

직무설명서

분야	직군	직종	부서
	사무직	사무직	행정처
개요	<ul style="list-style-type: none"> 인천광역시의료원 기록물관리 및 사무직 업무 전반에 관한 사항 		
세부직무	<ul style="list-style-type: none"> 인천광역시의료원 기록물의 생산, 분류, 정리, 이관, 보존, 폐기 등 기록물 관리 기록물관리에 대한 연간 계획 수립 및 운영 「공공기록물 관리에 관한 법률」에 관한 사항 및 기록물관리 업무 제반사항 사무직 관련 업무 전반에 관한 사항 등 		
업무내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 기록물관리 전담인력 관련 업무 전반사항 <ul style="list-style-type: none"> - 기록물관리 기본계획 수립 및 시행 - 공공기관 기록물 관리, 기록물에 대한 정보공개 청구 접수 - 기록물관리에 관한 교육, 훈련 ○ 기록물 분류, 이관, 보존, 폐기 등 기록물 관리업무 및 기록관(서고) 운영 ○ 기록물관리 관련 통계 및 자료의 작성·관리 ○ 인천광역시의료원 기록물관리 및 사무직 업무 전반에 관한 사항 등 <ul style="list-style-type: none"> - 사무직 전반에 관련된 행정업무 등 		
직무요건 (필수작성)	자격	<p>[필수] 다음의 자격 중 하나에 해당하는 자(공공기록물법 시행령 제78조 관련)</p> <p>① <u>기록관리학 전공으로 석사학위 이상을 취득</u>한 사람</p> <p>② <u>기록관리학 학사학위를 취득</u>하거나, <u>역사학 또는 문헌정보학 학사학위 이상을 취득</u>한 자로서 <u>행정안전부령으로 정하는 기록관리학 교육과정을 이수</u>하고 행정안전부장관이 시행하는 <u>기록물관리 전문요원 시험에 합격</u>한 사람</p> <p>[우대]</p> <p>① 공공기록물관리 관련 업무를 1년 이상 수행한 자</p> <p>※ 면접전형에 ‘(공공)기록물관리’ 업무내용 및 재직(경력)기간이 기술된 재직증명서 또는 경력증명서(해당 기관 날인 포함)를 제출한 경우에만 인정</p> <p>② 컴퓨터활용능력 1급 또는 2급 자격증 소지자</p> <p>※ 공고 마감일 전까지 유효하게 취득하여 면접전형에 자격증 사본을 제출한 경우에만 인정함</p>	
	지식	<ul style="list-style-type: none"> 기록물 관리에 관한 법률, 법령 및 각종 지침에 대한 지식 각종 기록물의 분류, 이관, 폐기, 보존 등에 관한 지식 및 기술 문서관리, 작성 및 관련 기록물과 공문을 작성하고 관리할 수 있는 기술 	
	기술	<ul style="list-style-type: none"> 문서작성, 편집, 자료수집 등에 관한 능력 기록물관리 기본계획을 수립·시행하고 각종 교육, 훈련 등을 시행하는 기술 	
	역량	<ul style="list-style-type: none"> 의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 직업윤리 등 	
비고			