

일반직5급(기록물관리)

대분류	02. 경영·회계·사무
중분류	02. 총무·인사
소분류	03. 일반사무
세분류	02. 사무행정
기관주요사업	<ul style="list-style-type: none"> - 취업지원: 장애인 취업지원서비스, 보조공학기기 지원, 근로지원인서비스 지원 등 - 기업지원: 통합고용지원서비스 지원, 장애인고용환경 개선(융자, 무상 지원), 장애인표준사업장 설립 지원, 자회사형표준사업장 설립 지원, 장애인 고용장려금 지급, 장애인고용부담금 징수 등 - 직업능력개발: 직업능력개발원·맞춤훈련센터·디지털훈련센터·발달장애인훈련센터 운영, 직업능력개발지원, 장애인기능경기대회 개최 등 - 연구개발: 장애인고용·직업재활 관련 조사·교육·연구, 연구개발 수행 등
직무수행내용	<ul style="list-style-type: none"> - 기록물관리 업무 전반: 자료수집, 기록물폐기 심의위원회 업무 등 - 정보공개 청구 및 정보공개 종합평가 대응 업무 - 정보자료실 운영 계획 수립 및 감독 - 기관 주요사업 지원 및 행정업무
전형방법	- (1차)서류전형 → (2차)필기시험 → (3차)면접시험
일반요건	- 채용공고문 참조
교육요건	- 채용공고문 참조
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> - 기록물 관리 및 보관 업무 관련 지식 - 현장 자료 수집이 가능한 지식
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> - 기초 문서 작성 및 관리 능력 - 소프트웨어 사용 기술(한글, 엑셀 등)
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> - 적극적인 태도, 전략적 사고, - 원활한 의사소통 창출 의지, 창의적인 사고 - 클라이언트의 비밀보장(인권) 준수 - 타 영역에 대한 개방적 태도, 경청하는 태도 - 동료와 협력(팀워크)하는 태도
필요자격	- 채용공고문 참조
우대자격	- 채용공고문 참조