

【경기문화재단 직무설명자료 : 문화행정직-기록물관리자】

채용분야	문화행정직-기록물관리자			
분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	02. 경영·회계·사무	02. 총무·인사	03. 일반사무	02. 사무행정
	08. 문화·예술·디자인·방송	01. 문화·예술	01. 문화예술경영	04. 문헌정보관리
기관주요사업	○ 경기문화재단은 경기도 문화예술진흥을 위해 설립된 문화예술기관으로 경기문화의 정체성과 독창성을 살린 다양한 문화기획사업, 공모지원사업, 도립 박물관·미술관을 통합운영하는 문화 예술 전문 기관임			
직무수행내용	○ 기록물의 생산·분류·정리·이관·수집·평가·폐기·보존·공개·활용 및 이에 부수되는 전반적인 업무 - 기록물 관리에 관한 법령 이해 및 기본계획 수립 - 문서고 등 관리 - 기록물 관리에 관한 직원 교육 및 지도·점검 - 관련 내부 규정 제·개정 - 기록물 분류기준표 및 보안 관리 - 기록물 정보목록 작성 및 게시 등			
전형방법	○ 서류접수→필기전형→서류전형→면접전형→최종채용			
자격요건	○ 학력사항 : 제한없음 ○ 응시연령 : 제한없음 ○ 최종학력 : 제한없음 ○ 재단 취업규정 상 결격사유에 해당하지 않는 자 ○ 공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제78조에 따른 자격요건을 갖춘 자			
우대자격	○ 취업지원대상자(보훈), 장애인, 북한이탈주민 ○ 우리재단 근무경력자			
필요 지식	○ 기록물 관련 법령에 대한 지식 ○ 기록관리 프로세스 이해 ○ 기록물 가치 평가방법 지식 ○ 부서별 업무분장에 따른 기록물 분류체계 정비 방법			
필요기술	○ 문서 분류·편철 능력, 데이터 분석능력, 정보처리능력, 자료보존 능력 ○ 오피스 프로그램 및 한글 활용 능력 ○ 업무 관련 법령 해석 및 적용 기술 ○ 기록물에 대한 지도·감독 및 교육 능력 ○ 기록물 분류·평가 기술			
직무수행태도	○ 각종 법령 정보 수집과 내용 확인의지 ○ 지속적으로 법령을 검토하고 개정사항 확인 의지 ○ 대인관계를 원활히 할 수 있는 긍정적인 자세와 커뮤니케이션 능력 ○ 객관적·종합적인 분석태도 및 요구사항에 대한 명확한 판단력 ○ 신지식 습득력, 정보수집 및 분석, 위기대처 능력 ○ 문제점 해결을 위한 적극적인 태도 및 제도 개선의지 ○ 투명하고 공정한 업무수행 태도 ○ 세심한 자료정리 및 자료의 정확성을 검증하는 태도			
직업기초능력	○ 의사소통능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 조직이해능력, 직업윤리, 자원관리능력			
참고사이트	○ www.ncs.go.kr 홈페이지→NCS, 학습모듈 검색			