

채용분야	기록물 관리사	분 류 체 계	대분류	02. 경영·회계·사무	
			중분류	2. 총무 · 인사	
			소분류	01. 총무	03. 일반사무
			세분류	01. 총무	02. 사무행정
직무 수행내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 기록물 관리 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 기록물관리에 관한 기본계획의 수립·시행</li> <li>- 기록물 수집·관리 및 활용</li> <li>- 기록물 평가 및 폐기</li> </ul> </li> <li>○ 문서고 관리 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 문서고 운영·관리</li> <li>- 기록물 열람서비스, 전시</li> </ul> </li> <li>○ 기록물관리시스템 구축 및 운영</li> <li>○ 기록물 DB 구축</li> </ul>				
필요 자격	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 다음 중 하나에 해당하는 자 <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 기록관리학 석사학위 이상을 취득한 자</li> <li>2) 다음 중 하나에 해당하는 사람으로서 행정자치부령으로 정하는 기록관리학 교육과정을 이수하고 행정자치부장관이 시행하는 기록물관리 전문요원 시험에 합격한 사람 <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 기록관리학 학사학위를 취득한 사람</li> <li>나. 역사학 또는 문헌정보학 학사학위 이상을 취득한 사람</li> </ul> </li> </ol> </li> </ul> <p>※ 우선채용대상자 : 표준 기록관리시스템(RMS) 구축 및 운영 유경험자</p>				
필요지식	○ 기록물관리 관련 지식, OA 활용 지식				
필요기술	○ 공공기관 기록물관리 업무 경험·경력, 표준 RMS 구축 및 운영 경험·경력, OA 활용 능력·경험·경력, 보고서 작성 능력·경험·경력, 커뮤니케이션 · 관계구축 능력·경험·경력				
직무 수행태도	○ 고객지향적인 태도, 원활한 의사소통이 가능한 개방적인 태도, 외부에 대한 협업적인 태도, 기획 마인드, 분석적인 태도, 세밀한 일처리, 윤리의식 등				
직업 기초능력	○ 조직이해능력, 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자기개발능력, 자원관리능력, 정보능력, 대인관계능력, 직업윤리				