

[직무설명서 : 기록물관리자]

채용 분야	일반직	
대분류	02. 경영, 회계, 사무	
중분류	01. 기획사무, 02. 총무인사	
소분류	01. 경영기획, 03. 마케팅, 03. 일반사무	
세분류	01. 경영기획, 01. 마케팅전략기획, 02. 고객관리, 02. 사무행정	
기관 주요 사업	<ul style="list-style-type: none"> 역무서비스 : 고객중심의 신속하고 정확한 철도승차권 발권 서비스와 역운영 및 SMART한 시설관리 사업 지향 주차장운영 : 쾌적한 주차공간 제공을 통한 철도이용 고객의 주차편의 제공 레일플러스 교통카드 : 전국호환 기능의 레일플러스 교통카드를 통한 정산 및 판매사업 수행 철도고객센터 : 행복한 고객서비스 창출을 위한 미소짓는 고객서비스 목표 지향 	
NCS기반 채용전형 절차	입사지원 → 서류전형 → 인·적성검사 → 필기시험(NCS, 직무능력) → 면접전형 → 수습 → 임용	
직업기초 능력	의사소통능력, 문제해결능력, 정보능력, 조직이해능력, 대인관계능력	
일반요건	연령	만 19세 이상 정년(만60세) 미만자
	성별	무관
교육요건	학력	공고문 참조
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 기록물 생산·이관·보존 등에 관한 기술, 문서관리, 총무 업무관리 ○ 기록물관리 관련 법령(「공공기록물 관리에 관한 법률」, 「정보공개법」 등)에 대한 이해 및 실무 적용 능력 ○ 보안 규정 및 개인정보 보호법 등 기록물 보안 및 정보 보호 관련 제도에 대한 지식 ○ 기록물 분류체계 수립 및 정비에 관한 이해와 적용 능력 ○ 기록물의 생산, 분류, 평가, 이관, 보존, 폐기 등 전 주기 관리 프로세스에 대한 지식 ○ 전자문서관리시스템 및 관련 정보시스템 활용 능력 ○ 기록물관리 관련 내부 규정 및 표준 운영절차에 대한 이해 ○ 기록물관리 실무자 교육 및 감독 수행을 위한 지도 역량 ○ 문서 및 문서고 관리, 문서 수발신 등 일반 행정 및 총무업무에 대한 이해 	
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 기록물관리시스템 운영 및 활용 능력 ○ 기록물의 분류, 평가, 목록화, 보존포장, 이관 및 폐기 등 실무 처리 기술 ○ 전자문서의 수·발신 및 이력 관리를 위한 문서작성 및 관리 기술 ○ 기록물관리 기준표 작성 및 유지·보수 기술 ○ 업무 매뉴얼 및 기록관리 지침서 작성 기술 ○ 정보 검색 및 데이터 정리를 위한 기본적인 정보처리능력 (MS Office, 한글 등) ○ 문서고(기록관)의 물리적·전자적 보존 환경 점검 및 유지 기술 ○ 내부 사용자 대상 기록물관리 교육 및 안내자료 제작 능력 	
직무수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ (정확성) 규정, 매뉴얼 및 안전수칙 준수를 통한 업무 수행 ○ (신속성) 업무 지시 등에 신속하게 대응하는 태도 ○ (논리성) 데이터 등 근거에 기반하여 상대방을 설득할 수 있는 태도 ○ (소통능력) 소속원간 협조를 통한 원활한 소통능력 ○ (청렴성) 투명하고 공정한 업무수행 자세 	
필요자격	공고문 참조	
참고 사이트	○ www.ncs.go.kr → NCS 학습 모듈 검색	