한국전력기술(주) 직무기술서 : 기록관리

<table>
<tr><td rowspan="3">모집부문
(분류체계)</td><td>대분류</td><td>중분류</td><td>소분류</td><td>세분류</td></tr>
<tr><td rowspan="2">기술정보관리
(신규)</td><td rowspan="2">기술정보관리
(신규)</td><td rowspan="2">기술정보관리
(신규)</td><td>기록관리(신규)</td></tr>
<tr><td>정보관리(신규)</td></tr>
<tr><td rowspan="2">직무수행내용</td><td>기록관리</td><td colspan="3">기록관리 기본계획 및 기록관 운영계획 수립
기록관리시스템 설계 및 운영
기록관리 프로세스(수집, 이관, 폐기 등)별 정책 수립 및 시행
절차서 및 사규, 관리기준표 제·개정 및 운영
기록관 시설 및 장비관리, 기록물 열람 및 제공서비스</td></tr>
<tr><td>정보관리</td><td colspan="3">정보관리 기본계획 수립, 수서/목록/분류
정보서비스, 정보검색시스템 설계 및 운영
도서관 운영, 디지털 컨텐츠 개발</td></tr>
<tr><td rowspan="2">필요지식</td><td>기록관리</td><td colspan="3">ㅇ기록관리 관련 표준, 법령 관련 지식
ㅇ기관 기능분석을 통한 분류체계 정비 및 관리 지식
ㅇ기록물 생애주기 단계별 / 유형별 관리 지식</td></tr>
<tr><td>정보관리</td><td colspan="3">ㅇ정보학(정보검색 및 시스템 설계) 지식
ㅇ도서관 경영 지식
ㅇ정보조직(분류, 색인, 목록) 지식</td></tr>
<tr><td>필요기술</td><td colspan="4">ㅇ기록관리 기본계획 수립 및 이행
ㅇ기록유형별 관리기준표 개발 및 운용 기술
ㅇ기록관리 단계별(이관, 분류, 폐기) 관리 실무 이행
ㅇ기록관리 프로세스에 대한 지도, 감독 및 교육 수행능력
ㅇ다양한 전자기록 특성을 반영한 관리 체계 수립 능력
ㅇ기록정보시스템 기능요건 수립 및 시스템 운영 능력
ㅇ이용자 정보요구 분석, 정보서비스 제공
ㅇ기록물 관리 지도, 감독 및 교육 관련 능력</td></tr>
<tr><td>직무수행태도</td><td colspan="4">ㅇ분석, 전략적 사고
ㅇ규정 및 법규 준수 자세
ㅇ업무조율의 협력성
ㅇ세밀한 업무처리
ㅇ이용자와 적극적 커뮤니케이션 자세
ㅇ문제발생 시 보고 및 해결의지 등</td></tr>
<tr><td>직업기초능력</td><td colspan="4">ㅇ의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 정보능력, 기술능력, 조직이해능력</td></tr>
<tr><td>필요자격</td><td colspan="4">[필수] 공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제78조의 요건을 충족하는 자
[우대] 기록물관리전문요원, 2급 정사서, 특수자격 해당자</td></tr>
<tr><td>참고사이트</td><td colspan="4">www.ncs.go.kr, www.kepco-enc.com</td></tr>
</table>

※ 위 직무기술서는 현재 개발된 NCS 직무 중 한국전력기술의 채용직무와 관련 있는 대표적 NCS 직무를 일부 선정하여 작성되었습니다. 따라서 향후 NCS 개발동향과 회사의 주요사업 변경 등 내·외부 상황에 따라 변경될 수 있음을 양지하여 주시기 바랍니다.