

2026년 한국원자력환경공단 채용 직무기술서

기록물관리(전문)
[신입직-일반직]

NCS 분류체계

대분류	중분류	소분류	세분류
02.경영·회계·사무	01.기획사무	01.경영기획	01.경영기획
			02.경영평가
	02.총무·인사	01.총무	01.총무
		03.일반사무	02.사무행정
08.문화·예술·디자인·방송	01.문화·예술	01.문화·예술·경영	04.문헌정보관리

주요 사업

- 방사성폐기물의 운반, 저장, 처리 및 처분
- 방사성폐기물 관리시설의 건설, 운영 및 폐쇄 후 관리
- 방사성폐기물 관리를 위한 자료의 수집, 조사, 분석 및 관리 등
- 방사성폐기물 관리사업을 위하여 필요한 연구개발, 인력 양성, 국제 협력 등

직무수행 내용

경영기획	• 기록물관리를 효과적으로 수행하기 위한 전략 수립 및 효율적 자원 배분 관련 의사결정 체계 지원, 경영목표에 따른 평가기준 마련, 정보공개 성과평가 및 분석·정리
총무	• 공공기록물, 자산 등 효율적인 관리, 정보공개 업무 관련 원활한 업무 지원, 대·내외적인 회사의 품격 유지를 위한 제반업무
사무행정	• 조직 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 문서관리, 문서작성, 데이터 관리, 사무자동화 관리운용 등 조직 내외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리
문헌정보관리	• 대내외 구성원이 정보이용/조사/연구 등의 활동을 할 수 있도록 다양한 매체의 문헌정보를 생성, 수집, 조직, 보존 및 제공

능력단위

경영기획	01.사업환경 분석, 03.경영계획 수립, 07.경영실적 분석, 08.경영리스크 관리, 09.이해관계자 관리
총무	03.자산관리, 06.용역관리, 08.문서관리, 10.총무보안관리
사무행정	01.문서작성, 02.문서관리, 03.자료관리, 05.사무행정 업무관리, 08.그룹웨어 활용
문헌정보관리	01.문헌정보조직, 05.문헌정보 보존, 08.문헌정보 수집 정책 개발, 10.문헌정보시스템 구축, 11.문헌정보시스템운영, 16.전자문서 정보관리

직무 필요지식 / 기술 / 태도

지식	• 기록물 분류체계 운영, 기록물평가, 기록물 보존·관리 수행 관련 지식 • 정보공개업무 관련 사전정보, 원문정보, 청구처리, 고객관리 수행 관련 지식 • 지식체계, 자료분류, 자료내용 및 자료유형, 분류체계 및 분류시스템에 대한 지식 • 목표 규칙, 목록시스템 및 데이터 기술요소에 대한 지식 • 기록물관리 관련 법령, 전자문서 관리 규정 및 관리시스템 관련 지식
----	--

기술	· 공단 기록물의 안전한 보존 및 활용을 위해 기록물관리 기본계획 수립 내용분석 및 자료를 식별할 수 있는 능력 · 기록관리 프로세스에 대한 지도감독 및 교육수행 능력, 기록물 가치평가 능력, 기록물 이관, 정리기술, 기록물관리 제규정 개정, 기록물 관리시스템 정책수립 능력 · 데이터 식별능력, 데이터 기술요소 파악능력 · 자료 관리 정책 개발 및 운용능력 · 이용자의 요구나 자료의 형태에 따른 자료의 관리/보호 방안 마련 및 적용능력
태도	· 업무 프로세스에 따라 정확하고 신속하게 수행하려는 태도 · 체계적·분석적·종합적 사고 · 주도면밀한 자세, 최신 지식 및 기술에 대한 수용 자세 · 적극적 경청 자세 및 협업 부서의 의견을 존중하는 협조적 자세

자격요건 및 권장 자격증
· (자격요건) 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제78조제1항에 따른 자격 요건을 충족한 자 · (권장 자격증) 기록물관리 전문요원

직업공통능력
· 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자기관리능력, 대인관계능력, 디지털능력, 직업윤리

참고 사이트
· 국가직무능력표준 홈페이지 (www.ncs.go.kr) → NCS 및 학습모듈 검색 * 위 직무기술서의 일부 내용은 별도 분석을 통해 도출되거나 업무특성에 맞게 수정한 내용을 포함하고 있으며 향후 NCS 개발 방향과 기관 사업 등의 상황에 따라 변경될 수 있음 · 공단 홈페이지(www.korad.or.kr) → 공단 직무분류 검색 * 원활한 조직 운영을 위해 채용시에는 유사 직무를 포괄하는 채용분야 단위로 모집하나, 공단 직무분류를 통해 채용분야 관련 세부 직무 및 근무가능 부서를 확인할 수 있음