

【채용직무(기록물관리) 직무설명자료】

KDB산업은행				
채용 직군	은행일반			
NCS 분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
		02 경영·회계·사무	02. 총무·인사	03. 일반사무
기관 주요사업	<ul style="list-style-type: none"> ○ 산업의 개발·육성, 사회기반시설의 확충 및 지역개발, 금융시장 안정 및 그 밖에 지속가능한 성장 촉진 등에 필요한 자금의 공급 및 관리 ○ 국내 대표 정책금융기관으로서, 혁신성장 및 4차 산업혁명 선도, 금융선진화 선도, 시장안전판 기능 강화, 통일시대 준비, 지속가능한 정책금융기반 확충을 통해 대한민국 금융산업과 국민 경제 발전에 기여하는 역할 수행 			
기관 직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 기록물관리법률 이해 및 기본계획수립, 문서고 및 보존서고 관리, 전 직원 교육 및 지도·점검, 기록물 관련 내부규정 제·개정, 기록물 분류기준표 관리, 기록물평가 심의회 운영, 기록물 보안관리, 기록관시스템 설치 및 시설·장비운영, 정부 문서교환시스템 설치 및 운영, 기록물 정보목록 작성 및 게시(관련 민원에 대한 대응포함) 등 기록물의 생산·분류·정리·이관·수집·평가·폐기·보존·공개·활용 및 이에 부수되는 모든 업무 			
직업기초 능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력, 문제해결능력, 수리능력, 대인관계능력, 직업윤리 			
직무수행요건 (하단 내용)				
금융	세분류	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사무행정 		
	필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 기록물 관련 법령에 대한 지식, 기록관리 프로세스 이해, 기록관리 정책 동향 및 환경 분석방법, 기록물 가치 평가방법, 부서의 업무분장에 따른 기록물 분류 체계 정비 방법 ○ 기본적인 금융지식 		
	필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 문서분류·편철능력, 데이터분석능력, 정보처리능력, 자료보존능력 ○ 오피스 프로그램(워드, 스프레드시트, 프레젠테이션), 한글 활용 기술 ○ 업무 관련 법령 해석 및 적용 기술 ○ 기록물 관련 규정 제·개정 방법, 기록물에 대한 지도·감독 및 교육, 기록물 분류·평가 기술, 기록물 전수조사·보존·정리·이관에 대한 기술 ○ 영문서 분류 등을 위한 외국어 활용능력 		
	직무수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 표준을 준수하려는 노력, 업무의 효율성을 추구하려는 의지 ○ 다양한 기술적 대안을 탐구하는 등 문제해결에 적극적인 의지 ○ 세심한 자료정리 및 자료의 정확성을 검증하는 태도 ○ 행내 관련부서 및 대외기관과의 업무협의 과정에 협업적 태도 ○ 원만한 대인관계를 위한 긍정적인 자세와 커뮤니케이션 능력 ○ 새로운 지식 습득 능력, 정보수집 및 분석, 위기대처 능력 ○ 객관적·종합적인 분석태도 및 외부 요구사항에 대한 명확한 판단력 ○ 투명하고 공정한 업무수행 태도 ○ 주인 의식 및 책임감 있는 태도 		
	필요자격	<ul style="list-style-type: none"> ○ 기록관리학 석사학위 이상을 취득한 자 또는 ○ 기록관리학, 역사학, 문헌정보학 학사학위 취득자중 행정안전부 관련교육과정을 이수하고 기록물관리 전문요원 시험에 합격한 자 (공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제78조) 		
참고 사이트	<ul style="list-style-type: none"> ○ www.ncs.go.kr → NCS 학습모듈 검색 → 능력단위 정보 확인 			