

제2026-2차 직원 채용 공고 [수정공고]

국가생명윤리정책원(이하 “정책원”)은 생명윤리정책 연구 및 지원, 국가생명윤리심의위원회 활동 지원, 국립연명의료관리기관 운영 등을 수행하는 보건복지부 산하 공공기관으로서 정책원의 발전을 선도할 직원을 채용하고자 다음과 같이 공고합니다.

- ※ 국가생명윤리정책원은 능력중심사회를 구현하기 위하여 NCS(국가직무능력표준) 기반 블라인드 채용 방식으로 신규인력을 채용할 계획입니다.
- ※ 응시원서 작성 시 반드시 ‘NCS 기반 채용 직무설명서(별첨)’ 및 ‘입사지원서류 작성요령’을 확인 후 작성하시기 바랍니다.
- ※ 전형 단계별 요구하는 제출 서류 외에 지원자의 학교, 출신지역, 얼굴 등이 드러나거나 특정할 수 있도록 자료를 제출하는 경우 불이익을 받을 수 있습니다.

1. 모집분야 및 수행직무

임용 구분	지원분야 (응시코드)	임용 직급	모집 인원	수행직무	비고
정규직	연구직 (A03)	4급	1명	소비자대상직접시행(DTC) 유전자검사기관 인증제 운영관리	
	행정직 (A04)	4급	1명	재무, 회계	
	행정직 (A05)	5급	1명	기록물관리 및 도서관 운영 등	
	행정직 (A06)	5급	1명	계약, 구매 등 경영지원	
계약직	연구직 (B04)	5급	1명	소비자대상직접시행(DTC) 유전자검사기관 인증제 운영	
	행정직 (B05)	5급	1명	IRB 운영 및 협약관리	
	행정직 (B06)	5급	1명	IRB 인증관리	
	행정직 (B07)	5급	1명	공용IRB 심의지원 및 관리	
	행정직 (B08)	5급	1명	정보공개·대외업무	
	행정직 (B09)	5급	1명	기관장 비서 및 사무행정 등	
	전문직 (D01)	나급	1명	연명의료결정제도 전문상담	
계			11명		

※ 분야별 세부 직무내용은 직무설명자료 참조

2. 지원자격 및 우대사항

지원분야 (응시코드)	직급	지원자격 및 우대사항	비고
연구직 (A03)	4급	[지원자격] 다음 자격요건 중 어느 하나에 해당하는 자 ○ 생명윤리 관련분야 박사학위자 또는 석사학위 취득 후 관련 분야 3년 이상 업무 경력자 ○ 의사 또는 변호사 ※ 생명윤리 관련분야 : 생명윤리, 법학, 의학, 간호학, 약학, 윤리학, 생명과학/생명공학, 사회복지학 및 유사 분야, 유전자 검사 분야	
행정직 (A04)	4급	[지원자격] 채용 예정 직무 경력 3년 이상 경력자	
행정직 (A05)	5급	[지원자격] 다음 자격요건 모두를 충족하는 자 ○ 채용 예정 직무 경력 1년 이상 경력자 ○ 사서 자격증 소지자(준사서 이상) ○ 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제78조의 요건을 충족하는 사람 -기록관리학 전공으로 석사학위 이상을 취득한 사람 -기록관리학 학사, 역사학 또는 문헌정보학 학사학위 이상을 취득한 사람으로서 행정안전부장관이 정하는 기록관리학 교육과정을 이수하고, 행정안전부장관이 시행하는 기록물관리 전문요원 시험에 합격한 사람	
행정직 (A06)	5급	[지원자격] 채용 예정 직무 경력 1년 이상 경력자 [우대사항] 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 등 관련 법령에 의한 취업지원대상자	
연구직 (B04)	5급	[지원자격] 생명윤리 관련분야 석사학위 소지자 또는 학사학위 취득 전·후 2년 이상 업무 경력자 ※ 생명윤리 관련분야 : 생명윤리, 법학, 의학, 간호학, 약학, 윤리학, 생명과학/생명공학, 사회복지학 및 유사 분야, 유전자 검사 분야	
행정직 (B05)	5급	[지원자격] 채용 예정 직무 경력 1년 이상 경력자	
행정직 (B06)	5급	[지원자격] 채용 예정 직무 경력 1년 이상 경력자	
행정직 (B07)	5급	[지원자격] 채용 예정 직무 경력 1년 이상 경력자	
행정직 (B08)	5급	[지원자격] 채용 예정 직무 경력 1년 이상 경력자	
행정직 (B09)	5급	[지원자격] 채용 예정 직무 경력 1년 이상 경력자	
전문직 (D01)	나급	[지원자격] 채용 예정 직무 관련 분야 1년 이상 경력자 * 연령 제한 없음	
공통		[공통조건] ○ 다음 임용 결격사유에 해당하지 아니한 사람 1) 「국가공무원법」 제33조 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람 2) 병역의무를 기피한 사실이 있는 사람 3) 전직 근무 기관에서 징계처분에 따라 파면된 날부터 5년이 경과하지 아니한 사람 4) 공공기관 채용 비리 관련 부정합격자로서 채용이 취소된 날부터 5년이 경과하지 아니한 사람 5) 정관 및 정책원의 규정에 따라 정책원에서 파면된 자 및 해임된 날부터 3년이 경과하지 아니한 사람 6) 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제82조에 따른 비위면직자 등의 취업제한 적용을 받은 자 ○ 기관 인사규정에 따른 정년(만 60세) 미만인 자(*전문직(상담) 제외)	

[가점사항]

구분	가점(비율)	
	서류	면접
취업지원대상자 ¹⁾	5% 또는 10%	5% 또는 10%
장애인 및 취업보호대상자 ²⁾	5%	—
저소득층 ³⁾	3%	—
한부모가족 ⁴⁾	3%	—
북한이탈주민 ⁵⁾	3%	—
다문화가족 ⁶⁾	3%	—
정책원 체험형 청년인턴 ⁷⁾	3% 또는 5%	—
1) 취업지원대상자: 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 등 관련 법령에 의하여 취업지원대상자 증명서(제출처: 국가생명윤리정책원) 제출이 가능한 자 2) 장애인 및 취업보호 대상자: 「장애인고용촉진 및 직업재활법」에 의거 장애인 등록이 되어있는 자 또는 「의사상자 등 예우 및 지원에 관한 법률」에 의거 취업보호 대상자로서 관련 증빙 제출이 가능한 자 3) 저소득층: 「국민기초생활보장법」에 따른 국민기초생활수급자 및 차상위계층 4) 한부모가족: 「한부모가족지원법」에 따른 지원 대상자 5) 북한이탈주민: 「북한이탈주민의 보호 및 정착지원에 관한 법률」에 따른 보호대상자 6) 다문화가족: 「다문화가족지원법」에 따른 다문화가족의 자녀 7) 정책원 체험형 청년인턴 수료자(3%) 및 우수 인턴 선발자(5%) ※ 채용 가점이 중복되는 경우 본인에게 유리한 것 하나만 적용함		

3. 근로조건 및 보수

지원분야	근무조건 및 보수
공통	○ 근로계약기간 - 정규직(A03~A06): 기간의 정함이 없는 근로자(정년 만 60세) - 계약직(B04~B09): 임용일로부터 1년 - 전문직(D01): 임용일로부터 1년 ○ 근무시간: 주 5일(40시간), 1일 8시간 근무 ○ 근무지: 서울 광진구 능동로 400 ○ 복리후생: 4대보험 적용, 선택적복지비 등 지급 ○ 수습기간: 3개월(정규직에 한함, 수습 기간 보수 감액 없음) * 수습기간 후 근무 평가 80점 이상인 경우에 한하여 최종 임용(발령) ○ 별도 명시되지 않은 사항은 기관 규정에 따름
4급	○ 초임연봉(주임등급): 약 4,378만원(직무급+직무성과급, 세전기준)* ※ 기관 규정에 의거 경력산정기준에 따라 직무급 가산 가능
5급	○ 초임연봉(실무등급): 약 3,502만원(직무급+직무성과급, 세전기준)* ※ 기관 규정에 의거 경력산정기준에 따라 직무급 가산 가능
나급	○ 초임연봉(실무등급): 약 2,802만원(직무급+직무성과급, 세전기준)* ※ 기관 규정에 의거 경력산정기준에 따라 직무급 가산 가능

4. 전형일정 및 전형방법

○ 전형일정

구분	일정	비고
① 공고 및 접수	'26. 7. 3.(금) ~ 7. 17.(금)	*접수기한: '26. 7. 17.(금), 12:00까지
② 서류전형	'26. 7. 20.(월) ~ 7. 24.(금)	
③ 서류전형 합격자 발표	'26. 7. 27.(월)	홈페이지 공고 및 개별 안내
④ 면접전형	'26. 7. 28.(화) ~ 7. 31.(금)	세부 일정 별도 안내
⑤ 면접전형 합격자 발표	'26. 8. 3.(월)	홈페이지 공고 및 개별 안내
⑥ 서류 제출 및 경력조회	'26. 8. 4.(화) ~ 8. 5.(수)	
⑦ 최종합격자 발표	'26. 8. 7.(금)	개별 안내
⑧ 임용	'26. 8. 10.(월)	

※ 상기 일정은 정책원 사정에 따라 변동될 수 있음

○ 전형방법

전형구분	전형내용
서류전형	<평가방법> ○ 제출서류(지원서, 자기소개서 등)를 토대로 서류심사 실시 - 능력 중심 채용을 위하여 NCS 기반 블라인드 채용 전형 진행 ※ 블라인드 항목: 얼굴, 나이, 성별, 출신학교, 출신지역 미표시(연구직의 경우 「공공기관 혁신에 관한 지침」 제22조3항 따라 자격조건 확인을 위한 학위 사항 기재) ○ 각 심사위원의 평가점수를 산술평균하여 점수 산출 ※ 평정기준: 직무 능력 기준 적합도, 전문성, 자격요건 충족 여부 <합격자 선발> ○ 채용예정인원이 3명 이하일 경우: 100점 만점 기준 80점 이상자를 대상으로 채용 예정인원의 5배수 이내를 선발 - 5배수를 초과하는 동점자 발생 시 전원 선발 - 5배수를 미달하는 경우 80점 이상자 전원 선발 ○ 채용예정인원이 4명 이상일 경우: 100점 만점 기준 80점 이상자를 대상으로 채용 예정인원의 3배수 이내를 선발 - 3배수를 초과하는 동점자 발생 시 전원 선발 - 3배수를 미달하는 경우 80점 이상자 전원 선발
면접전형	<평가방법> ○ 구조화된 면접 심사를 통한 평가(일대다 또는 다대다 면접 형태) - 능력 중심 채용을 위하여 NCS 기반 블라인드 채용 전형 진행 ※ 블라인드 항목: 얼굴, 나이, 성별, 출신학교, 출신지역 미표시(연구직의 경우 「공공기관 혁신에 관한 지침」 제22조3항 따라 자격조건 확인을 위한 학위 사항 기재) ○ 각 심사위원의 평가점수를 산술평균하여 점수 산출 ※ 평정기준: 공공기관 직원으로서 자세, 직무 관련 전문지식, 직무적합도, 의사발표의 정확성과 논리성 등 <합격자 선발> ○ 100점 만점 기준 80점 이상자를 대상으로 최고 득점자 순으로 선발 - 동점자 발생시 ① 취업지원대상자, 장애인 순 → ② 서류전형 결과 고득점자 순으로 선발 - 면접평가위원의 과반수(2인인 경우 2인 모두)가 특정 평정요소에 대하여 100점 환산점수 기준 60점 이하로 평정한 경우 평균점수와 관계없이 불합격 처리함 ○ 최종합격자 임용 포기 및 결격사유 해당 등 합격 취소 시 예비 합격자 선정(80점 이상자 중 고득점자 순)

5. 접수 기간 및 방법

- 접수 기간: 2026. 7. 3.(금) ~ 7. 17.(금) 12:00까지
- 접수 방법: 온라인 접수 원칙(URL: <https://recruit.incruit.com/nibp/>)
 - ※ 채용 접수 홈페이지 외 접수 불가
 - ※ 공고 게시일 채용 접수 홈페이지 주소 안내
 - ※ 분야별 중복지원 불가(중복지원 시 모두 불합격 처리)
 - ※ 블라인드 위배, 제출서류 미비, 기재 착오 등으로 인한 미접수 등 불이익은 응시자 본인의 책임으로 이에 대하여 별도 안내하지 않음

6. 제출서류

구분	제출서류	비고
입사 지원자	- 입사지원서 및 자기소개서 - 경력(경험)기술서 - 직무수행계획서(3급 이상) - 연구활동실적서(연구직만 해당) - 개인정보 수집·이용·제공 동의서 - 가점 및 우대사항 증빙서류(해당자)	※기관 지정양식이 정해진 경우 지정된 양식만 인정 ※ 가점 및 우대사항 증빙서류 미제출 시 가점 불인정 ※ 입사지원 시 기재하지 않은 경력은 임용 후 연봉 계약체결 시 미반영 ※증빙서류 원본 상 개인정보는 블라인드 처리하지 않음
서류전형 합격자	- 최종학력 졸업증명서 - 자격증 사본(해당자) - 장애인증명서 원본(해당자) - 취업지원대상자 증명서 원본(해당자) - 경력증명서(해당자) - 건강보험 자격득실확인서(해당자) - 연구활동실적 발표자료(해당자)	※면접시험 당일 채용담당자에게 제출 ※최종학력이 대학원 이상인 경우 대학 학부 졸업증명서 포함 제출 ※면접시험 시 제출한 증명서는 면접평가 위원에게 제공하지 않으며, 입사지원 서류의 진위여부 파악을 위해서만 이용함 ※증빙서류 원본 상 개인정보는 블라인드 처리하지 않음 ※제출서류 확인 및 진위조회 등을 위해 기타 서류를 추가로 요청할 수 있음
최종 합격자	- 주민등록초본(병역사항포함) 및 등본 - 가족관계증명서 - 최종학력 성적증명서 - 반명함판 사진 - 공정채용 확인서 - 통장 및 신분증 사본	※최종합격 통보일로부터 5일 이내 제출 ※최종학력이 대학원 이상인 경우 대학 학부 성적증명서 포함 제출 ※증빙서류 원본 상 개인정보는 블라인드 처리하지 않음 ※제출서류 확인 및 진위조회 등을 위해 기타 서류를 요청할 수 있음

※ 제출서류는 발급일로부터 3개월 이내 서류만 인정 (단, 경력증명서 및 해외 학위 증명서는 발행 기간 제한 없음)

7. 유의사항

- 채용 후 부정 사실이 발견 또는 결격사유 발생 시 해당 직원에 대해 채용 취소를 할 수 있으며, 각종 증명서의 기재내용이 사실과 다르거나 구비서류를 제출하지 않은 경우 또는 채용에 관한 규정을 위반한 경우 채용을 정지 또는 무효로 하며, 합격을 취소할 수 있습니다.
- 지원서 및 관련 서류의 기재 착오 또는 누락이나 연락 불능으로 인한 불이익은 지원자의 책임입니다.
- 입사지원서 최종 제출 후 지원서의 수정, 삭제가 불가하며, 관련 사유로 입사 지원서를 이중제출 하는 경우 중복지원으로 간주하며 모두 불합격 처리됩니다.
- 지원자가 모집인원 이하인 경우, 공고기간이 연장될 수 있고 심사 결과 적격자가 없다고 판단되는 경우 채용하지 않거나 재공고를 실시할 수 있습니다.
- 경력 등 기간 산정의 기준일은 채용 공고일을 기준으로 합니다.
- 경력(재직)증명서를 제출한 경우 경력사항 확인용으로 건강보험자격득실 확인서 필수 제출
 - 경력 기간은 금전적 보수를 받고 일한 경력을 말하며, 건강보험자격득실 확인서로 확인되는 경력만 인정
 - 증빙서류 진위여부 확인을 위해, 정부 민원포털 정부24 홈페이지(www.gov.kr)를 통해 인터넷으로 발급하여 제출(국민건강보험공단 홈페이지 등 발급분 제출 불가)
 - 단, 폐업 등으로 건강보험 가입 이력 확인이 어려운 경우 고용보험가입 증명서(고용보험피보험자격이력내역서)로 대체 가능
- 「채용절차의 공정화에 관한 법률」에 따라 원본으로 제출한 서류는 최종 합격자 발표일로부터 180일 이내 본인이 반환요청 할 수 있으며, 기한 경과 후 「개인정보보호법」에 따라 파기됩니다.
 - 단, 채용비위 피해자 구제를 위하여 응시자(탈락자 포함)에게 개인정보수집·이용·제공동의서를 받아 응시자의 성명, 연락처, 이메일을 전형단계별 평정표에 기록하여 영구 보관
- 본 채용공고는 정책원 사정에 의하여 변경될 수 있습니다.
- 관련 문의: 채용담당자(02-737-9445 / employ@nibp.kr)

2026. 7. 3.

국가생명윤리정책원장

NCS 기반 채용 직무 설명자료(A03)

[소비자대상직접시행(DTC) 유전자검사기관 인증제 운영]

■ NCS 분류체계

대분류	중분류	소분류	세분류
01. 사업관리	01. 사업관리	01. 프로젝트관리	02. 프로젝트관리
02. 경영·회계·사무	02. 총무·인사	03. 일반사무	02. 사무행정
999999. DTC 유전자검사 서비스 인증 및 관리 (NCS 미개발 직무)			DTC 유전자검사기관평가

■ 주요사업

1. 국가생명윤리심의위원회 및 산하 전문위원회 지원
2. 기관생명윤리심의위원회(IRB) 관련 정책 개발·지원·교육 및 공용 IRB 운영
3. 생명윤리 및 안전과 관련한 자료 조사·수집 및 지식센터 운영
4. 국립연명의료관리기관의 기능 수행
5. 의료윤리 등의 정책 개발 및 지원

■ 직무수행 내용

- (신규제도 개발) 유전자검사 관련 제도 사각지대 파악 및 제도 개선 방안 등을 모색하는 업무
- (DTC 유전자검사 평가·인증체계 구축) DTC 유전자검사 관련 인증심사위원회 등 관리체계 운영, 대상별 매뉴얼 제작, 검사기관 평가·인증 기준/절차 및 평가 항목 관리 표준화 등을 수행하는 업무
- (DTC 유전자검사 평가·인증 추진) 검사기관을 대상으로 컨설팅, 설명회, 간담회 등 개최하고, 신규인증, 재인증, 실태평가, 변경인증 등 수행, 수시 상담 제공 등 운영하여 DTC 서비스 인증제를 추진하는 업무
- (정보 생성 및 공유) 검사기관 및 소비자 대상 유전정보 활용 관련 정보 생성

■ 능력단위

- (프로젝트관리)
 - 01. 프로젝트 전략기획, 02. 프로젝트 통합관리, 03. 프로젝트 이해관계자 관리, 04. 프로젝트 범위관리, 05. 프로젝트 인적자원 관리, 06. 프로젝트 일정관리 09. 프로젝트 품질관리
- (사무행정)
 - 01. 문서작성, 02. 문서관리, 03. 자료관리, 06. 회의 운영·지원, 07. 사무행정 업무관리
- (DTC유전자검사기관평가)
 - 999. 평가계획 수립, 999. 평가활동 수행, 999. 평가·인증제도 홍보, 999. 모니터링

■ 직무 필요 지식 / 기술/ 태도

지식	○ (프로젝트관리) - 성과 측정에 대한 지식, 제안서 평가에 대한 지식 ○ (사무행정) - 문서작성 절차에 대한 지식, 문서양식과 유형에 대한 지식, 업무용 프로그램의 특성에 대한 지식 ○ (DTC유전자검사기관평가) - 유전자, 유전자검사 등 관련 최신 동향에 대한 지식, DTC유전자검사기관 평가 절차에 대한 지식, DTC유전자검사기관 평가의 목표에 대한 지식, 생명윤리법 등 DTC
----	---

	유전자검사 관련 법령에 대한 지식
기술	○ (프로젝트관리) 측정 가능한 프로젝트 성공 기준을 제시할 수 있는 능력, 프로젝트 완료와 관련된 문서를 검토할 수 있는 능력, 프로젝트의 범위 변경 요청에 대한 타당성 검토, 제안서 평가에 대한 능력, 결과를 취합하여 결과보고서를 작성할 수 있는 능력 ○ (사무행정) 일정 계획 수립 능력, 회의 근거자료 확보 능력, 분류된 자료의 시사점 도출 능력, 추가 요청사항 대처 능력, 업무결과 확인 능력 ○ (DTC유전자검사기관평가) 설정된 지표를 목적에 맞게 활용하는 능력, 보고서 작성 능력, 평가 목적에 따른 평가 대상·평가요인 선정 능력, 평가분석 활용 능력
태도	○ (프로젝트관리) 프로젝트 진척 현황을 파악하려는 태도, 효과적으로 의사소통하려는 태도 및 팀원들의 의견을 협의·조정할 수 있는 태도 ○ (사무행정) 주의 깊은 관찰, 업무 협조 태도 ○ (DTC유전자검사기관평가) 평가 계획과 평가 목적의 상호관련성 검토 시 종합적 사고, 평가 범위 설정 시의 공정성을 유지하려는 태도, 평가 근거 자료에 대한 정확성을 유지하려는 태도, 객관적이며 비판적인 자세로 정보를 분석하는 태도

■ 직업기초능력

○□의사소통능력, 문제해결능력, 자기개발능력, 자원관리능력, 기술능력

■ 참고사이트

○□www.ncs.go.kr NCS홈페이지

○□www.nibp.kr 국가생명윤리정책원 홈페이지

※ 직무 설명 자료는 현재 개발된 NCS 중 우리 정책원의 직무와 실제 연관성이 높은 대표적 직무를 선정하여 작성되었습니다. 향후 우리 정책원의 주요사업 내용 변경 또는 내·외부 NCS 개선과 관련하여 자료내용은 변경될 수 있습니다.

NCS 기반 채용 직무 설명자료(A04)

[재무·회계]

■ NCS 분류체계

대분류	중분류	소분류	세분류
02. 경영·회계·사무	03. 재무·회계	01. 재무	01. 예산
			02. 자금
		02. 회계	01. 회계·감사
			02. 세무

■ 주요사업

1. 국가생명윤리심의위원회 및 산하 전문위원회 지원
2. 기관생명윤리심의위원회(IRB) 관련 정책 개발·지원·교육 및 공용 IRB 운영
3. 생명윤리 및 안전과 관련한 자료 조사·수집 및 지식센터 운영
4. 국립연명의료관리기관의 기능 수행
5. 의료윤리 등의 정책 개발 및 지원

■ 직무수행 내용

- (예산) 국가생명윤리정책원이 목표로 하는 경영성과를 효과적으로 달성하기 위한 미래 경영활동을 계량화하는 것으로 일정기간 예상되는 수익과 비용을 편성하고 집행하며 통제하는 업무
- (자금) 예산계획에 따라 영업, 투자, 재무활동을 수행할 수 있도록 필요 자금의 계획 수립, 조달, 운용을 하고 발생 가능한 위험 관리 및 성과를 평가하는 업무
- (회계·감사) 국가생명윤리정책원 내·외부의 관계자들이 효율적인 의사결정을 할 수 있도록 유용한 정보를 제공하며, 제공된 회계정보의 적정성을 파악하는 업무
- (세무) 국가생명윤리정책원의 활동을 위하여 주어진 세법범위 내에서 정확한 과세소득과 과세표준 및 세액을 산출하여 과세당국에 신고·납부하는 업무

■ 능력단위

- (예산)
 - 01. 예산편성지침 수립 02. 부문예산 수립 03. 연간 종합예산 수립 04. 추정재무제표 작성 05. 확정 예산 운영 06. 예산 실적 관리 07. 예산 위험 관리
- (자금)
 - 01. 자금계획 수립 02. 자금조달 03. 자금운용 04. 자금정보제공 05. 재무위험관리 06. 성과 분석
- (회계·감사)
 - 01. 전표관리, 02. 자금관리, 04. 결산처리, 05. 회계정보시스템 운용, 07. 회계감사, 09. 사업결합회계, 09. 비영리회계, 11. 재무제표작성
- (세무)
 - 01. 전표처리, 02. 결산관리, 033. 원천징수, 04. 부가가치세 신고, 06. 지방세 신고, 07. 기타세무 신고, 08. 세무조사 대응, 11. 법인세 신고 준비, 12. 법인세 신고

■ 직무 필요 지식 / 기술/ 태도

지식	○ (예산) 예산관리규정, 대·내외 환경 분석, 예산수립절차, 예산운영지침, 사업단위별 업무 내용 ○ (자금)
----	--

	적정한 현금흐름 추정 기법, 재무 분석에 대한 이해, 자금조달의 종류와 절차, 자금조달조건에 대한 타당성 분석, 자금조달 관련 법규 및 세제, 금융거래를 위한 실무 지식, 자금운용 성과 분석 ○ (회계·감사) 증빙서류 관리 관련 규정, 교환거래, 손익거래, 혼합거래에 관한 지식, 재무제표 상호연계성, 회계프로그램 운용 지식, 원가 및 비용에 대한 구분 능력, 회계관련규정, 재무제표 및 재무분석 지식, 계정과목에 대한 지식 ○ (세무) 회계관련규정, 세금계산서 발급대상 거래와 영수증 발급, 세법에 따른 납부할 세액 계산방법, 계정과목에 대한 지식, 대손세액의 처리절차 이해, 표준재무제표에 대한 지식
기술	○ (예산) 회계프로그램 활용 능력, 실적분석 능력, 스프레드시트 활용 능력, 예산항목 간 비중 배분 능력, 재무상태표 작성 능력, 현금흐름에 영향을 미치는 계정과목, 예산운영지침 작성 기술, 계획대비 차이 분석 능력, 보유자원 현황 분석 능력 ○ (자금) 현금흐름 적정성 분석 능력, 자금조달 비용 산출 기술, 여유자금 운영 기술, 금융거래를 위한 실무 지식, 자금 운영 기술, 성과관리 능력, 실적분석 능력 ○ (회계·감사) 다양한 거래유형에 대한 구분 능력, 계정과목별 명세서 작성 능력, 해당거래에 대한 회계처리 능력, 재무제표를 해석할 수 있는 능력, 거래유형별 전표작성 능력, 손익산정 능력 ○ (세무) 거래유형별 전표작성 능력, 거래에 대한 발급증빙에 대한 구분 능력, 손익산정능력, 세금계산서 기재사항을 입력하고 프로그램을 통해 발급하는 능력
태도	○ (예산) 예산항목의 계획 대비 실적 차이 분석을 위한 분석적 태도, 다양한 정보를 수집하려는 적극적 노력, 전체 정보를 분석하기 위한 포괄적 사고, 사업전략 수립을 위한 전략적 사고, 데이터에 입각하여 업무를 처리하고자 하는 태도, 예산의 효율적 집행을 위한 자세 ○ (자금) 타부서와 협력적 태도, 자금시장에 대한 다양하고 폭넓은 정보 수집 자세, 정확성을 높이기 위한 세심한 자세, 대안마련을 위한 적극적 자세, 자금운용을 위한 경영자적 자세, 위험에 적극적으로 대처하고자 하는 자세, 정확한 정보 산출을 위한 노력 ○ (회계·감사) 전표를 신속하고 정확하게 작성하는 태도, 면밀하게 자료를 살펴보는 태도, 감사결과에 따른 신속한 사후조치를 취하려는 태도, 적극적인 자료 탐색 의지, 원활한 의사소통 자세, 회계관련 규정 준수 태도 ○ (세무) 수리적 정확도를 기하려는 자세, 거래를 신속하고 정확하게 구분하는 태도, 거래 유형에 대한 정확한 판단력, 세법에 대한 세심하고 주의 깊은 태도

■ 직업기초능력

○□의사소통능력, 문제해결능력, 자기개발능력, 자원관리능력, 기술능력

■ 참고사이트

○□www.ncs.go.kr NCS홈페이지

○□www.nibp.kr 국가생명윤리정책원 홈페이지

※ 직무 설명 자료는 현재 개발된 NCS 중 우리 정책원의 직무와 실제 연관성이 높은 대표적 직무를 선정하여 작성되었습니다. 향후 우리 정책원의 주요사업 내용 변경 또는 내·외부 NCS 개선과 관련하여 자료내용은 변경될 수 있습니다.

NCS 기반 채용 직무 설명자료(A05)

[기록물관리 · 도서관 운영 등]

■ NCS 분류체계

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

■ 주요사업

1. 국가생명윤리심의위원회 및 산하 전문위원회 지원
2. 기관생명윤리심의위원회(IRB) 관련 정책 개발·지원·교육 및 공용 IRB 운영
3. 생명윤리 및 안전과 관련한 자료 조사·수집 및 지식센터 운영
4. 국립연명의료관리기관의 기능 수행
5. 의료윤리 등의 정책 개발 및 지원

■ 직무수행 내용

- **(기록물 관리)** 기록물관리법을 이해 및 기본계획 수립, 문서고 및 보존서고 관리, 전 직원 교육 및 지도·점검, 기록물 관련 내부규정 제·개정, 기록물 분류기준표 관리, 기록물평가 심의회 운영, 기록물 보안관리, 문서배부, 기록물 정보목록 작성 및 게시 등 기록물의 생산·분류·정리·이관·수집·평가·폐기·보존·공개·활용 및 이에 부수되는 모든 업무
- **(생명윤리정책 전문도서관 운영 및 관리)** 도서관 홈페이지 및 전자도서관 시스템 구축 및 운영, 자료 수집·정리 및 대출/반납, 원문복사 및 타기관 상호대차 서비스, 전자저널 및 데이터베이스 계약, 도서관 행정, 기관 발간물 정리 등 도서관 운영 전반에 대한 업무

■ 능력단위

- **(기록물관리)**
01. 기록물관리
- **(문헌정보관리)**
03. 이용자 정보 서비스, 07. 문헌정보 이용 분석, 08. 문헌 정보 보존, 16. 도서관 정보센터 경영 관리, 20. 전자문서 정보관리
- **(사무행정)**
01. 문서작성, 03. 자료관리, 04. 회의 운영·지원, 05. 사무행정 업무관리, 07. 사무자동화 프로그램 활용

■ 직무 필요 지식 / 기술/ 태도

지식	○ (기록물관리) 기록물관리에 관한 계획 수립 및 시행, 기록관 및 기록물 보존·관리, 기록관리시스템 운영 및 관리, 그 밖의 기록관의 기록물관리에 관한 사항, 정보공개 업무 등 ○ (문헌정보관리) 문헌정보시스템 구축, 이용자의 문헌정보 이용환경 및 요구 파악 방법에 대한 지식 ○ (사무행정) 문서작성 절차에 대한 지식, 문서양식과 유형에 대한 지식, 업무용 프로그램 특성에 대한
----	--

	지식, 데이터베이스 관리 및 활용 능력, 자료 수집 도구 분석 및 활용 지식, 개인정보보호 및 관리 등 보안규정에 대한 지식, 대내외 유관기관과 조직 내 부서와의 연계 및 업무 전달 프로세스에 대한 지식, 타당한 근거 및 자료에 기반한 정확한 문서 산출 지식
기술	○ (기록물관리) 기록물 분류·평가 기술, 기록관리 프로세스, 기록물 보존·정리 능력, 문서분류 능력 등 ○ (문헌정보관리) 문서분류, 편철 능력, 데이터분석 능력, 정보처리능력, 자료보존능력 등 ○ (사무행정) 사업 운영 관련 인력·예산 등 계획 및 운영 수립 능력, 사무기기 및 데이터베이스 활용 분석 능력, 평가인증등록 관리시스템 오류 관리 및 유지·보수·개선 운영 수립 능력, 기관 위원회 등록 현황·분석·보고 및 평가인증제 효과 등 시사점 도출과 회의 근거 자료 확보 능력, 사무국 운영 지침, 등록 기관 대상 가이드 제·개정 등 문서 작성 및 관리 능력, 개인정보보호 및 관리와 보안 매뉴얼 및 지침 활용 능력, 관련 부처·국회·기관 내 타 부서 등과의 협력 및 추가 요청사항 대처 능력결과 확인 능력, 의견조율 능력
태도	○ (기록물관리) 정확하게 법규와 지침을 적용하는 태도, 주의 깊은 관찰력, 관련규정 준수, 개념적 사고력 ○ (문헌정보관리 · 사무행정) 성실하고 주어진 시간 내 신속하고 정확하게 대응하는 태도, 정해진 내용과 일정을 공유하고 의견을 수렴하는 열린 태도, 주의 깊은 관찰, 세밀하게 자료를 분석하려는 태도, 회의 참석자와의 원활한 커뮤니케이션을 하려는 태도, 업무 협조 태도, 정확한 업무 처리 태도, 고객지향 태도

■ 직업기초능력

○□의사소통능력, 문제해결능력, 자기개발능력, 자원관리능력, 기술능력

■ 참고사이트

○□www.ncs.go.kr NCS홈페이지

○□www.nibp.kr 국가생명윤리정책원 홈페이지

※ 직무 설명 자료는 현재 개발된 NCS 중 우리 정책원의 직무와 실제 연관성이 높은 대표적 직무를 선정하여 작성되었습니다. 향후 우리 정책원의 주요사업 내용 변경 또는 내·외부 NCS 개선과 관련하여 자료내용은 변경될 수 있습니다.

NCS 기반 채용 직무 설명자료(A06)

[계약, 구매 등 경영지원]

■ NCS 분류체계

대분류	중분류	소분류	세분류
02. 경영·회계·사무	02. 총무·인사	01. 총무	01. 총무
			02. 자산관리
		03. 일반사무	02. 사무행정
	03. 재무·회계	01. 재무	01. 예산

■ 주요사업

1. 생명윤리 및 생명윤리법 정책 개발 연구
2. 국가생명윤리심의위원회 및 산하 전문위원회 지원
3. 기관생명윤리심의위원회(IRB) 관련 정책 개발·지원·교육 및 공용 IRB 운영
4. 생명윤리 및 안전과 관련한 자료 조사·수집 및 지식센터 운영
5. 국립연명의료관리기관의 기능 수행
6. 생명윤리 관련 사항 정책 개발 및 지원

■ 직무수행 내용

- **(총무)** 국가생명윤리정책원의 경영목표 달성을 지원하기 위하여 계약·구매·자산 관련 제반 업무를 수행하며 부서 간 원활한 업무협력 체계 구축, 물품 조달의 효율화, 문서관리, 규정준수 등 전반적인 지원 업무 수행
- **(자산관리)** 기관의 자산 취득, 등록, 유지, 관리, 처분 등 전 과정을 관리하며 자산 변동사항을 체계적으로 기록하여 효율적으로 운영하고 물품관리 규정 및 법령에 따른 재물조사, 물품 관리 대장, 불용품 처리 등 자산 안정성 확보
- **(사무행정)** 조직이나 부서 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 업무
- **(예산)** 업무 수행을 위한 예산 집행 및 정산 절차를 관리하며 지출결의, 실적관리를 통해 재정 건전성 확보

■ 능력단위

- **(총무)** 02. 행사지원관리, 03. 부동산관리, 04. 비품관리, 05. 차량운영관리, 06. 용역관리, 07. 업무지원, 08. 총무문서관리
- **(자산관리)** 01. 자산관리 목표수립, 02. 자산관리 계획수립, 03. 자산취득, 04. 업무용 동산관리, 05. 자산처분, 09. 시설물안전관리
- **(사무행정)** 01. 문서작성, 02. 문서관리, 03. 자료관리, 04. 회의운영, 05. 사무행정 업무 관리, 06. 사무환경 조성, 07. 사무자동화 프로그램 활용, 8. 그룹웨어 활용
- **(예산)** 01. 예산편성지침 수립, 05. 확정 예산 운영, 06. 예산 실적 관리

■ 직무 필요 지식 / 기술 / 태도

지식	○ (총무) 국가계약법, 지방계약법, 계약규정 및 관련 지침, 입찰 및 계약절차에 대한 이해, 계약서 작성 및 검토 방법, 계약 관리시스템 활용 방법, 공공조달제도, 구매관리, 협상 및 의사소통 기법, 계약 관련 분쟁 대응 방법 ○ (자산관리) 국가회계기준, 자산관리규정, 물품관리법, 고정자산 회계처리 기준, 자산 취득·보관·활용·처분 절차, 자산 등록 및 관리 시스템 활용 방법, 재물조사 및 감가상각 산정 방법, 자산 평가 기법, 시설 및 장비 관리 규정 ○ (사무행정) 일반 행정 지식, 문서 작성법, 보고서 및 통계자료 작성, 공문서 작성, 행정 정보시스템 활용 능력, 정보검색 및 데이터 관리 기술, OA 활용 능력 ○ (예산) 예산편성 지침, 국가재정법 및 회계규정, 예산 편성·집행 절차, 원가산정 및 적정성 검토 기법, 예산 배정·전용, 내부통제 제도, 재정분석 및 재원조달 방법, 공공 기관 재무관리 지식
기술	○ (총무) 계약조건 협상 기술, 법규 및 지침 해석 능력, 입찰공고 및 제안서 검토 능력, 공급업체 평가 및 관리 기술, 시장조사·분석 능력, 계약 위험요인 식별 및 대응 기술, 계약관리시스템 활용 능력, 대외 협력 및 의사소통 기술 ○ (자산관리) 자산 등록 및 관리시스템 운영 기술, 자산 실사 및 재물조사 수행 능력, 감가상각 산정 및 평가 기술, 자산 보관·유지·보수 관리 기술, 자산 처분 절차 수행 능력, 시설·장비 운영 관리 능력, 자산 리스크 분석 및 대응 기술 ○ (사무행정) 문서 작성 및 보고 기술, 기록물 관리 및 전자문서시스템 활용 능력, 업무 일정·진행 관리 기술, 부서 간 조정 능력, 데이터 수집·정리 및 통계분석, 회의자료 작성 및 보고 능력 ○ (예산) 예산 집행 기술, 재정분석 능력, 예산성과 분석 및 사후관리 기술, 회계시스템 활용 능력, 재정 효율성 제고를 위한 개선방안 도출 능력
태도	○ (총무) 공정성과 투명성을 지향, 규정과 절차를 준수하려는 자세, 이해관계자 간 협업과 조정을 존중하는 태도, 청렴성과 윤리의식을 중시하는 태도, 재정 건전성 확보를 위한 자세 ○ (자산관리) 자산을 공공의 재산으로 인식하고 책임감 있게 관리하는 자세, 정직하고 성실한 업무 태도, 체계적이고 분석적인 사고를 바탕으로 자산의 가치를 유지하려는 태도, 자산 실사와 관리에서 꼼꼼함과 정확성을 기하는 자세 ○ (사무행정) 원활한 의사소통과 협조를 추구하는 태도, 신속하면서도 정확한 업무 처리 자세, 규정과 절차를 준수하는 태도 ○ (예산) 재정 운영의 투명성을 중시하는 태도, 공정성과 객관성을 유지하려는 자세, 예산 낭비를 방지하고 효율성을 제고하는 자세

■ 직업기초능력

- 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자기개발능력, 자원관리능력, 기술능력

■ 참고사이트

- www.ncs.go.kr NCS홈페이지
- www.nibp.kr 국가생명윤리정책원 홈페이지

※ 직무 설명 자료는 현재 개발된 NCS 중 우리 정책원의 직무와 실제 연관성이 높은 대표적 직무를 선정하여 작성되었습니다. 향후 우리 정책원의 주요사업 내용 변경 또는 내·외부 NCS 개선과 관련하여 자료내용은 변경될 수 있습니다.

NCS 기반 채용 직무 설명자료(B04)

[소비자대상직접시행(DTC) 유전자검사기관 인증제 운영]

■ NCS 분류체계

대분류	중분류	소분류	세분류
01. 사업관리	01. 사업관리	01. 프로젝트관리	02. 프로젝트관리
02. 경영·회계·사무	02. 총무·인사	03. 일반사무	02. 사무행정
999999. DTC 유전자검사 서비스 인증 및 관리 (NCS 미개발 직무)			DTC 유전자검사기관평가

■ 주요사업

1. 국가생명윤리심의위원회 및 산하 전문위원회 지원
2. 기관생명윤리심의위원회(IRB) 관련 정책 개발·지원·교육 및 공용 IRB 운영
3. 생명윤리 및 안전과 관련한 자료 조사·수집 및 지식센터 운영
4. 국립연명의료관리기관의 기능 수행
5. 의료윤리 등의 정책 개발 및 지원

■ 직무수행 내용

- (신규제도 개발) 유전자검사 관련 제도 사각지대 파악 및 제도 개선 방안 등을 모색하는 업무
- (DTC 유전자검사 평가·인증체계 구축) DTC 유전자검사 관련 인증심사위원회 등 관리체계 운영, 대상별 매뉴얼 제작, 검사기관 평가인증 기준/절차 및 평가 항목 관리 표준화 등을 수행하는 업무
- (DTC 유전자검사 평가·인증 추진) 검사기관을 대상으로 컨설팅, 설명회, 간담회 등 개최하고, 신규인증, 재인증, 실태평가, 변경인증 등 수행, 수시 상담 제공 등 운영하여 DTC 서비스 인증제를 추진하는 업무
- (정보 생성 및 공유) 검사기관 및 소비자 대상 유전정보 활용 관련 정보 생성

■ 능력단위

- (프로젝트관리)
 - 01. 프로젝트 전략기획, 02. 프로젝트 통합관리, 03. 프로젝트 이해관계자 관리, 04. 프로젝트 범위관리, 05. 프로젝트 인적자원 관리, 06. 프로젝트 일정관리 09. 프로젝트 품질관리
- (사무행정)
 - 01. 문서작성, 02. 문서관리, 03. 자료관리, 06. 회의 운영·지원, 07. 사무행정 업무관리
- (DTC유전자검사기관평가)
 - 999. 평가계획 수립, 999. 평가활동 수행, 999. 평가·인증제도 홍보, 999. 모니터링

■ 직무 필요 지식 / 기술/ 태도

지식	○ (프로젝트관리) - 성과 측정에 대한 지식, 제안서 평가에 대한 지식 ○ (사무행정) - 문서작성 절차에 대한 지식, 문서양식과 유형에 대한 지식, 업무용 프로그램의 특성에 대한 지식 ○ (DTC유전자검사기관평가) - DTC유전자검사기관 평가 절차에 대한 지식, DTC유전자검사기관 평가의 목표에 대한 지식, 생명윤리법 및 유전자 검사 관련 지식, DTC 유전자검사 관련 법령에 대한 지식
----	--

기술	○ (프로젝트관리) 측정 가능한 프로젝트 성공 기준을 제시할 수 있는 능력, 프로젝트 완료와 관련된 문서를 검토할 수 있는 능력, 프로젝트의 범위 변경 요청에 대한 타당성 검토, 제안서 평가에 대한 능력, 결과를 취합하여 결과보고서를 작성할 수 있는 능력 ○ (사무행정) 일정 계획 수립 능력, 회의 근거자료 확보 능력, 분류된 자료의 시사점 도출 능력, 추가 요청사항 대처 능력, 업무결과 확인 능력 ○ (DTC유전자검사기관평가) 설정된 지표를 목적에 맞게 활용하는 능력, 보고서 작성 능력, 평가 목적에 따른 평가 대상·평가요인 선정 능력
태도	○ (프로젝트관리) 프로젝트 진척 현황을 파악하려는 태도, 효과적으로 의사소통하려는 태도 ○ (사무행정) 주의 깊은 관찰, 업무 협조 태도 ○ (DTC유전자검사기관평가) 평가 계획과 평가 목적의 상호관련성 검토 시 종합적 사고, 평가 범위 설정 시의 공정성을 유지하려는 태도, 평가 근거 자료에 대한 정확성을 유지하려는 태도, 객관적이며 비판적인 자세로 정보를 분석하는 태도

■ 직업기초능력

○□의사소통능력, 문제해결능력, 자기개발능력, 자원관리능력, 기술능력

■ 참고사이트

○□www.ncs.go.kr NCS홈페이지

○□www.nibp.kr 국가생명윤리정책원 홈페이지

※ 직무 설명 자료는 현재 개발된 NCS 중 우리 정책원의 직무와 실제 연관성이 높은 대표적 직무를 선정하여 작성되었습니다. 향후 우리 정책원의 주요사업 내용 변경 또는 내·외부 NCS 개선과 관련하여 자료내용은 변경될 수 있습니다.

NCS 기반 채용 직무 설명자료(B05) [IRB 운영 및 협약관리]

■ NCS 분류체계

대분류	중분류	소분류	세분류
01. 사업관리	01. 사업관리	01. 프로젝트관리	02. 프로젝트관리
02. 경영·회계·사무	02. 총무·인사	03. 일반사무	02. 사무행정
	03. 재무·회계	01. 재무	01. 예산
999999. 연구과정품질 관리 (NCS 미개발 직무)			기관위원회 협약 업무 관리

■ 주요사업

1. 국가생명윤리심의위원회 및 산하 전문위원회 지원
2. 기관생명윤리심의위원회(IRB) 관련 정책 개발·지원·교육 및 공용 IRB 운영
3. 생명윤리 및 안전과 관련한 자료 조사·수집 및 지식센터 운영
4. 국립연명의료관리기관의 기능 수행
5. 의료윤리 등의 정책 개발 및 지원

■ 직무수행 내용

- (프로젝트 관리) 사업 목표를 성공적으로 달성하기 위하여 사업을 기획하고 추진하는 실행 계획에 대하여 지식, 기술, 기법 및 역량 등을 적용하여 사업 이행 절차를 감시, 통제 및 종료하는 업무
- (사무행정) 조직이나 부서 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 업무
- (예산) 신속하고 합리적인 경영 의사결정을 위해 정기 또는 수시 점검을 통해 예산계획 대비 실적 차이 분석과 대응방안을 마련하여 예산을 조정하는 업무
- (협약·심의비 관리) 「생명윤리 및 안전에 관한 법률」에 따라 자체 기관위원회 설치 및 운영이 어려운 기관과의 협약 체결 및 심의비 관리 등 관련 업무
- (교육 및 홍보) 평가심의위원 교육, 간담회 등을 기획 및 개최하고 위원 위촉 관리와 교육 콘텐츠 제작·생성·공유 등을 통해 사업을 홍보하는 업무
- (제도 조사 및 지원) 기관위원회 관련 제도 조사 및 분석, 모니터링 등을 통해 제도 정착 및 확산을 지원하는 업무

■ 능력단위

- (프로젝트관리) 02. 프로젝트 통합관리, 03. 프로젝트 이해관계자관리, 07. 프로젝트 원가관리
- (사무행정) 01. 문서작성, 02. 문서관리, 03. 자료관리, 05. 사무행정 업무관리, 07. 사무자동화 프로그램 활용
- (예산) 02. 부문예산 수립, 05. 확정 예산 운영, 06. 예산 실적 관리, 07. 예산 위험 관리
- (협약 업무 관리) 999. 협약 체결·해지 및 문서이관 업무 999. 협약관련 상담, 999. 협약 기관 이용 현황 및 심의비 관리
- (교육 및 홍보) 999. 교육 프로그램 기획, 999. 교육 시행 및 위원 위촉 등 관리, 999. 교육 프로그램 평가 및 환류, 999. 콘텐츠 개발 및 발굴 999. 홍보
- (제도 조사 및 지원) 999. 제도 조사 및 자료 관리, 999. 정책 지원 및 관리

■ 직무 필요 지식 / 기술/ 태도

지식	○ (프로젝트 관리) 생명윤리법 및 공공위원회 운영 관련 규정과 sop에 대한 지식, 조직 프로세스에 대한 지식, 과거 사업의 환류 및 결과에 대한 지식 ○ (사무행정) 문서관리규정에 대한 지식, 개인정보보호 및 관리 등 보안규정에 대한 지식, e-IRB 시스템 운영 및 관리에 대한 지식, 업무규정과 보고절차에 대한 지식, 자료 분석 기법에 대한 지식, 분석된 자료의 활용 범위에 대한 지식 ○ (예산) 예산관리지침, 예산관리규정, 위임전결규정, 계정과목의 정의와 분류, 대내·외 사업 환경 변화에 대한 이해 지식 ○ (협약 업무 관리) 생명윤리법 등 관련 법령에 대한 지식, 공공위원회 운영규정과 sop에 대한 지식 ○ (교육 및 홍보) 교육 요구 우선순위 결정, 교육 프로그램 설계, 교육 프로그램 운영 평가 방법, 온라인 플랫폼 활용 및 디지털 콘텐츠 개발 능력 ○ (제도 조사 및 지원) 기관위원회 및 주요 사업에 대한 지식, 요구 분석에 대한 지식
기술	○ (프로젝트관리) 사업 계획을 수립할 수 있는 능력, 의사결정 사안을 수집할 수 있는 능력, 자료 분석 기술에 대한 능력, 이해관계자를 분류 및 분석 할 수 있는 능력 ○ (사무행정) 그룹웨어 사용 능력, 사무기기 활용 능력, 자료 보존 능력, 심의위원 및 심의위원회와 타 부서 등 추가 요청사항 대처 능력, 경비 내역 파악 능력, 분석된 데이터의 시사점 도출 능력 ○ (예산) 계획대비 차이 분석 능력, 스프레드시트 프로그램 활용 능력, 보유자원 현황 분석 능력 ○ (협약 업무 관리) 협약 종류별 체결 및 운영 관리 능력, 협약 대상 여부 판단 능력, 심의비 관리, 민원응대 능력 ○ (교육 및 홍보) 전략적 기획 및 조정, 소통 능력, 교육프로그램 운영 현황에 대한 분석 능력, 글쓰기 능력, 문서작성 능력, 커뮤니케이션 기술 ○ (제도 조사 및 지원) 조사 주제 선정 능력, 사업·제도 관련 자료 수집 및 분석 능력, 자료 분석 결과 활용 능력
태도	○ (프로젝트관리) 이해관계자의 요구사항을 존중하려는 태도, 자원의 할당의 중요성을 인정하는 태도, 사업 활동에 있어 적절한 자원, 도구 및 기법을 사용하여 기대하는 결과를 도출하는 태도, 기존 자원을 효과적이고 효율적으로 사용하기 위해 검토 및 분석 하는 태도 ○ (사무행정) 정해진 일정을 신속히 공유하려는 태도, 정확한 업무 처리 태도, 업무 협조 태도, 객관적인 자세로 일정을 조정하려는 태도, 업무 규정 준수 태도 ○ (예산) 예산의 효율적 집행을 위한 관리자적 자세, 예산 실적 차이에 대하여 정확한 원인을 찾으려는 노력, 예산 차이에 따른 최적의 대응방안을 찾으려는 적극적 자세 ○ (협약 업무 관리) 협약기관 관리 시 합리적인 사고와 판단력, 협약기관 관리 중 발생하는 문제를 적극적으로 해결하려는 태도, 심의비 수입지출 등 예산 관리, 이용자 상담을 위한 이용자 지향적 사고 ○ (교육 및 홍보) 교육 콘텐츠 개발, 개선 및 확산 의지, 이해관계자 특성 반영 및 이해도 증진을 위한 자세, 이머징 이슈에 대한 유연성 및 민감성, 새로운 매체 적용 의지, 교육 관리에 대한 윤리성 ○ (제도 조사 및 지원) 자료 출처를 확인하고 적시하려는 태도, 연구 윤리를 고려하려는 태도

도, 자료에 근거하여 분석하고 평가하려는 태도, 결과 분석에 대한 객관적인 태도

■ 직업기초능력

○□대인관계능력, 의사소통능력, 정보능력, 문제해결능력, 자원관리 능력

■ 참고사이트

○□www.ncs.go.kr NCS홈페이지

○□www.nibp.kr 국가생명윤리정책원 홈페이지

※ 직무 설명 자료는 현재 개발된 NCS 중 우리 정책원의 직무와 실제 연관성이 높은 대표적 직무를 선정하여 작성되었습니다. 향후 우리 정책원의 주요사업 내용 변경 또는 내·외부 NCS 개선과 관련하여 자료내용은 변경될 수 있습니다.

NCS 기반 채용 직무 설명자료[B06] [IRB 인증관리]

■ NCS 분류체계

대분류	중분류	소분류	세분류
01. 사업관리	01. 사업관리	01. 프로젝트관리	02. 프로젝트관리
02. 경영·회계·사무	02. 총무·인사	03. 일반사무	02. 사무행정
999999. 기관위원회 질관리 (NCS 미개발 직무)			기관위원회 평가·인증

■ 주요사업

1. 생명윤리 및 생명윤리법 정책 개발 연구
2. 국가생명윤리심의위원회 및 산하 전문위원회 지원
3. 기관생명윤리심의위원회(IRB) 관련 정책 개발·지원·교육 및 공용 IRB 운영
4. 생명윤리 및 안전과 관련한 자료 조사·수집 및 지식센터 운영
5. 국립연명의료관리기관의 기능 수행
6. 생명윤리 관련 사항 정책 개발 및 지원

■ 직무수행 내용

- (기관위원회 인증 관리) 기관위원회 재인증을 위한 신청, 제출서류 검토, 접수, 현장점검, 보완답변 및 상담 등을 관리하며 기관위원회를 인증 공표하고, 인증받은 기관의 인증기준 유지 여부를 연차보고를 통해 점검하는 지속적 질 관리하는 업무
- (기관위원회 교육 및 자료 개발 지원) 기관위원회 대상기관 가이드라인, 교육 콘텐츠 마련 지원, 현장점검 매뉴얼 제·개정 지원 업무
- (사무행정) 인증평가 운영 관련 자료수집과 검토를 통한 결과 도출, 보고서 작성 및 의사결정을 할 수 있도록 보고서 작성 및 관리를 지원하는 업무

■ 능력단위

- (프로젝트관리)
 - 02. 프로젝트 통합관리, 03. 프로젝트 이해관계자관리, 05. 프로젝트 인적자원관리, 06. 프로젝트 일정관리
- (사무행정)
 - 01. 문서작성 02. 문서관리 03. 자료 관리 04. 회의 운영·지원 05. 사무행정 업무 관리 07. 사무자동화 프로그램 활용 08. 그룹웨어 활용
- (교육관리)
 - 02. 교육체계 수립, 03. 교육과정 운영, 04. 교수활동 수행, 05. 교육성과 평가 06. 교육 사후 관리 07. 교육과정 설계, 09. 교육운영기획, 10. 교육자원관리
- (기관위원회 인증 관리)
 - 999. 대상기관 상담, 999. 인증기준 적용, 999. 현장점검 및 종합보고, 999. 인증평가 일정 관리 999. 연차보고 검토

■ 직무 필요 지식 / 기술/ 태도

지식	○ (프로젝트 관리) 인증 업무 운영 관련 내·외부 환경분석을 통해 프로젝트 기획 및 운영관리에 투영할 수 있는 지식, 인증 관련 품질 유지 관련 지식, 생명윤리법 및 관련 정책 등
----	---

	외부 요인에 대한 지식, 생명윤리법 등 관련 법령에 기반한 평가요소 및 방법 등에 대한 지식, IRB 관련 지식 ○ (교육 및 자료 개발 지원) 기존 자료 분석, 이해, 기관위원회 관련 법규 및 제도 개정에 대한 지식, 교육과정 운영에 대한 지식, 자료 시각화 활용 능력 ○ (기관위원회 인증 관리) 관리시스템 운영에 대한 지식, 생명윤리법 및 관련법에 대한 지식, 인증기준에 대한 지식 ○ (사무행정) 문서의 체계 및 관리 규정에 관한 지식, 회의 운영 방법, 보고서 작성에 대한 지식, 업무용 프로그램 사용 방법,
기술	○ (프로젝트 관리) 활동과 임무에 적합한 작업기간 및 자원을 추정하여 할당하는 능력, 프로세스 점검을 통해 시정 조치 및 관리할 수 있는 능력, 점검이나 모니터링을 통해 도출된 요구사항을 일목요연하게 정리하고 이해하기 쉽게 기술하는 능력, 프로젝트 품질 유지를 위한 매뉴얼 개발·서식 관리 등 평가 표준화 수립 및 활용 능력 ○ (기관위원회 인증 관리) 생명윤리법 및 기관위원회 관련 법률과 정책을 바탕으로 인증평가 요소를 인지하여 일관성있게 평가할 수 있는 능력, 평가인증제 효과 등 시사점 도출과 회의 근거 자료 확보 능력, 외부위원 및 기관 내 타 부서 등과의 협력 및 의견조율 능력, 인증 목적에 따른 인증대상·인증요인 선정 능력, 문서요약 능력 ○ (교육 및 자료 개발 지원) 개정사항에 대한 해석 능력, 소통능력, 기존 자료 정리 및 분석 분석결과표 작성 능력 ○ (사무행정) 시스템 관리능력, 현장대응 능력, 현황자료 조사 및 분석 능력, 평가능력, 결과활용능력, 교육능력, 매뉴얼 분석 및 개선능력
태도	○ (프로젝트 관리) 프로젝트 진척 현황 파악 및 목표를 달성하고자 하는 태도, 이해관계자를 존중하는 태도, 인증평가의 신속성 및 정확성을 기하려고 하는 태도, 인증평가 교육 체계 수립을 위한 필요점 분석·체계적 접근·교육결과를 활용하려고 하는 태도, 원활한 의사소통을 위해 노력하는 태도 ○ (기관위원회 인증 관리) 사실적 접근방법에 기반을 둔 태도, 연구대상자를 존중하는 태도, 데이터 및 정보를 객관적으로 분석하려는 태도, 정확한 평가 작성 태도, 변화하는 관련 법률 및 외부 환경에 대한 적극적 정보수용 태도, 열린 커뮤니케이션 태도 ○ (교육 및 자료 개발 지원) 평가대상자(피평가기관, 위원, 사무국) 별 니즈에 대한 합리적 사고와 판단력, 책임감, 대상자별 소통을 위한 기관위원회 지향적 사고 ○ (사무행정) 보고서 논리체계를 구성하려는 자세, 규정 및 지침 이해를 통한 유의미한 정보를 도출 및 결과 핵심내용을 전달하고자 하는 태도, 데이터를 정확하게 처리하려는 태도

■ 직업기초능력

○□의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력

■ 참고사이트

○□www.ncs.go.kr NCS홈페이지
○□www.nibp.kr 국가생명윤리정책원 홈페이지

※ 직무 설명 자료는 현재 개발된 NCS 중 우리 정책원의 직무와 실제 연관성이 높은 대표적 직무를 선정하여 작성되었습니다. 향후 우리 정책원의 주요사업 내용 변경 또는 내·외부 NCS 개선과 관련하여 자료내용은 변경될 수 있습니다.

NCS 기반 채용 직무 설명자료(B07)

[공용IRB 심의지원 및 관리]

■ NCS 분류체계

대분류	중분류	소분류	세분류
01. 사업관리	01. 사업관리	01. 프로젝트관리	02. 프로젝트관리
02. 경영·회계·사무	02. 총무·인사	03. 일반사무	02. 사무행정
04. 교육·자연·사회과학	03. 직업교육	01. 직업교육	02. 기업교육
999999. 연구과정품질관리 (NCS 미개발 직무)			심의지원

■ 주요사업

1. 국가생명윤리심의위원회 및 산하 전문위원회 지원
2. 기관생명윤리심의위원회(IRB) 관련 정책 개발·지원·교육 및 공용 IRB 운영
3. 생명윤리 및 안전과 관련한 자료 조사·수집 및 지식센터 운영
4. 국립연명의료관리기관의 기능 수행
5. 의료윤리 등의 정책 개발 및 지원

■ 직무수행 내용

- (프로젝트 관리) 사업 목표를 성공적으로 달성하기 위하여 사업을 기획하고 추진하는 실행 계획에 대하여 지식, 기술, 기법 및 역량 등을 적용하여 사업 이행 절차를 감시, 통제 및 종료하는 업무
- (사무행정) 조직이나 부서 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 업무
- (심의지원) 기관위원회의 설치와 운영이 어려운 기관의 연구자·개인연구자들의 심의지원, 상담제공 및 과제관리, 심의위원회 운영을 지원하는 업무
- (교육관리) 교육과정의 운영·교육성과의 측정과 평가·교육 사후관리 등을 수행하는 업무

■ 능력단위

- (프로젝트관리)
 - 01. 프로젝트 전략기획, 02. 프로젝트 통합관리, 03. 프로젝트 이해관계자관리,
 - 05. 프로젝트 인적자원관리, 06. 프로젝트 일정 관리 07. 프로젝트 원가관리, 09. 프로젝트 품질관리,
- (사무행정)
 - 01. 문서작성, 02. 문서관리, 03. 자료관리, 05. 사무행정 업무관리, 07. 사무자동화 프로그램 활용
 - 08. 그룹웨어 활용
- (심의지원)
 - 999. 연구자 상담, 999. 심의지원, 999. 회의 운영·지원
- (교육관리)
 - 02. 교육체계 수립, 03. 교육과정 운영, 04. 교수활동 수행, 05. 교육성과 평가 06. 교육 사후 관리
 - 07. 교육과정 설계, 09. 교육운영기획, 10. 교육자원관리

■ 직무 필요 지식 / 기술/ 태도

지식	○ (프로젝트 관리)
----	-------------

	생명윤리법 및 공용위원회 운영 관련 규정과 sop에 대한 지식, 조직 프로세스에 대한 지식, 과거 사업의 환류 및 결과에 대한 지식 ○ (사무행정) 문서관리규정에 대한 지식, 개인정보보호 및 관리 등 보안규정에 대한 지식, e-IRB 시스템 운영 및 관리에 대한 지식, 업무규정과 보고절차에 대한 지식, 자료 분석 기법에 대한 지식, 분석된 자료의 활용 범위에 대한 지식 ○ (심의 지원) 표준연구절차법에 대한 지식, 생명윤리법 및 개인정보보호법 등 관련 법령에 대한 지식, 회의 운영 규정 등 업무 규정에 대한 지식, 회의 진행에 필요한 지식, 과거 공용위원회 심의 정보에 대한 지식 ○ (교육관리) 교육과정 운영 계획 수립 방법에 대한 지식, 교육 신청 및 수료 기준에 대한 지식, 교육과정 운영에 대한 지식, 시기별 준비사항에 대한 지식, 교육자원 정보 및 교육 평가에 대한 지식, 교육시설 및 자원 관리 방법에 대한 지식
기술	○ (프로젝트관리) 사업 계획을 수립할 수 있는 능력, 의사결정 사안을 수집할 수 있는 능력, 자료 분석 기술에 대한 능력, 이해관계자를 분류 및 분석 할 수 있는 능력 ○ (사무행정) 그룹웨어 사용 능력, 사무기기 활용 능력, 자료 보존 능력, 심의위원 및 심의위원회와 타 부서 등 추가 요청사항 대처 능력, 경비 내역 파악 능력, 분석된 데이터의 시사점 도출 능력 ○ (심의 지원) 연구 특성에 따른 행정점검 기준 수립 및 검토 능력, 연구계획서 심의 및 면제 대상 여부 판단 능력, 심의의견 조율 능력, 심의 및 회의결과 작성 능력, 민원응대 능력 ○ (교육관리) 교육과정 운영계획서 작성 능력, 안내·의뢰·협조 문서 작성 능력, 교육컨텐츠 관리 능력, 시설·자원 관리 능력
태도	○ (프로젝트관리) 이해관계자의 요구사항을 존중하려는 태도, 자원의 할당의 중요성을 인정하는 태도, 사업 활동에 있어 적절한 자원, 도구 및 기법을 사용하여 기대하는 결과를 도출하는 태도, ○ (사무행정) 정해진 일정을 신속히 공유하려는 태도, 정확한 업무 처리 태도, 업무 협조 태도, 객관적인 자세로 일정을 조정하려는 태도, 업무 규정 준수 태도 ○ (심의 지원) 심의 및 연구과제 관리 시 합리적인 사고와 판단력, 과제 관리에 대한 책임감, 회의 상황에 발생하는 문제를 적극적으로 해결하려는 태도, 수정 요청 및 변경된 연구계획서를 정확히 검토할 수 있는 태도, 연구자 상담을 위한 연구자 지향적 사고 ○ (교육관리) 교육프로그램 기획에 대한 책임감 있는 태도, 준비와 시행 시 철저한 태도, 관계자들을 존중하는 태도, 적극적이고 신속한 학습자 지원 태도

■ 직업기초능력

○□대인관계능력, 의사소통능력, 조직이해능력, 정보능력, 문제해결능력, 자원관리 능력

■ 참고사이트

○□www.ncs.go.kr NCS홈페이지

○□www.nibp.kr 국가생명윤리정책원 홈페이지

※ 직무 설명 자료는 현재 개발된 NCS 중 우리 정책원의 직무와 실제 연관성이 높은 대표적 직무를 선정하여 작성되었습니다. 향후 우리 정책원의 주요사업 내용 변경 또는 내·외부 NCS 개선과 관련하여 자료내용은 변경될 수 있습니다.

NCS 기반 채용 직무 설명자료(B08)

[정보공개 · 대외업무]

■ NCS 분류체계

대분류	중분류	소분류	세분류
02. 경영·회계·사무	01. 기획사무	01. 경영기획	01. 경영기획
	02. 총무·인사	03. 일반사무	02. 사무행정
99999. 공공기관 행정 (NCS 미개발 직무)			999. 윤리경영

■ 주요사업

1. 국가생명윤리심의위원회 및 산하 전문위원회 지원
2. 기관생명윤리심의위원회(IRB) 관련 정책 개발·지원·교육 및 공용 IRB 운영
3. 생명윤리 및 안전과 관련한 자료 조사·수집 및 지식센터 운영
4. 국립연명의료관리기관의 기능 수행
5. 의료윤리 등의 정책 개발 및 지원

■ 직무수행 내용

- (경영기획) 경영목표를 효과적으로 달성하기 위한 전략을 수립하고 최적의 자원을 효율적으로 배분하도록 경영진의 의사결정을 체계적으로 지원하는 업무
- (사무행정) 조직이나 부서 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 업무
- (윤리경영) 공공기관 투명성 강화를 위한 전반적인 사항을 수행하는 업무

■ 능력단위

- (경영기획)
 - 01. 사업환경 분석, 02. 경영방침 수립, 03. 경영계획 수립, 04. 신규사업 기획, 05. 사업별 투자관리, 06. 예산 관리, 07. 경영실적 분석, 08. 경영 리스크 관리, 09. 이해관리자 관리
- (사무행정)
 - 01. 문서작성, 02. 문서관리, 03. 자료관리, 06. 회의 운영, 07. 사무행정 업무관리, 09. 사무자동화 프로그램 활용, 10. 그룹웨어 활용, 11. 경영정보시각화
- (윤리경영)
 - 999. 감사, 999. 부패방지시책 평가, 999. 반부패 청렴업무

■ 직무 필요 지식 / 기술/ 태도

지식	○ (경영기획) 경영자원(유형, 무형, 인적자원)의 개념, 경영이념과 경영철학, 핵심가치체계, 당해 연도 중점 추진 과제, 사업별 핵심성과지표 개념, 환경 동향, 사업계획 추진 전략, 내·외부 환경 분석에 대한 지식 ○ (사무행정) 문서작성 절차에 대한 지식, 문서양식과 유형에 대한 지식, 업무용 프로그램의 특성에 대한 지식 ○ (윤리경영) 감사제도의 종류와 과정에 대한 지식, 부패방지시책평가에 대한 지식, 부패방지제도에 대한 지식, 규정 및 관련 법규에 대한 지식
----	--

기술	○ (경영기획) 경영환경 분석기법, 분석대상 항목별 주요정보 파악·정리 기술, 분석결과로부터 시사점 도출 기술, 사업별 핵심성과지표 적용 방법론, 지표별 실적 추이 분석 기술, 사업 기획서 작성 기술 ○ (사무행정) 일정 계획 수립 능력, 회의 근거자료 확보 능력, 분류된 자료의 시사점 도출 능력, 추가 요청사항 대처 능력, 업무결과 확인 능력 ○ (윤리경영) 감사 실시 및 대응할 수 있는 능력, 부패방지시책평가 기준에 맞춰 제도를 신설하고 도입할 수 있는 능력, 관련 정보를 수집할 수 있는 능력
태도	○ (경영기획) 경영철학을 정확하게 이해하려는 태도, 내부역량을 객관적으로 분석하려는 자세, 외부 환경이 미치는 영향에 대한 분석적 자세, 조직 특성과 변화추이에 대한 세심한 관찰 자세, 데이터에 바탕을 둔 경영목표 제시 노력, 도전적 목표설정을 이끌어 내려는 의지, 전략적 사고, 사업성 평가에 대한 객관적 자세, 선행적 업무 처리 자세 ○ (사무행정) 원활하게 의사소통을 하고자 하는 자세, 주의 깊은 관찰, 업무 협조 태도, 정확한 업무 처리 태도 ○ (윤리경영) 원칙 및 절차를 준수하는 태도, 청렴한 태도

■ 직업기초능력

○□의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 자원관리능력, 직업윤리

■ 참고사이트

○□www.ncs.go.kr NCS홈페이지

○□www.nibp.kr 국가생명윤리정책원 홈페이지

※ 직무 설명 자료는 현재 개발된 NCS 중 우리 정책원의 직무와 실제 연관성이 높은 대표적 직무를 선정하여 작성되었습니다. 향후 우리 정책원의 주요사업 내용 변경 또는 내·외부 NCS 개선과 관련하여 자료내용은 변경될 수 있습니다.

NCS 기반 채용 직무 설명자료(B09)

[기관장 비서 및 사무행정 등]

■ NCS 분류체계

대분류	중분류	소분류	세분류
02. 경영·회계·사무	02. 총무·인사	01. 총무	01. 총무
		03. 일반사무	01. 비서
			02. 사무행정

■ 주요사업

1. 생명윤리 및 생명윤리법 정책 개발 연구
2. 국가생명윤리심의위원회 및 산하 전문위원회 지원
3. 기관생명윤리심의위원회(IRB) 관련 정책 개발·지원·교육 및 공용 IRB 운영
4. 생명윤리 및 안전과 관련한 자료 조사·수집 및 지식센터 운영
5. 국립연명의료관리기관의 기능 수행
6. 생명윤리 관련 사항 정책 개발 및 지원

■ 직무수행 내용

- (총무) 국가생명윤리정책원의 경영목표를 달성하기 위하여 자산의 효율적인 관리, 임직원에 대한 원활한 업무지원 및 복지지원, 대·내외적인 회사의 품격 유지를 위한 제반 업무
- (비서) 기관장 업무지시 처리 및 보고, 업무하달 지원을 위한 정보 검색·수집·활용, 기관장 일정관리, 부서와의 업무연락 및 업무협조, 기관장 참여 회의 및 국내외 출장 지원업무, 내방객 응대, 경영관리본부 대표번호 전화응대 및 전화연결, 기관장 집무실 등 사무공간 내 비품, 사무기기, 환경조성 관리 및 기관장 업무수행 관련 경비처리, 복지정책 관리·운영 등
- (사무행정) 조직이나 부서 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 업무

■ 능력단위

- (총무) 02. 행사지원관리, 04. 비품관리, 09. 복리후생지원, 11. 관공서업무, 12. 인증서 및 보험계약
- (비서) 01. 경영진 지원업무, 03. 경영진 일정관리, 04. 출장관리, 05. 응대업무, 06. 보고업무, 07. 경영진 문서 작성관리, 08. 회의의전관리, 09. 비서 사무정보관리, 10. 경영진 예결산관리
- (사무행정) 01. 문서작성, 02. 문서관리, 03. 자료관리, 04. 회의운영, 05. 사무행정 업무 관리, 06. 사무환경 조성, 07. 사무자동화 프로그램 활용, 08. 그룹웨어 활용

■ 직무 필요 지식 / 기술 / 태도

지식	○ (총무) 문서작성 기법, 행사기획, 행사 운영, 위기사항 대응매뉴얼, 시나리오 작성법, 행사 기획, 행사 운영, 행사 평가 방법, 문서 분류 방법, 문서 작성법 ○ (비서)
----	---

	조직에 대한 이해(비전 및 경영목표, 주요사업 등), 지시사항 전달요령, 구두보고 방법, 일정표 작성법(일일/주간/월간), 전화 및 내방객 응대 기본원칙 및 예절, 조직·부서업무 및 담당자에 대한 정보와 조직 연간 일정, 기관규정 등의 이해 등 ○ (사무행정) 기관 일반행정 관련 기초지식, 컴퓨터 활용 정보관리기술
기술	○ (공통) 정확한 화법 및 의사소통 능력, 상황에 맞는 정확한 판단력, 순발력 있는 대처능력, 사무자동화 프로그램(한글, 워드프로세서, 스프레드시트, 프레젠테이션 프로그램 등) 조작능력, 문서작성 및 정리 정보수집(검색) 능력 등 컴퓨터 활용 정보관리기술 등
태도	○ (공통) 일정계획 준수 노력, 공정하게 업무를 처리하는 태도, 적극적 의견 청취 자세, 개방적인 의사소통자세, 업무상 비밀을 준수하는 태도, 적극적인 문제해결 자세, 종합적으로 사고하려는 자세, 협업적 태도, 관련 법규 준수, 청렴의식, 분석적 사고 태도, 상호 업무 협조 노력

■ 직업기초능력

- 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자기개발능력, 자원관리능력, 기술능력

■ 참고사이트

- www.ncs.go.kr NCS홈페이지
- www.nibp.kr 국가생명윤리정책원 홈페이지

※ 직무 설명 자료는 현재 개발된 NCS 중 우리 정책원의 직무와 실제 연관성이 높은 대표적 직무를 선정하여 작성되었습니다. 향후 우리 정책원의 주요사업 내용 변경 또는 내·외부 NCS 개선과 관련하여 자료내용은 변경될 수 있습니다.

NCS 기반 채용 직무 설명자료(D01)

[연명의료결정제도 전문상담]

■ NCS 분류체계

대분류	중분류	소분류	세분류
01. 사업관리	01. 사업관리	01. 프로젝트관리	02. 프로젝트관리
02. 경영·회계·사무	02. 총무·인사	03. 일반사무	02. 사무행정

■ 주요사업

1. 생명윤리 및 생명윤리법 정책 개발 연구
2. 국가생명윤리심의위원회 및 산하 전문위원회 지원
3. 기관생명윤리심의위원회(IRB) 관련 정책 개발·지원·교육 및 공용 IRB 운영
4. 생명윤리 및 안전과 관련한 자료 조사·수집 및 지식센터 운영
5. 국립연명의료관리기관의 기능 수행
6. 생명윤리 관련 사항 정책 개발 및 지원

■ 직무수행 내용

- (연명의료결정제도 전문 상담) 사전연명의료의향서 등록기관 및 유관기관 대상 연명의료결정제도 관련 컨설팅 등 전문 상담 지원, 1855-0075 콜센터 운영
- (사전연명의료의향서 등록기관 설치·운영관리 지원) 연명의료결정제도 인프라(사전연명의료의향서 등록기관) 관리, 연명의료결정제도 법적 서식 등록·조회·보관 검토 및 수정 등 관리, 등록기관 지정 및 휴·폐업 관리 등 업무, 등록기관 운영지원사업 및 노인일자리사업 지원
- (사무행정) 부서 내 서무 업무와 부서 관련 대내외 대응, 관련 사업을 원활하게 수행할 수 있도록 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 업무

■ 능력단위

- (프로젝트관리)
 - 01. 프로젝트 전략기획 02. 프로젝트 통합관리 03. 프로젝트 이해관계자관리 04. 프로젝트 범위 관리 05. 프로젝트 인적자원관리 06. 프로젝트 일정관리 09. 프로젝트 품질관리 11. 프로젝트 의사소통관리
- (사무행정)
 - 01. 문서작성 02. 문서관리 03. 자료 관리 04. 회의 운영·지원 05. 사무행정 업무 관리 07 사무자동화 프로그램 활용 08 그룹웨어 활용

■ 직무 필요 지식 / 기술/ 태도

지식	○ (프로젝트관리) 사업 기획·관리·운영에 관한 지식, 연명의료결정법·제도·정책에 대한 지식, 현장(의료기관/등록기관)에 대한 이해, 업무 처리 프로세스에 대한 지식, 성과 측정·분석·평가·활용에 대한 지식, 조직의 의사소통 요구사항에 대한 지식, 이해관계자 관리에 대한 지식 ○ (사무행정) 문서의 체계 및 관리 규정에 관한 지식, 회의 운영 방법, 예산 관리·회계 관련 규정, 업무용 프로그램 사용 방법
----	--

기술	○ (프로젝트관리) 내부 및 외부 환경 분석 능력, 전략 수립 능력, 작업 기간을 추정할 수 있는 능력, 적합한 자원 할당 능력, 비용 효과 분석 능력, 자료 분석기술 능력, 프로젝트 성과 평가 능력, 유관기관 담당자 협업 능력 ○ (사무행정) 문서작성 기술, 문서 분류 및 편집 능력, 자료 보존 능력, 회의 물품과 장비 활용 능력, 컴퓨터 및 업무용 소프트웨어 활용 능력, 요청사항 대처 능력
태도	○ (프로젝트관리) 전략적 사고방식으로 접근하려는 태도, 합리적으로 작업을 분배하려는 태도, 상황 분석에 종합적으로 대응하려는 태도, 측정의 정확성을 기하려는 태도, 원활한 의사소통을 위해 노력하려는 의지, 프로젝트 목표 달성에 대한 책임있는 태도 ○ (사무행정) 정확한 업무 처리 태도, 업무 규정 준수 태도, 문서보안 준수 태도, 협업적인 태도

■ 직업기초능력

○□대인관계능력, 의사소통능력, 문제해결능력, 자기개발능력, 자원관리능력, 기술능력

■ 참고사이트

○□www.ncs.go.kr NCS홈페이지

○□www.nibp.kr 국가생명윤리정책원 홈페이지

※ 직무 설명 자료는 현재 개발된 NCS 중 우리 정책원의 직무와 실제 연관성이 높은 대표적 직무를 선정하여 작성되었습니다. 향후 우리 정책원의 주요사업 내용 변경 또는 내·외부 NCS 개선과 관련하여 자료내용은 변경될 수 있습니다.

<입사지원서류>

****국가생명윤리정책원 입사지원서류 작성요령(1/2)****

입사지원서를 작성하기 전, 반드시 다음 작성요령을 숙지하시고 작성하시기 바랍니다. 작성요령과 맞지 않게 작성하여 제출할 경우 채용과정 중 지원자 본인에게 불이익이 있을 수 있습니다.

< 입사지원서 >

1. 인적사항

- **현주소** : 주민등록등본상 주소지를 기재
- **연락처** : 지원자의 휴대폰 번호를 기재(본인 휴대폰이 없는 경우 연락가능한 연락처 기재 가능)
- **전자우편** : 지원자의 이메일 주소를 기재하나, 상용메일(네이버, 구글, 다음 등) 권장
※ 학교메일(***@***.ac.kr) 등 블라인드 채용에 위배되는 메일 주소 사용 시 불이익이 있을 수 있음
- **가산점 해당 여부** : 해당 사항에 ○ 표시를 함.
가산점에 해당할 경우 입사지원 제출 시 증명할 수 있는 서류를 반드시 제출해야함.
(미제출시 불인정)

2. 학력사항(연구직 지원자)

- 학력사항은 연구직 지원자만 기재
- 해당하는 학위(박사, 석사, 학사) 표시
- 전공(학과 등) 기재
- 공고일 기준 졸업 여부(졸업, 수료, 재학, 중퇴) 표시
- 학교명 기재 불가(블라인드 채용에 따라 불이익이 있을 수 있음)

3. 교육사항

- 교육사항은 교육구분별(학교·직업·기타교육) 순으로 기재
- 학교교육은 직무 연관성이 가장 높은 순으로 5개 이하로 기재
- 학교교육의 경우 교육시간을 학점으로 표시가능할 경우 학점으로 표시(작성예시: 3학점)
- 직업훈련은 직무연관성이 높은 순으로 3개 이하로 기재
- 기타교육은 직무연관성이 높은 순으로 2개 이하로 기재
- 직무연관성이 없는 내용을 기재할 경우, 전형 시 불이익 조치를 받을 수 있음

4. 가산점 및 자격증 해당사항

- 직무와 관련 있는 자격증을 기재
- 직무연관성이 없는 내용을 기재할 경우, 전형 시 불이익 조치를 받을 수 있음

5. 경험 혹은 경력사항

- 직무와 관련 있는 경험 또는 경력사항을 기재
- 경험 또는 경력 관련 구체적인 내용은 '경력(경험)기술서'에 작성
- 직무연관성이 없는 내용을 기재할 경우, 전형 시 불이익 조치를 받을 수 있음

******국가생명윤리정책원 입사지원서류 작성요령(2/2)******

< 자기소개서 >

- 각 항목의 **질문요지**를 명확히 파악하여 **지원서류 작성**
 - 요구하는 글자 수 엄수. 부족 또는 초과할 경우 감점요소
 - 사실을 기반으로 작성하고, 명확하고 정확한 표현을 사용
- 기존에 작성된 타인의 글과 유사성이 발견될 경우 지원자에게 불이익이 있을 수 있음

< 경험(경력)기술서 >

- 해당 양식 작성요령 참조

< 직무수행계획서 >

- 지원분야가 3급 이상 직급인 경우만 작성(4급 이하 작성 생략)
- 해당 양식 작성요령 참조

※ 주의 사항 ※

- ◇ 입사지원서, 자기소개서, 개인정보 동의서 등 모든 서식의 서명란에 자필서명 필수
- ◇ 작성요령에 맞지 않게 작성되었거나, 항목 누락 등 오류가 있을 경우 접수 불가 처리
 - 주의사항을 숙지하지 않고 자필서명이 누락된 서류 또는 작성요령을 준수하지 않는 경우 접수 불가하며, 누락 여부에 대해 개별 안내를 시행하지 않음

입 사 지 원 서(공통)

접수번호	* 지원자가 기재하지 않음	지원(채용)분야		직급	
------	----------------	----------	--	----	--

1. 인적사항				
성명	(한글)			
현주소				
연락처	(휴대폰)	e-메일		
가산점해당여부	· 국가유공자 등 취업지원대상자[] · 장애인[] · 국가생명윤리정책원 체험형 청년인턴 수료자[]			

2. 학력사항(연구직 지원자만 기입)				
*지원직무 관련 학위/전공을 기입해 주십시오.				
학위	전공	학위 취득일	졸업 여부	
☐ 박사 ☐ 석사 ☐ 학사			☐ 졸업 ☐ 수료 ☐ 재학 ☐ 중퇴	

3. 교육사항		
*지원직무 관련 과목 및 교육과정을 이수한 경우 그 내용을 기입해 주십시오.		
교육구분	과목명 및 교육과정	교육시간
☐ 학교교육 ☐ 직업훈련 ☐ 기타		

4. 가산점 및 자격증 해당사항			
*지원직무 관련 국가기술/전문자격, 국가공인민간자격을 기입해 주십시오.			
자격증명	등록번호	발급기관	취득일자

5. 경험 혹은 경력사항				
*지원 시점 또는 그 이전의 지원 직무와 관련된 경험 혹은 경력사항을 기입해주십시오.				
*경력사항은 근로계약을 체결(4대보험 가입)하여 금전적 보수를 받고 일했던 사항을 의미합니다.				
*경험사항은 동아리/동호회, 팀 프로젝트, 연구회, 재능기부 등 직무와 관련된 활동 사항을 의미합니다.				
*가장 최근에 소속된 곳 기준, 역순으로 작성해주시기 바랍니다.				
구분	소속조직	역할	활동기간	활동내용
☐ 경험 ☐ 경력				

※ 성별, 연령, 출신 학교, 부모나 친척의 신분 등 블라인드 채용 취지에 맞지 않는 정보 입력 금지.
입력 시 불합격 처리를 포함한 불이익 조치를 받을 수 있음.

본인은 입사지원서에 기재한 사실이 모두 사실임을 확인합니다.

년 월 일

지원자 : (서명)

국가생명윤리정책원장 귀하

자 기 소 개 서(공통)

채용분야(직급)	
성 명	(서명)

< 작성요령 > ○ 글씨체, 줄간격 등은 본 양식으로 작성 ○ 작성 시, 학교·나이·성별·출신지역·가족관계 사항은 기입불가 (주의사항을 이행하지 않아 발생하는 불이익의 책임은 지원자 본인에게 있습니다.) ○ 자기소개서와 기재된 내용이 사실과 다른 경우에는 관련 규정에 따라 임용이 취소될 수 있음
1. 공공기관의 임직원으로서 가져야 하는 기본적인 가치는 무엇이라고 생각하는지 기술하고, 지원하는 직무와 어떻게 연관지어 수행할 것인지 기술해 주십시오. (600자 이내)
2. 응시하는 직무와 관련하여 본인이 가진 강점에 대해 기술해 주십시오. (600자 이내)
3. 업무수행 중 문제가 발생하였을 때 본인이 해결했던 경험에 대해 해결방법과 본인의 역할을 중심으로 구체적으로 기술해 주십시오. (600자 이내)

4. 업무수행 중 동료 사이에 갈등이 발생하였을 때 본인이 갈등을 해결했던 경험과 본인의 역할에 대해 구체적으로 기술해 주십시오. (600자 이내)
5. 본인이 생각하는 정책원의 역할, 정체성 및 나아가야 할 방향은 무엇이라고 생각하는지를 근거와 함께 기술해 주십시오. (500자 이내)
6. 정책원 입사후 포부를 5번과 연관지어 기술해 주십시오. (500자 이내)
7. 본인의 직무경력과 관련하여 가장 자랑스러운 경험은 무엇이었으며, 그 이유는 무엇인지 구체적으로 기술해 주십시오. (600자 이내)

경력(경험) 기술서(공통)

채용분야(직급)	
성 명	(서명)

< 작성요령 >

- 글씨체, 줄간격 등은 본 양식으로 작성(분량: A4용지 2매 이내)
- 지원하는 직무와 관련된 경력 또는 경험에 대한 사항을 구체적으로 기재
 - 기술하는 경력(또는 경험)과 지원하는 직무의 연관성, 지원자의 실제 업무 및 역할, 성과 등
 - 지원하는 직무와 연관없는 내용을 기술할 경우 전형 과정에서 지원자에게 불이익이 있을 수 있음
- 작성시, 학교·나이·성별·출신지역·가족관계 사항은 기입불가
- 기재된 내용이 사실과 다른 경우에는 관련 규정에 따라 임용이 취소될 수 있음
(주의사항을 이행하지 않아 발생하는 불이익의 책임은 지원자 본인에게 있습니다)

직무수행계획서(3급이상)

채용분야(직급)	
성 명	(서명)

< 작성요령 >

- 직무수행에 대한 계획을 구체적으로 기술(분량 : A4용지 2매 내외)
- 글씨체, 줄간격 등은 본 양식으로 작성

개인정보 수집 · 이용 · 제공 동의서

(입사지원자용)

국가생명윤리정책원의 채용절차와 관련하여 국가생명윤리정책원이 본인의 개인정보를 수집·이용하거나 제3자에게 제공하고자 하는 경우에는 「개인정보보호법」에 따라 본인의 동의를 얻어야 합니다. 이에 본인은 국가생명윤리정책원이 아래의 내용과 같이 본인의 개인정보를 수집·이용 또는 제3자에게 제공하는 것에 동의합니다.

목적	채용절차의 진행 및 관리, 경력·자격 등 확인(조회 및 검증), 채용여부의 결정, 민원처리, 분쟁해결, 법령상 의무이행, 우선채용대상 자격 판단, 인재풀 구성
수집항목	• 필수적 정보: 개인식별정보 성명, 주소 및 거주지, 이메일 주소, 휴대폰 번호 등 연락처 • 선택적 정보: 개인식별정보 외에 입사지원서 등에 제공한 정보 경력사항, 취업지원대상 및 장애인 여부(필요시), 학력사항(필요시), 자격사항관련 정보, 기타 채용을 위해 본인이 작성한 관련정보 등
보유 이용 기간	위 개인정보는 수집·이용에 관한 동의일로부터 영구보존합니다. 다만 개인정보 삭제 요구 시 법령의 절차에 따라 해당 정보는 삭제됩니다.
동의를 거부할 권리 및 동의를 거부할 경우의 불이익	지원자는 아래 개인정보 제공 등에 관해 동의하지 않을 권리가 있습니다. 다만 필수적 정보의 수집·이용에 관한 동의는 채용심사를 위하여 필수적이므로 동의하지 않는 경우 채용 관련 전형을 진행할 수 없습니다. 선택적 정보의 수집·이용에 관한 동의는 거부할 수 있으며, 다만 동의하지 않는 경우 채용심사 시 불이익을 받을 수 있습니다. 『동의하지 않음』을 선택한 후 본인이 기입한 선택적 정보에 대해서는 수집·이용에 대해 동의한 것으로 간주합니다.
수집 · 이용 동의 여부	국가생명윤리정책원이 위와 같이 본인의 개인정보를 수집·이용하는 것에 동의합니다. 필수적 정보 (동의함 ☐ 동의하지 않음 ☐) 선택적 정보 (동의함 ☐ 동의하지 않음 ☐)
민감정보 동의 여부	국가생명윤리정책원이 위 목적으로 다음과 같은 본인의 민감정보를 수집·이용하는 것에 동의합니다. • 민감정보: 건강(장애사항 등록자에 한함), 국가보훈대상 등 (동의함 ☐ 동의하지 않음 ☐)

성 명	(자필서명)
-----	--------

2026. . .

국가생명윤리정책원 귀중