

한국가스안전공사				
채용분야	기록물 관리			
분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
		02. 경영·회계·사무	02. 총무인사	01. 총무 03. 일반사무
공사 주요사업	○ 가스시설 및 제품에 대한 법정검사, 도시가스 공급시설에 대한 시공감리, 기업의 안전관리계획에 대한 심사 및 평가, 가스시설에 대한 수시검사 및 안전점검, 가스안전 전문인력 양성 및 가스안전관리자에 대한 법정교육, 가스안전 홍보, 가스안전기술 연구개발 및 정보수집·제공, 가스사고 조사 및 분석, 가스안전에 관한 용역사업 수행			
NCS기반채용 전형 절차	○ 서류전형 : 모집직무별 자격, 어학, 교육사항, 경험(경력) 사항에 대한 기초역량 심사 ○ 필기전형 : NCS 직업기초능력 및 직무수행능력 검증 필기 ○ 면접전형 : NCS 직업기초능력 및 직무수행능력 검증 면접			
직무정의	○ (기록물관리) 기록관 운영과 기록관리 전반에 대한 전략과 계획을 수립하고 기록물 관리 및 정보공개 교육 등과 기록물 분류, 정리, 이관, 폐기 등을 관리하는 업무이다. ○ (사무행정) 기타 문서관리, 인장관리, 정보공개청구제도 운영 등 총무·자산관리 업무 운영 및 지원			
능력단위	○ (기록물관리) 01. 기록물관리 기획, 02. 기록물관리 운영 ○ (사무행정) 01. 문서작성, 02. 문서관리, 03. 자료관리, 05. 사무행정 업무관리, 07. 사무자동화 프로그램 활용			
필요지식	○ (기록물관리) 문서관리규정, 기록관운영규정, 정보공개지침 등의 이해, 전자문서시스템의 이해, 자료 분석기법, 데이터 관리 분석기법, 다양한 데이터 수집도구의 특성, 규정의 제개정, 정보공개제도 및 비밀·대외비 문서 등 보안사항 관련 정보지식 등			
필요기술	○ (기록물관리) 문서작성 능력, 기획서 및 공문서 작성법, 의사소통 및 협업기술, 기준에 대한 해석능력과 정확한 적용기술, 문서 분류, 문서편집, 기록물 수집 기술, 데이터 분석 관리, 데이터 베이스 활용 및 관리, 기획능력, 의사소통 기술, 문제 대처 및 개선안 도출 능력			
직무수행태도	○ (일반능력) 주의깊은 관찰력, 판단력, 업무 효율성을 추구하는 자세, 표준을 준수하려는 자세, 업무특성 파악 노력, 창의적이고 분석적이고 디테일한 자세, 정확한 업무처리, 일정계획의 준수, 구성원과의 협력적 태도 ○ (전공능력) 공공기록물법 및 정보공개법 등 이해, 아키비스트 사명의식, 자료 분석기술 습득 노력, 자료 수집의 필요한 도구 특성에 대한 이해도, 자료의 중요성 인식 노력, 자료의 활용 의지, 보안 및 대외비, 기타 관련 법의 높은 이해도			
직업기초능력	○ 수리능력, 조직이해능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 의사소통능력 등 - 상기 직업기초능력은 업무수행에 필요한 능력 중 주요능력을 기재함			
자격요건	○ 공고문 참조			

참고사항	<ul style="list-style-type: none">○ 참고사이트 : www.ncs.go.kr / www.kgs.or.kr / law.go.kr○ 한국가스안전공사의 주요 사업 및 최근 이슈에 대한 이해○ 고압가스 안전관리법, 액화석유가스의 안전관리 및 사업법, 도시가스사업법, 수소경제 육성 및 수소 안전관리에 관한 법률○ 위 직무기술서는 현재 개발된 NCS 중 한국가스안전공사의 채용직무와 관련된 NCS 중 대표적 NCS를 일부 선정하여 작성되었습니다. 따라서 향후 NCS 개발동향과 공사 주요사업 변경 등 내·외부 상황에 따라 변경될 수 있음을 양지하여 주시기 바랍니다.○ 기록물관리 직무는 실제 업무수행 시 총무(사내·외 행사운영, 대외 협업, 문서관리, 인장관리 등), 자산관리 등 소속부서가 관장하는 업무에 대한 지원업무 수행이 가능합니다.
-------------	---