및 DB 구축 프로세스에 대한 지식		
필요기술	• (총무) 기록물 분류·평가 기술, 기록물 등록대장 관리 능력, 기록물 보존·정리 기술 • (사무행정) 문서기안·수정내용을 신속하게 반영하는 능력, 문서편집·정리 능력, 보안관리 매뉴얼 활용 능력, 개인정보보호기술, 회의록·보고서 작성 능력		

직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> • (총무) 업무효율성을 추구하려는 의지와 분석적 사고, 창의적이고 섬세한 자세, 문제점에 대한 개선 의지 • (사무행정) 데이터 특성에 대한 이해 노력, 법·제도·표준·규정 등을 준수하는 보안 의식, 보고서 작성 시 객관성을 유지하는 태도
관련자격	<ul style="list-style-type: none"> • 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」에 따라 기록물관리학 석사학위 이상을 취득한 자 • 기록물관리학, 역사학 또는 문헌정보학 학사 이상을 취득 후 행정안전부령으로 정하는 기록물관리학 교육과정을 이수하고, 행정안전부장관이 시행하는 기록물관리 전문요원 시험에 합격하여 자격을 취득한 자
직업기초능력	<ul style="list-style-type: none"> • 의사소통능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 자원관리능력, 정보능력, 수리능력, 직업윤리
참고사이트	<ul style="list-style-type: none"> • 국가직무능력표준 홈페이지(www.ncs.go.kr) • 대구시설공단 홈페이지(www.dgsisul.or.kr)