

[NCS 기반 채용 직무 설명자료 : 기록물관리]

채용 분야	기록물 관리	분류 체계	대분류	02.경영·회계·사무	
			중분류	02.총무·인사	
			소분류	01.총무	03.일반사무
			세분류	01.총무	02.사무행정
공단 주요 사업	[에너지효율향상사업운영] <ul style="list-style-type: none">에너지이용효율 향상을 위해 관련 제도 및 표준기술 관리에너지효율등급제도, 대기전력저감 프로그램, 고효율 기자재 인증제도 운영 [기후변화대응 사업운영] <ul style="list-style-type: none">산업계의 기후변화 대응 전략 수립기후변화 지원활동 실행 및 관리목표관리제 확산 [수요관리(산업/DSM/건물/수송)] <ul style="list-style-type: none">산업건물수송 부문 에너지 이용합리화를 위한 관력 시책 개발·개선국가 에너지 수요관리 기반 구축건물에너지효율등급인증제도 운영자동차 연비등급표시제도, 자동차·타이어 에너지소비효율제도 운영 [에너지 진단 및 제도운영] <ul style="list-style-type: none">에너지다소비사업장의 에너지 이용실태 및 효율분석을 통해 에너지절감요소 발굴 및 개선방안 제시에너지진단제도의 개선·관리, 사후관리, 진단이행실태관리 [열사용기자재 검사·지원] <ul style="list-style-type: none">열사용기자재 검사열사용기자재 검사관련 제도 운영·지원			[신재생에너지 사업기획] <ul style="list-style-type: none">신재생에너지 관련 사업계획 수립, 정책연구사업추진, 신재생에너지 법령관리 [신재생에너지표준화인증] <ul style="list-style-type: none">신재생에너지 설비에 대한 인증 기준 수립 및 인증심사우수한 신재생에너지 설비를 보급을 통한 소비자 신뢰도 제고신재생에너지 주요부품 표준화를 통하여 원가절감 및 수출 용이성 확보 [신재생에너지 육성] <ul style="list-style-type: none">신재생에너지 해외진출지원사업, 신재생에너지 테스트베드 구축사업발전차액지원 제도 및 RPS제도 운영 및 관리 [신재생에너지 보급] <ul style="list-style-type: none">관련 기업 및 지자체 등과 업무협조체계 구축보급사업 추진을 위한 기획 및 관련 사업 수행 [자금운영] <ul style="list-style-type: none">에너지이용합리화자금 지원(심사·추천)에너지이용합리화자금 사후관리 [글로벌사업] <ul style="list-style-type: none">국제 기술 표준 및 트렌드 분석해외 에너지정책 자료 조사·분석에너지관련 국제기구 협업 및 국제협력사업 기획·발굴·추진국제세미나·전시회 기획·운영	
	○ (경영기획) 01.사업환경분석, 03.경영계획 수립, 09.이해관계자관리 ○ (총무) 07.업무지원, 08.총무문서관리 ○ (사무행정) 01.문서작성, 03.데이터관리 07.사무행정 업무관리				
직무 수행 내용	○ (경영기획) 경영목표를 효과적으로 달성하기 위한 전략을 수립하고 최적의 자원을 효율적으로 배분하도록 경영진의 의사결정을 체계적으로 지원 ○ (총무) 문서관리규정에 따라 현업의 문서관리가 실행되고 있는지를 관리·감독, 기록물 생산, 분류, 이관, 폐기 및 관련 교육, 기록물 이전 및 정보공개 업무 등 ○ (사무행정) 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리				

필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 전략적 목표에 대한 개념, 사업별 핵심성과지표에 대한 개념, 정부정책·법규 동향, 관공서 서식 작성과 민원프로세스 ○ (총무) 문서 분류 방법, 문서 작성법, 문서관리 프로세스, 문서관리규정의 제·개정, 기록물 관련 법령에 관한 지식, 기관 및 조직의 이해에 따른 기록물 가치 평가방법에 대한 지식, 기록정보서비스를 위한 열람체계 및 DB구축 프로세스에 대한 지식 ○ (사무행정) 정보를 비교·조사할 수 있는 기술적 지식, 자료정리 분류, 정보검색능력
필요 기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 대내외 환경 분석기법, 사업별 경영계획 이슈 분류 기술, 기획서 작성 기술, 관공서 서식 작성과 민원프로세스 파악기술, 갈등(분쟁)관리 기술 ○ (총무) 문서 분류 및 보존, 문서 작성, 우편물 분류, 데이터 분석 관리, 데이터베이스 활용 및 관리, 기록물 분류,평가 기술, 기록물 정리,이관, 관련 규정 제·개정 능력, 기록관리 프로세스에 대한 지도,감독 및 교육 수행 능력 ○ (사무행정) 문서기안능력, 분류된 자료의 시사점 도출 능력, 정보검색능력
직무 수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 전략적 관점에서 바라보는 태도, 주인의식과 책임감 있는 자세, 이해관계자간 원활한 의사소통을 하려는 자세 ○ (총무) 표준을 준수하려는 노력, 업무의 효율성을 추구하려는 의지, 서비스 정신, 업무의 효율성을 추구하려는 의지, 표준을 준수하려는 노력, 업무규정 준수, 타부서와의 협업적 태도 ○ (사무행정) 일정계획 준수, 세밀하게 자료를 분석하려는 노력, 관련 규정 준수 노력
관련 자격증	○ 기록물관리 전문요원, 정보처리기사(산업기사), 사무자동화산업기사, 컴퓨터활용능력(1급, 2급)
직업 기초 능력	의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 직업윤리
참고 사이트	○ www.ncs.go.kr