

한국전력기술(주) 직무기술서 : 기록관리

	대분류	중분류	소분류	세분류
모집부문 (분류체계)	02. 경영·회계·사무	02. 총무·인사	01. 총무	01. 총무
			03. 일반사무	02. 사무행정
	08. 문화·예술·디자인·방송	01. 문화·예술	01. 문화예술경영	04. 문헌정보관리
직무수행내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 회사 문서관리 정책, 절차, 지침 수립 및 시행 ○ 부서별 문서담당자 지정 및 배부 관리 ○ 부서분류기호 및 분류철 등 문서 관련 분류체계 관리 ○ 전자결재 시스템 관리 및 운영 업무 ○ 회사 원문정보공개 운영 및 관리, 지도, 감독 지원 및 교육 업무 			
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 공공기록물관리법 등 관련 법령, 국내외 기록관리 표준 관련 지식 ○ 정보공개법에 따른 원문정보공개 운영 관련 지식 ○ 행정업무의 운영 및 혁신에 관한 규정에 따른 문서관리 업무 관련 지식 ○ 기록물 생애주기별(생산, 이관, 정리, 평가, 폐기, 보존, 활용 등) 관리 지식 ○ 기록물 분류체계 및 메타데이터 관리 지식 			
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 기록물 생애주기별 관리지식에 따른 기록물 관리 능력 ○ 다양한 기록물 특성을 반영한 관리체계 수립 능력 ○ 전자결재 기능요건 수립 및 시스템 운영 능력 ○ 전자결재 이용자 요구분석 및 서비스 제공 능력 ○ 우편물 관리 및 시스템화 처리 능력 ○ 문서관리 지도, 감독, 지원 및 교육 능력 			
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 규정과 절차를 준수하고자 하는 업무 태도 ○ 투명하고 정확한 업무 처리 태도 ○ 자료분석 및 문제 해결에 적극적인 태도 ○ 전문가로서의 책임감 ○ 자신의 능력을 배양하기 위한 진취적인 사고 ○ 이용자와 적극적인 소통 자세 ○ 부서간 상호협력적인 태도 			
직업기초능력	○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 정보능력, 기술능력, 조직이해능력			
참고사이트	www.ncs.go.kr , www.kepco-enc.com			

※ 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.

