

제2026-3차 직원 채용 공고

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

임용구분	지원분야 (응시코드)	임용 직급	모집 인원	수행직무	비고
정규직	연구직 (A07)	5급	1명	소비자대상직접시행(DTC) 유전자검사기관 인증제 운영	
	행정직 (A08)	5급	1명	기관위원회 평가 및 사업 운영관리	
	전산직 (A09)	5급	1명	연명의료정보시스템 개발 및 운영	
계약직	행정직 (B10)	5급	3명	사업관리	
	행정직 (B11)	5급	1명	정보공개 및 대외업무	
	전산직 (B12)	5급	1명	정보시스템 운영 및 관리	
계			8명		

※ 분야별 세부 직무내용은 직무설명자료 참조

2. 지원자격 및 우대사항

지원분야 (응시코드)	직급	지원자격 및 우대사항	비고																										
연구직 (A07)	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 (A08)	5급	[지원자격] 채용 예정 직무 경력 1년 이상 경력자																											
전산직 (A09)	5급	[지원자격] 채용 예정 직무 경력 1년 이상 경력자																											
행정직 (B10)	5급	[지원자격] 채용 예정 직무 경력 1년 이상 경력자																											
행정직 (B11)	5급	[지원자격] 채용 예정 직무 경력 1년 이상 경력자																											
전산직 (B12)	5급	[지원자격] 채용 예정 직무 경력 1년 이상 경력자																											
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 [가점사항]																											
		<table><tr><th rowspan="2">구분</th><th colspan="2">가점(비율)</th></tr><tr><th>서류</th><th>면접</th></tr><tr><td>취업지원대상자¹⁾</td><td>5% 또는 10%</td><td>5% 또는 10%</td></tr><tr><td>장애인 및 취업보호대상자²⁾</td><td>5%</td><td>-</td></tr><tr><td>저소득층³⁾</td><td>3%</td><td>-</td></tr><tr><td>한부모가족⁴⁾</td><td>3%</td><td>-</td></tr><tr><td>북한이탈주민⁵⁾</td><td>3%</td><td>-</td></tr><tr><td>다문화가족⁶⁾</td><td>3%</td><td>-</td></tr><tr><td>자립지원청년⁷⁾</td><td>3%</td><td>-</td></tr><tr><td>정책원 체형형 청년인턴⁸⁾</td><td>3% 또는 5%</td><td>-</td></tr></table> 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 취업보호대상자 로서 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) 자립지원청년: 「아동복지법」 제16조 및 제16조의3에 따라 보호조치가종료되거나 해당 시설에서 퇴소한 자(「청년고용촉진 특별법시행령」에 따른 ‘청년’에 한함) 8) 정책원 체형형 청년인턴 수료자(3%) 및 우수 인턴 선발자(5%) ※ 채용 가점이 중복되는 경우 본인에게 유리한 것 하나만 적용함		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%	-	자립지원청년 ⁷⁾	3%	-
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%	-																											
자립지원청년 ⁷⁾	3%	-																											
정책원 체형형 청년인턴 ⁸⁾	3% 또는 5%	-																											

3. 근로조건 및 보수

지원분야	근무조건 및 보수
공통	○ 근로계약기간 - 정규직(A07~A09): 기간의 정함이 없는 근로자(정년 만 60세) - 계약직(B10~B12): 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
5급	○ 초임연봉(실무등급): 약 3,502만원(직무급+직무성과급, 세전기준)* ※ 기관 규정에 의거 경력산정기준에 따라 직무급 가산 가능

4. 전형일정 및 전형방법

○ 전형일정

구분	일정	비고
① 공고 및 접수	'26. 9. 9.(수) ~ 9. 23.(수)	*접수기한: '26. 9. 23.(수), 12:00까지
② 서류전형	'26. 9. 30.(수) ~ 10. 2.(금)	
③ 서류전형 합격자 발표	'26. 10. 6.(화)	홈페이지 공고 및 개별 안내
④ 면접전형	'26. 10. 8.(목) ~ 10. 12.(월)	세부 일정 별도 안내
⑤ 면접전형 합격자 발표	'26. 10. 13.(화)	홈페이지 공고 및 개별 안내
⑥ 서류 제출 및 경력조회	'26. 10. 13.(화) ~ 10. 15.(목)	
⑦ 채용점검위원회 개최 및 최종합격자 발표	'26. 10. 16.(금)	개별 안내
⑧ 임용	'26. 10. 19.(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), 유효기간은 합격자 발표일로부터 3개월로 함

5. 접수 기간 및 방법

- 접수 기간: 2026. 9. 9.(수) ~ 9. 23.(수) 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 ※<u>가점 및 우대사항 증빙서류 미제출 시 가점 불인정</u> ※<u>입사지원 시 기재하지 않은 경력은 임용 후 연봉 계약체결 시 미반영</u> ※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) - 보호종료확인서 또는 자립수당 수급자 확인서(해당자)	※면접시험 당일 채용담당자에게 제출 ※최종학력이 <u>대학원 이상인 경우 대학 학부 졸업증명서 포함 제출</u> ※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 <u>대학원 이상인 경우 대학 학부 성적증명서 포함 제출</u> ※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. 9. 9.

국가생명윤리정책원장

NCS 기반 채용 직무 설명자료(A07)

[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) - 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[A08] [기관위원회 평가 및 사업 운영관리]

■ 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 질 관리 (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 신규평가·컨설팅)** 기관위원회의(IRB) 신규평가 및 인증을 위한 신청·접수, 제출서류 검토, 서류·현장평가, 보완답변 및 상담 등을 관리하고, 기관위원회의 구성 및 운영실적 등의 적절성을 평가하며 평가결과에 따라 인증·공표하고, 기관위원회(IRB) 대상 맞춤형 컨설팅을 통해 안정적인 운영과 역량 강화를 지원하는 업무
- **(협약 관리)** 「생명윤리 및 안전에 관한 법률」에 따라 자체 기관위원회(IRB) 설치 및 운영이 어려운 기관과의 협약 체결 및 심의비 관리 등 관련 업무
- **(교육 및 홍보)** 평가심의위원회 교육, 간담회 등을 기획 및 개최하고 위원 위촉 관리와 등록 IRB 대상 워크숍, 교육 개최, 콘텐츠 제작·생성·공유 등을 통해 사업을 홍보하는 업무
- **(제도 조사·지원·행정)** 기관위원회(IRB) 관련 제도 조사 및 분석, 모니터링 등을 통해 제도 사각지대 평가 및 제도 개선 및 확산을 지원하는 업무

■ 능력단위

- **(기관위원회 신규 평가·컨설팅)** 999. 대상기관 상담, 999. 평가기준 적용, 999. 서류평가 및 결과보고, 999. 현장평가 및 종합보고, 999. 평가기준 모니터링, 999. 평가일정 관리
- **(협약 업무 관리)** 999. 협약 체결·해지 및 문서이관 업무, 999. 협약관련 상담, 999. 협약 기관 이용현황 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·지원·행정)** 999. 제도 조사 및 자료 관리, 999. 정책 지원 및 관리, 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	○ (기관위원회 신규평가·컨설팅) 기관위원회(IRB) 운영, 「생명윤리 및 안전에 관한 법률」 등 관련 법령에 기반한 평가요소 및 방법 등 ○ (협약 관리) 「생명윤리 및 안전에 관한 법률」, 「첨단재생의료 및 첨단바이오의약품 안전 및 지원에 관한 법률」, 「바이오헬스데이터 가이드라인」, 공중위원회 규정과 SOP 이해 ○ (교육 및 홍보) 교육 기획·설계, 교육 운영, 온라인 플랫폼 활용 및 디지털 콘텐츠 개발 능력 ○ (제도 조사·지원·행정) 기관위원회 및 주요 사업에 대한 지식, 요구 분석에 대한 지식, 문서체계 및 관리 규정에 관한 지식, 회의 운영 방법, 보고서 작성에 대한 지식, 업무용 프로그램 사용 방법
기술	○ (기관위원회 신규평가·컨설팅) 「생명윤리 및 안전에 관한 법률」 및 기관위원회(IRB) 관련 법률과 정책을 바탕으로 평가요소를 인지하여 일관성있게 평가할 수 있는 능력, 평가 인증제 효과 등 시사점 도출과 회의 근거 자료 확보, 외부위원 및 기관 내 타 부서 등과의 협력 및 의견조율, 평가보고서 작성 등 ○ (협약 관리) 협약 유형별 체결 및 운영 관리, 협약 대상 판단, 심의비 관리, 민원응대 등 ○ (교육 및 홍보) 전략적 기획 및 조정, 소통, 교육프로그램 운영 분석, 조직적 문서작성, 커뮤니케이션 기술 등 ○ (제도 조사·지원·행정) 조사 주제 선정, 사업·제도 관련 자료 수집 및 분석, 결과 활용, 시스템 관리, 현장대응 등
태도	○ (기관위원회 신규평가·컨설팅) 연구대상자 존중, 데이터 및 정보 객관적 분석, 정확한 평가 작성 태도, 변화하는 관련 법률 및 외부 환경에 대한 적극적 정보수용, 열린 커뮤니케이션, 기관별 운영 여건과 특성 존중, 기관위원회 운영 개선 지원에 대한 적극성 ○ (협약 관리) 합리적인 사고와 판단력, 협약기관 관리 중 발생하는 문제를 적극적으로 해결하려는 태도, 심의비 수입지출 등 예산 관리, 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 활용 및 윤리성 ○ (제도 조사·지원·행정) 자료 출처·분석·이용의 객관성·신뢰성 확보, 연구 진실성, 보고서 논리체계 및 정확한 데이터 처리 활용 등

■ 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[A09]

[연명의료정보시스템 개발 및 운영]

■ NCS 분류체계

대분류	중분류	소분류	세분류
20. 정보통신	01. 정보기술	02. 정보기술개발	02. 응용SW엔지니어링
			04. DB엔지니어링
			15. 클라우드인프라스트럭처 엔지니어링
		03. 정보기술운영	01. IT시스템관리
		06. 정보보호	01. 정보보호 관리·운영
			02. 정보보호 진단·분석

■ 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

- (응용SW엔지니어링) 컴퓨터 프로그래밍언어로 각 업무에 맞는 소프트웨어의 기능에 관한 설계, 구현 및 테스트를 수행하고 사용자에게 배포하며 서비스 개선을 수행
- (DB엔지니어링) 업무 요구사항을 달성하기 위하여 전사 데이터아키텍처 정책을 기반으로 데이터베이스를 설계, 구축하고 성능을 관리
- (클라우드인프라스트럭처엔지니어링) 클라우드 환경에서 인프라스트럭처 서비스 정책을 수립하고 아키텍처 설계와 개발, 배포, 테스트 업무를 수행
- (IT시스템관리) 기관 정보시스템의 안정적·효율적인 운영·관리를 위해 적절한 계획 수립, HW·SW에 대한 이해를 통해 지속적인 점검 과정에서 발견된 문제점에 대한 예방 활동 및 적절한 조치를 수행
- (정보보호 관리·운영) 기관 정보시스템에 대한 계획 수립 및 안정적인 운영·관리, 위험관리에 기반한 정보보호 대책 도출, 개인정보보호에 대한 계획 수립 및 관련 법령 등에 따른 이행 사항 수행
- (정보보호 진단·분석) 정보 자산 보호를 위한 관리적·물리적·기술적·인적 보안요구사항 준수, 위험에 대비한 모의해킹, 보안 진단, 취약점 평가를 통한 대책·전략 수립 및 보완 수행

■ 능력단위

- (응용SW엔지니어링) 24. 화면 설계, 25. 화면 구현, 27. 애플리케이션 테스트 수행, 31. 프로그래밍 언어 활용
- (DB엔지니어링) 03. 논리 데이터베이스 설계, 08. 데이터베이스 성능확보, 11. 데이터 전환 설계, 15. SQL 작성
- (클라우드인프라스트럭처엔지니어링) 02. 클라우드 인프라스트럭처 서비스 아키텍처 수립, 03. 클라우드 서버 서비스 설계
- (IT시스템관리) 02. IT시스템 자원획득관리, 03. IT시스템서비스 수준관리, 11. IT시스템 통합 운영관리

- (정보보호 관리·운영) 03.정보보호 정책 기획, 10. 시스템 보안 운영, 14. 보안성 검토, 15. 내부 보안 감사 수행
- (정보보호 진단·분석) 03. 보안감사, 04. 정보보호관리체계 인증심사, 07. 보안취약점 진단·분석, 10. 모의해킹

■ 직무 필요 지식 / 기술/ 태도

지식	○ (응용SW엔지니어링) 소프트웨어 아키텍처 이해, 소프트웨어 개발 방법론 ○ (DB엔지니어링) 데이터 표준 규칙, DBMS 구성 방법, 데이터베이스 용량 설정 및 확장 방법 ○ (클라우드인프라스트럭처엔지니어링) 클라우드 컴퓨팅 서비스 품질·성능 측정 방법, 서버 가상화 플랫폼 아키텍처, 운영체제 종류별 특징, 서버 다중화 및 부하분산 구조 ○ (IT시스템관리) 정보시스템 운영관리 지침에 대한 지식, 시스템 자원 복구 방법, 서버, 네트워크, 소프트웨어 관리 지식, 네트워크 개념, 시스템의 위험 대응 기법 ○ (정보보호관리·운영) 정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률, 개인정보보호법, 보안관련 정책지침 절차, 정보보호 및 정보보호관리체계(ISMS-P), 전자정부법 등 ○ (정보보호진단·분석) 보안관련 정책·지침·절차, 정보통신기반보호법, 정보시스템 관련 보안 취약점 관련 지식, 네트워크·시스템 이론, 모의해킹 유형 지식 등
기술	○ (응용SW엔지니어링) 프로토타입 작성 능력, 프로그램 디버깅 능력, APM 활용 능력 ○ (DB엔지니어링) 개체 관계 정의서 작성 능력, DBMS 운용 능력, 시스템 사양 검토 능력 ○ (클라우드인프라스트럭처엔지니어링) 하이퍼바이저 선정 기술, 서버 부하분산 배치 기술 ○ (IT시스템관리) DB 운영 활용 도구 및 배치작업 도구 활용 기술, 장애 발생 시 적절한 복구 조치 능력, 소프트웨어 운영 능력, 프로그래밍언어에 대한 이해 ○ (정보보호 관리·운영) 정보보호 관련 법·규정 분석능력, 정보자산 구성·현황 파악기술, 정보보안감사 기획 능력, 시스템 솔루션 관련 운영능력 ○ (정보보호 진단·분석) 정보시스템(웹, 서버등) 및 보안장비 운영 능력, 로그 분석 능력, 취약점 점검 및 분석·관리 능력
태도	○ (응용SW엔지니어링) 단편적인 정보를 종합하여 결과를 만들어가려는 노력, 기능 컴포넌트 분석 노력 ○ (DB엔지니어링) DBMS, HW, 운영체제와의 호환성을 분석하고 적용하려는 의지 ○ (클라우드인프라스트럭처엔지니어링) 서비스 유형별 안정적 서버 구조 파악을 위해 노력하는 자세, 서버 자원 활용률을 정밀하게 분석하려는 자세 ○ (IT시스템관리) 장애요소를 정확히 파악하는 태도, 시스템 장애 발생 시 적절한 조치 및 보고 등 문제를 해결하려는 의지, 시스템 분석 및 기술 습득에 대한 능동적 의식 ○ (정보보호 관리·운영) 조직의 정보보호 정책과 법·규정을 준수하려는 태도, 개인정보보호 최근 동향을 파악하고 조직내 전파반영하려는 태도, 다양한 이해관계자와 정책수립을 위한 합의에 도달하려는 태도 ○ (정보보호 진단·분석) 위협요구사항 수집에 대한 적극성 있는 태도, 현재 수준에 대한 개선 태도, 최신보안경향 수집 및 이해하려는 노력, 보안 취약점 보호대책을 적극적으로 제시하려는 자세

■ 직업기초능력

- 의사소통능력, 문제해결능력, 정보수집 및 활용, 직업윤리, 대인관계능력

■ 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[B10] [사업관리]

■ 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

○ (사업관리) 국가생명윤리정책원의 생명윤리 및 연명의료결정제도 관련 사업을 수행하는 직무

<사업관리(B10) 분야 부서별 채용 예정인원 및 수행업무>

○ (생명윤리사업본부 3명)

- (IRB 인증관리) 기관위원회 재인증 제출서류 확인 및 검토, 상담 등을 관리하며 기관위원회를 인증 공표하고 인증받은 기관의 인증기준 유지 여부를 연차보고를 통해 점검하는 지속적 질 관리 업무
- (공용 IRB 심의) 신청된 연구과제 제출서류 검토, 심의유형 확인, 심의위원 배정 및 심의 결과를 관리 하며, 정규심의회의 운영 지원 및 회의안건 정리 회의록 작성, 연구자대상 상담 등 연구과제 심의 신청 부터 결과통보까지 전 과정을 총괄 및 지원하는 업무
- (재생의료 전문 공용 IRB 지원 사업) 재생의료 임상연구 모니터링 및 수행 중 과제 점검, 관련 내규 및 서식 제·개정, 연구자 대상 컨설팅, 재생의료 전문 공용IRB 지원 사업 홍보 및 연구비 관리 등을 통해 연구 수행의 적정성과 IRB 운영의 질을 지속적으로 관리하는 업무

○ (사무행정) 조직이나 부서 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 수행하고 관리하는 업무

○ (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

■ 능력단위

- (프로젝트관리) 01. 프로젝트 전략기획, 02. 프로젝트 통합관리, 03. 프로젝트 이해관계자관리, 04. 프로젝트 범위관리, 05. 프로젝트 인적자원관리, 06. 프로젝트 일정관리, 07. 프로젝트 원가관리, 08. 프로젝트 리스크관리, 09. 프로젝트 품질관리, 11. 프로젝트 의사소통관리
- (사무행정) 01. 문서작성, 02. 문서관리, 03. 자료관리, 04. 회의 운영, 05. 사무행정 업무관리, 07. 사무자동화 프로그램 활용, 08. 그룹웨어 활용

■ 직무 필요 지식 / 기술 / 태도

지식	○ (프로젝트관리) 사업 기획·관리·운영에 관한 지식, 정책원에서 수행하는 사업 관련 법령, 제도, 정책에 대한 지식, 현장에 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 책임감 ○ (사무행정) 정확한 업무 처리 태도, 업무 규정 준수 태도, 문서보안 준수 태도, 협업적인 태도

■ 직업기초능력

- 의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력, 기술능력, 조직이해능력, 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(B11)

[정보공개 및 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. 이해관계자 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[B12]

[정보시스템 운영 및 관리]

■ NCS 분류체계

대분류	중분류	소분류	세분류
20. 정보통신	01. 정보기술	01. 정보기술전략·계획	03. 정보기술기획
		03. 정보기술운영	01. IT시스템관리
		06. 정보보호	07. 개인정보보호

■ 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

- **(정보시스템 운영관리)** 기관에서 운영하는 정보시스템 및 응용프로그램(AP)의 안정적 서비스 제공을 위한 시스템 운영관리 및 기능개선 업무 수행
- **(정보화사업 기획 및 사업관리)** 기관의 경영목표와 업무수요에 따라 정보화사업을 발굴·기획하고 사업계획 및 소요예산 수립, 제안요청서 및 과업내용 작성, 사업자 선정 및 계약 지원, 일정·품질·성과·산출물·검수 등 정보화사업의 전 과정을 관리하는 업무
- **(IT서비스 및 운영업체 관리)** 정보시스템 운영 및 유지보수 사업자에 대한 과업수행, 서비스수준, 장애조치, 정기점검, 산출물 및 이행실적 등을 관리하고 관련 부서 및 이해관계자와 업무를 조정하는 업무
- **(개인정보처리시스템 운영관리)** 개인정보처리시스템의 안전한 운영을 위하여 사용자 및 관리자 접근권한, 접속기록, 보안설정, 데이터 접근통제, 보안패치 및 취약점 조치 등 개인정보 보호를 위한 기술적·관리적 보호조치 이행을 지원하고 운영현황을 지속적으로 점검·관리하는 업무

■ 능력단위

- **(정보기술기획)** 02. 정보기술 환경분석, 03. 정보기술 정보수립, 06. 정보기술 아키텍처 설계, 07. 정보기술 운영방안 수립
- **(IT시스템관리)** 03. IT 시스템 서비스 수준관리, 07. NW 운영관리, 11 IT 시스템 통합운영관리, 14. HW 단말장치 운영관리
- **(정보보호·개인정보보호)** 개인정보처리시스템 운영 및 보호조치 관리, 접근권한 및 계정관리, 접속기록 및 시스템 로그 관리, 정보시스템 보안운영 및 취약점 관리

■ 직무 필요 지식 / 기술 / 태도

지식	○ (정보시스템 운영관리) 웹·응용시스템 및 서버·DB·네트워크에 대한 기본 지식, 응용프로그램(AP) 및 시스템 간 연계구조에 대한 이해, 장애·오류관리, 변경관리, 배포관리 및 서비스수준관리(SLA)에 대한 지식, 데이터베이스 및 SQL에 대한 기본 지식, 시스템 백업·복구 및 장애대응 체계에 대한 지식 ○ (정보화사업 관리) 정보화사업 기획 및 사업관리 방법론, 사업계획서, 제안요청서 및 과업내용서 작성에 관한 지식, 정보화사업 발주·계약·사업자 선정 및 검수 절차에 관한 지식, 사업 일정·품질·위험·산출물 및 성과관리 방법 ○ (개인정보 및 정보보호) 개인정보 보호법 및 개인정보 보호 관련 법령·지침, 개인정보처리시스템의 접근권한 및 접속기록 관리에 관한 지식, 개인정보의 기술적·관리적 보호조치에 관한 지식, 정보시스템 보안 및 취약점 관리에 대한 기본 지식
기술	○ 사용자 요구사항을 분석하고 시스템 개선사항을 도출할 수 있는 능력 ○ 시스템 장애 및 오류 발생 시 로그, 데이터 및 시스템 현황을 분석하여 원인을 파악할 수 있는 능력 ○ 응용프로그램 기능개선 및 변경사항에 대한 테스트 계획을 수립하고 결과를 검증할 수 있는 능력 ○ 정보화사업 계획서, 제안요청서, 과업내용서 및 사업관리 문서를 작성할 수 있는 능력 ○ 정보화사업 수행업체와 일정·품질·기술사항 및 업무범위를 협의·조정할 수 있는 능력 ○ 시스템 운영현황 및 서비스 수준을 분석하고 개선사항을 도출할 수 있는 능력 ○ 개인정보처리시스템의 접근권한·접속기록·보안설정 등의 적정성을 확인할 수 있는 능력 ○ 관련 부서 및 외부 사업자 등 다양한 이해관계자 간 의견을 조율할 수 있는 능력
태도	○ 정보시스템의 안정적인 운영과 서비스 연속성을 중요하게 인식하는 책임감 ○ 장애 및 오류 발생 시 원인을 신속하고 체계적으로 분석하고 해결하려는 태도 ○ 사용자의 요구사항을 정확히 파악하고 사용자 관점에서 시스템을 개선하려는 태도 ○ 시스템 변경 시 영향도와 위험요인을 충분히 검토하려는 신중한 태도 ○ 개인정보 및 정보보호 관련 법령과 내부 규정을 준수하려는 태도 ○ 사업수행업체를 합리적이고 객관적으로 관리하고 상호 협력하려는 태도 ○ 정보시스템 운영·변경·장애처리 내역을 정확하게 기록하고 문서화하려는 태도 ○ 새로운 정보기술과 업무환경 변화에 지속적으로 관심을 가지고 학습하려는 태도

■ 직업기초능력

- 의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력, 기술능력, 조직이해능력, 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.

<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
- **학교교육**은 직무연관성이 가장 높은 순으로 5개 이하로 기재
- 학교교육의 경우 **교육시간을 학점으로 표시가능할 경우 학점으로 표시(작성예시: 3학점)**
- **직업훈련**은 직무연관성이 높은 순으로 3개 이하로 기재
- **기타교육**은 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 건강보험자격득실확인서를 통해 근무기간을 증명할 수 있는 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

연구 활동 실적서

(연구직 지원자용)

1. 연구논문(최근 5년 이내, 최근순 작성)

*학술지 구분: SCI급, SSCI급, SCOPUS급, KCI급, KCI후보, 기타으로 구분하여 기재하여주시기 바랍니다.

*역할: 제1저자, 참여저자, 교신저자

번호	게재년월 (YYYY.MM.)	논문제목	학술지명	학술지 구분	전체 저자 수	역할

2. 연구과제 수행 실적(최근 5년 이내)

*참여: 총괄책임자, 세부책임자, 공동연구자로 구분하여 기재해주시기 바랍니다.

번호	연구기간 (YY.MM. ~ YY.MM.)	연구분야	참여	과제명	지원기관명	연구비 (천원)

3. 학술단행본 및 저서

*역할: 책임, 공동으로 구분하여 기재해주시기 바랍니다.

*저자 및 관련 정보가 표기된 증빙자료 첨부

번호	저역서구분 (저서/역서)	대표 저자명	역할	저서(역서)명	발간처	발행 년월

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