

제2025-2차 직원 및 청년인턴 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’를 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	행정직 (A01)	5급	1명	IRB 평가·인증	
계약직	연구직 (B01)	4급	1명	공용IRB 과제심의 및 위원회 운영	
	행정직 (B02)	5급	6명	사업관리	
	행정직 (B03)	5급	1명	기관장 비서 및 사무보조	
	전산직 (B04)	5급	1명	연명의료정보시스템 유지관리 및 고도화	
청년인턴	체험형 (C01)	인턴	6명	사무행정	
계			16명		

※ 분야별 세부 직무내용은 직무설명자료 참조

2. 지원자격 및 우대사항

지원분야 (응시코드)	직급	지원자격 및 우대사항	비고														
행정직 (A01)	5급	[지원자격] 채용 예정 직무 경력 1년 이상 경력자															
연구직 (B01)	4급	[지원자격] 다음 자격요건 중 어느 하나에 해당하는 자 ○ 생명윤리 관련분야 박사학위자 또는 석사학위 취득 전·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 (B02)	5급	[지원자격] 채용 예정 직무 경력 1년 이상 경력자															
행정직 (B03)	5급	[지원자격] 채용 예정 직무 경력 1년 이상 경력자															
전산직 (B04)	5급	[지원자격] 채용 예정 직무 경력 1년 이상 경력자															
체험형 (C01)	인턴	[지원자격] 청년고용촉진특별법」에 따른 15세 이상 34세 미만에 해당하는 사람 ○ 단, 「제대군인지원에 관한 법률」 제16조제1항 및 시행령 제19조에 의거 최대 세 살의 범위에서 응시연령 상한 연장 가능															
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)⁴⁾</th></tr><tr><th>서류</th><th>면접</th></tr><tr><td>장애인¹⁾</td><td>5%</td><td>-</td></tr><tr><td>취업지원대상자²⁾</td><td>관련 법령에 따름</td><td>관련 법령에 따름</td></tr><tr><td>체험형 청년인턴 수료자³⁾</td><td>3점</td><td>-</td></tr></table> 1) 장애인: 「장애인고용촉진 및 직업재활법」에 의거 장애인 등록이 되어있는 자로서 관련 증빙 제출이 가능한 자 2) 취업지원대상자: 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 등 관련 법령에 의하여 취업지원대상자 증명서(제출처: 국가생명윤리정책원) 제출이 가능한 자 3) 정책원 체험형 청년인턴으로 수료한 자로서 수료증 제출이 가능한 자 4) 채용 가점이 중복되는 경우 본인에게 유리한 것 하나만 적용함	구분	가점(비율) ⁴⁾		서류	면접	장애인 ¹⁾	5%	-	취업지원대상자 ²⁾	관련 법령에 따름	관련 법령에 따름	체험형 청년인턴 수료자 ³⁾	3점	-	
구분	가점(비율) ⁴⁾																
	서류	면접															
장애인 ¹⁾	5%	-															
취업지원대상자 ²⁾	관련 법령에 따름	관련 법령에 따름															
체험형 청년인턴 수료자 ³⁾	3점	-															

3. 근로조건 및 보수

지원분야	근무조건 및 보수
공통	○ 근로계약기간 - 정규직(A01): 기간의 정함이 없는 근로자(정년 만 60세) - 계약직(B01~B04): 임용일로부터 1년 - 체험형 청년인턴(C01): 임용일로부터 6개월 ○ 근무시간: 주 5일(40시간), 1일 8시간 근무 ○ 근무지: 서울(서울 광진구 능동로 400) ※ 단, 계약직(B01) 경우 기관 사정에 따라 해당지역(대구, 경북, 오송) 내 근무를 병행할 수 있음 ○ 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 4,229만원(직무급+직무성과급, 세전기준) ※ 기관 규정에 의거 경력산정기준에 따라 직무급 가산 가능
5급	○ 초임연봉(실무등급): 약 3,383만원(직무급+직무성과급, 세전기준) ※ 기관 규정에 의거 경력산정기준에 따라 직무급 가산 가능
청년인턴	○ 월 보수: 약 210만원(세전기준) ○ 경력지원: 기관장 명의 수료증 발급(우수인턴 선정 시 기관장 표창)

4. 전형일정 및 전형방법

○ 전형일정

구분	일정	비고
① 공고 및 접수	'25. 5. 19.(월) ~ 6. 3.(화)	*접수기한: '25. 6. 3.(화), 18:00까지
② 서류전형	'25. 6. 4.(수) ~ 6. 12.(목)	
③ 서류전형 합격자 발표	'25. 6. 13.(금)	홈페이지 공고 및 개별 안내
④ 면접전형	'25. 6. 16.(월) ~ 6. 19.(목)	세부 일정 별도 안내
⑤ 면접전형 합격자 발표	'25. 6. 24.(화)	홈페이지 공고 및 개별 안내
⑥ 서류 제출 및 경력조회	'25. 6. 24.(화) ~ 6. 30.(월)	
⑦ 임용	'25. 7. 1.(화)	

※ 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 순으로 모집인원의 1배수이내)

5. 접수 기간 및 방법

- 접수 기간: 2025. 5. 19.(월) ~ 6. 3.(화) 18:00 까지
- 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(접수 기간 내 수정하여 제출한 경우는 인정)

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 증빙서류(장애인 및 취업지원대상자 등) - 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	- 최종학교 졸업증명서 - 자격증 사본(해당자) - 장애인증명서 원본(해당자) - 취업지원대상자 증명서 원본(해당자) - 경력증명서(해당자) - 건강보험 자격득실확인서(해당자) - 연구활동실적 발표자료(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 - 최종학교 성적증명서 - 반명함판 사진 - 공정채용 확인서	※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

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 입사지원서를 이중제출 하는 경우 중복지원으로 간주하며 모두 불합격 처리

됩니다.

- 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 민원포탈 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, 02-778-7596 / employ@nibp.kr)

2025. 5. 19.

국가생명윤리정책원장

<직무기술서>

NCS 기반 채용 직무 설명자료 [A01] [IRB 평가·인증]

■ 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 평가 및 인증 관리) 기관위원회 평가 및 인증을 위한 신청, 제출서류 검토, 접수, 서류평가 및 현장평가, 보완답변 및 상담 등을 관리하며 기관위원회를 인증 공표하고, 인증받은 기관의 인증기준 유지 여부를 연차보고를 통해 점검하는 지속적 질 관리하는 업무
- (기관위원회 평가 교육 및 자료 개발 지원) 기관위원회 평가대상기관 가이드라인, 평가위원 위촉 및 교육 콘텐츠 마련 지원, 평가위원 및 사무국의 평가 매뉴얼 제·개정 지원 업무
- (사무행정) 평가인증 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 평가·인증 관리) 999. 대상기관 상담, 999. 평가기준 적용, 999. 서류평가 및 결과보고, 999. 현장평가 및 종합보고, 999. 평가기준 모니터링, 999. 평가일정 관리 999. 연차보고 검토

■ 직무 필요 지식 / 기술/ 태도

지식	○ (프로젝트 관리) 평가인증 업무 운영 관련 내·외부 환경분석을 통해 프로젝트 기획 및 운영 관리에 투영할 수 있는 지식, 평가인증 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 평가·인증 관리) 관리시스템 운영에 대한 지식, 생명윤리법 및 관련법에 대한 지식, 평가기준에 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 평가·인증 관리) 생명윤리법 및 기관위원회 관련 법률과 정책을 바탕으로 평가요소를 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, 평가 목적에 따른 평가대상·평가요인 선정 능력, 문서요약 능력 ○ (교육 및 자료 개발 지원) 개정사항에 대한 해석 능력, 소통능력, 기존 자료 정리 및 분석 분석 결과표 작성 능력 ○ (사무행정) 시스템 관리능력, 현장대응 능력, 현황자료 조사 및 분석 능력, 평가능력, 결과 활용능력, 교육능력, 매뉴얼 분석 및 개선능력
태도	○ (프로젝트 관리) 프로젝트 진척 현황 파악 및 목표를 달성하고자 하는 태도, 이해관계자를 존중하는 태도, 평가의 신속성 및 정확성을 기하려고 하는 태도, 평가 교육 체계 수립을 위한 필요점 분석·체계적 접근·교육결과를 활용하려고 하는 태도, 원활한 의사소통을 위해 노력하는 태도 ○ (기관위원회 평가·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, 평가위원, 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 자료 내용은 변경될 수 있습니다.

NCS 기반 채용 직무 설명자료 [B01]

[공용IRB 과제심의 및 위원회 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
02. 경영·회계·사무	04. 생산·품질관리	02. 품질관리	01. QM/QC관리
999999. 연구과정품질관리 (NCS 미개발 직무)			연구과제 심의

■ 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

- **(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 수행하고 관리하는 업무
- **(QM/QC관리)** 조직의 방침 및 목표를 달성하기 위해 제품, 업무, 서비스에 대한 품질기획(QP), 품질관리(QC), 품질보증(QA), 품질개선(QI) 활동을 하는 업무
- **(IRB과제 심의)** 신청된 연구과제의 심의 방법 및 심의위원 배정 결정, 심의면제 확인 및 신속심의 수행, 정규심의 회의 안전 및 회의록 검토, 심의 기준 표준화 등 연구과제 심의의 전 과정을 총괄하는 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
- **(QM/QC관리)** 01. 품질전략수립, 02. 품질정보관리, 04. 사내표준화, 13. 품질경영혁신활동, 14. 지속적 개선활동
- **(IRB과제 심의)** 999. 신속심의, 999. 심의면제 확인, 999. 정규심의 및 심의위원회 운영

■ 직무 필요 지식 / 기술/ 태도

지식	○ (프로젝트 관리) 생명윤리법 및 공용위원회 운영 규정과 지침에 대한 지식, 조직 프로세스에 대한 지식, 과거 사업의 환류 및 결과에 대한 지식, 프로젝트 환경의 조직 내·외부요인에 대한 지식 ○ (사무행정) 문서관리규정, 보안규정, 업무규정에 대한 지식, 업무용 프로그램(e-IRB 시스템)
----	---

	운영 및 관리에 대한 지식, 자료 분석 기법과 분석된 자료의 활용에 대한 지식 ○ (QM/QC관리) 성과지표 관련 지식, SWOT 등 각종 경영환경 분석 기법에 대한 지식, PDCA 사이클 등 품질경영 혁신활동 프로세스 지식, 데이터 분석기법, 고객 불만 처리 절차에 대한 지식, 문제해결 프로세스 이해 ○ (IRB과제 심의) 연구과제 전체 프로세스에 대한 지식, 생명윤리법 및 개인정보보호법 등 관련 법령에 대한 지식, 공용위원회 표준운영지침서 등 업무 규정에 대한 지식, 회의 진행에 필요한 지식, 과거 및 현재 공용위원회 심의 정보에 대한 지식
기술	○ (프로젝트관리) 경영목표와 연계할 수 있는 능력, SWOT 분석을 통해 사업 계획을 수립할 수 있는 능력, 업무의 우선순위를 설정할 수 있는 능력, 의사결정 사안을 수집할 수 있는 능력, 자료 분석 및 분석된 데이터의 시사점 도출 능력, 이해관계자를 효율적으로 관리할 수 있는 능력, 정보 공유를 위한 의사소통 모델 개발 및 회의체 운영 능력, 리스크관리 및 대안 제시 능력 ○ (사무행정) 문서 작성 능력, 그룹웨어·업무용 프로그램 사용 능력, 요구사항 분석 능력, 의사소통 능력, 자료 보존 능력, 심의위원 및 심의위원회와 타부서 등 요청 사항 대처 능력 ○ (QM/QC관리) 경영환경분석능력, 목표 달성 평가 능력, 성과지표와 프로세스지표 판단 능력, 표준규정 작성 능력, 데이터 분석 및 실적 관리 능력, 혁신활동 계획 수립 및 추진 능력, 고객 불만 대응 기술, 민원 응대 능력, 이해당사자간 의견 조율 능력 ○ (IRB과제 심의) 연구 특성에 따른 과학적 타당성을 검토할 수 있는 능력(전문성), 연구 참여자의 취약성을 고려하여 연구의 윤리적 타당성을 검토할 수 있는 능력, 연구계획서 신속·정규심사와 심의면제 대상 여부 판단 능력, 심의 의견 조율 능력, 심의 수준 및 결과 표준화 능력
태도	○ (프로젝트관리) 논리적·객관적으로 사고하려는 태도, 이해관계자의 요구사항을 존중하려는 태도, 효과적으로 의사소통하려는 태도, 용어의 정확성과 일관성을 유지하려는 태도, 상황을 분석하고 종합적으로 대응하려는 태도, 합리적이고 체계적인 계획 수립 태도, 적절한 자원·도구·기법을 사용하여 기대하는 결과를 도출하는 태도, 측정의 적시성·정확성을 기하려는 태도, 프로젝트 목표를 달성하고자 하는 의지, 리스크를 관리하려는 의지, 미래지향적 사고, 긍정적 태도 ○ (사무행정) 주요 일정을 공유하고 결정 사항을 신속히 보고하는 태도, 업무를 신속하고 정확하게 처리하려는 태도, 업무규정 준수 태도, 업무 협조 태도 ○ (QM/QC관리) 고객중심 사고, 품질에 대한 책임감, 프로세스 개선 의지 및 창의성, 사실적 접근방법에 기반을 둔 사고, 조율을 통해 협의하려는 노력, 품질에 대한 책임감, 고객 요구를 충족시키고자 하는 성실한 태도, 사용자의 품질관리 요구사항을 적극적으로 반영하는 자세, 사고 예방을 최우선하는 태도 ○ (IRB과제 심의) 합리적인 사고와 판단력, 투명하고 공정하게 업무를 수행하려는 태도, 심의에 대한 책임감, 문제를 적극적으로 해결하려는 태도, 숙의를 통해 최선의 결과와 대안을 도출하려는 태도, 연구자 지향적 사고, 열린 커뮤니케이션 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 자료 내용은 변경될 수 있습니다.

NCS 기반 채용 직무 설명자료 [B02] [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(B02) 분야 부서별 채용 예정인원 및 수행업무>

- (정책기획실 1명) DTC 유전자검사기관 인증제 지원 사업 등
 - (생명윤리사업본부 4명) IRB평가·인증·등록, 공용IRB 질관리 및 재생의료 전문 공용IRB 지원 사업 등
 - (연명의료관리본부 1명): 연명의료 등록기관 운영 관리 사업 등
- **(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, 유관 기관 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 자료 내용은 변경될 수 있습니다.

NCS 기반 채용 직무 설명자료 [B03]

[기관장 비서 및 사무행정]

■ 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 업무를 수행하는 업무
- **(인사)** 조직의 목표달성을 위해 인적자원을 효율적으로 활용하고 육성하기 위하여 직무조사 및 직무분석을 통해 채용, 육성, 평가, 보상, 승진, 퇴직 등의 제반사항을 담당하여, 조직의 인사 및 보수 제도를 개선 및 운영하는 업무
- **(비서)** 기관장 업무지시 처리 및 보고, 업무하달 지원을 위한 정보 검색·수집·활용, 기관장 일정관리, 부서와의 업무연락 및 업무협조, 기관장 관련 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
- **(인사)**
01. 인사기획, 02. 직무관리, 03. 인력채용, 04. 인력이동관리, 05. 인사평가, 06. 핵심인재, 07. 교육훈련운영, 08. 임금관리, 09. 급여지급, 10. 복리후생관리, 11. 조직문화관리, 13. 인사아웃소싱
- **(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 ○ (인사) 조직 비전체계, 역량모델링에 대한 이해, 경력개발 방법론, 임금관리에 대한 지식, 4대 보험관련법, 직무분석방법론, 직무평가법, 중장기 사업전략에 대한 이해, 퇴직업무지원 규정, 근로기준법, 채용기법, 노동법, 조직의 이해, 인력운영계획 수립, 인건비, 직무급 제도 운영에 대한 이해 ○ (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 자료 내용은 변경될 수 있습니다.

NCS 기반 채용 직무 설명자료 [B04] [연명의료정보시스템 유지관리 및 고도화]

■ NCS 분류체계

대분류	중분류	소분류	세분류
20. 정보통신	01. 정보기술	03. 정보기술운영	01. IT시스템관리
		06. 정보보호	01. 정보보호 관리·운영
			02. 정보보호 진단·분석
		11. 개인정보보호	01. 개인정보보호관리운영
			03. 개인정보인증평가

■ 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

- **(IT시스템관리)** 기관 정보시스템의 안정적·효율적인 운영·관리를 위해 적절한 계획 수립, HW·SW에 대한 이해를 통해 지속적인 점검과정에서 발견된 문제점에 대한 예방활동 및 적절한 후속조치 수행, 계약서 작성방법에 대한 지식, 백업시스템에 대한 이해, 정보보안 및 개인정보보호에 대한 규정 이해, 웹 및 서버에 대한 지식
- **(정보보호 관리·운영)** 기관 정보시스템에 대한 계획 수립 및 안정적인 운영·관리, 위험관리에 기반한 정보보호 대책 도출, 개인정보보호 계획 수립 및 후속조치 수행, 개인정보보호에 대한 계획 수립 및 관련 법령 등에 따른 이행사항 수행
- **(정보보호 진단·분석)** 정보자산 보호를 위한 관리적·물리적·기술적·인적 보안요구사항 준수, 위험에 대비한 모의해킹, 보안진단, 취약점 평가를 통한 대책·전략 수립 및 보완 수행
- **(개인정보보호관리운영)** 개인정보를 법령 등에 따라 생명주기별로 안전하게 보호하고 관리, 운영하기 위한 기술적, 물리적, 관리적 보호조치를 수행
- **(개인정보보호)** 연명의료정보시스템 개인정보에 대한 보호 계획수립, 개인정보보호 관련 내규 운영, 감사 대응, 개인정보 유출 및 오·남용 예방 등의 업무를 수행함
- **(개인정보인증평가)** 기관 개인정보 관리체계 및 안전조치 체계 진단·수립·운영, 개인정보 처리단계별 보호조치 진단 및 운영 등

■ 능력단위

- **(IT시스템관리)** 03. IT시스템서비스 수준관리, 05. HW운영관리, 06. NW운영관리, 08. 보안 운영관리, 09. IT시스템 사용자 지원, 10. IT시스템통합 운영관리
- **(정보보호 관리·운영)** 03. 정보보호 정책 기획, 04. 개인정보보호 기획, 05. 보안 위험관리, 06. 정보보호 계획 수립, 07. 개인정보보호 운영, 08. 네트워크 보안 운영, 10. 시스템 보안 운영, 11. 관리적 보안 운영, 12. 물리보안 운영, 13. 보안장비 운용, 15. 내부 보안 감사 수행
- **(정보보호 진단·분석)** 03. 보안감사, 07. 정보시스템 진단, 10. 모의해킹
- **(개인정보보호관리운영)** 01. 개인정보보호 법령·정책 분석, 02. 개인정보보호 기획, 03. 개인정보보호 위험관리, 05. 개인정보보호 운영, 09. 개인정보 생명 주기 관리, 10. 개인정보 수탁사 관리

○ (개인정보인증평가) 03.개인정보 관리체계 진단, 04.개인정보 안전조치 진단, 05. 개인정보 처리단계별 보호조치 진단

■ 직무 필요 지식 / 기술/ 태도

지식	○ (IT시스템관리) 정보시스템 운영관리 지침에 대한 지식, 시스템 자원 복구 방법, 서버, 네트워크, 소프트웨어 관리 지식, 네트워크 개념, 시스템의 위험 대응 기법, 정보시스템 운영관리 지침에 대한 개념 ○ (정보보호관리·운영) 정보통신망 이용 촉진 및 정보보호 등에 관한 법률, 개인정보보호법, 보안관련 정책지침 절차, 정보보호관리체계(ISMS), 전자정부법 등 ○ (정보보호진단·분석) 개인정보보호법, 보안관련 정책·지침·절차, 전자정부법, 정보통신기반보호법, 정보시스템 관련 보안 취약점 관련 지식, 네트워크·시스템 이론, 모의해킹유형 지식 등 ○ (개인정보보호관리운영) 개인정보보호 관련 법령/제도, 정책, 지침, 관리체계, 개인정보 자산의 개념, 분류 기준, 중요도 산정, 개인정보보호 거버넌스, 개인정보 안전성 확보조치 기준 ○ (개인정보인증평가) 개인정보보호 관련 법령/제도, 개인정보 영향평가(PIA), 정보보호 및 개인정보보호 관리체계(ISMS-P) 등
기술	○ (IT시스템관리) DB 운영 활용 도구 및 배치작업 도구 활용 기술, 장애 발생 시 적절한 복구 조치 능력, 네트워크 솔루션 및 관련 소프트웨어 운영 능력, 홈페이지와 기업 포털의 관리 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 운영능력, 취약점 판단능력, 취약점 점검 및 분석·관리 능력 ○ (개인정보보호관리운영) 개인정보보호 관련 법령/제도 동향 파악, 정보 검색 기술, 개인정보 보호 자산 식별 능력, 시스템 운영 능력 ○ (개인정보인증평가) 개인정보보호 관련 법령/제도 동향 파악, 정보 검색 기술, 개인정보보호 기술 동향 파악 및 분석 능력, 법규해석 및 위반 여부 판단 능력 등
태도	○ (IT시스템관리) 장애요소를 정확히 파악하는 태도, 시스템 장애 발생 시 적절한 조치 및 보고 등 문제를 해결하려는 의지, 법규규정 등을 준수하려는 태도, 고객 응대 태도, 시스템 분석 및 기술 습득에 대한 능동적 의식, 새로운 이슈 발생 시 위험도·시급도에 따른 대응 노력 ○ (정보보호 관리운영) 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, 개방적이고 분석적인 태도, 최신보안경향 수집 및 이해하려는 태도, 침해사고 원인 및 분석하려는 태도 등 ○ (개인정보보호관리운영) 개인정보보호 정책 의사소통 능력, 책임감, 교육훈련 개선의지, 법령 준수 의지, 정확한 분석·평가 자세, 개인정보보호에 대한 윤리적 도덕적 태도 등 ○ (개인정보인증평가) 공정성, 객관성 및 법적 준거성 유지, 객관적 시각으로 정확하게 평가하려는 자세, 원활한 의사소통 능력 등

■ 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 자료 내용은 변경될 수 있습니다.

NCS 기반 채용 직무 설명자료 [C01]

[사무행정]

■ NCS 분류체계

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

■ 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

- (사무행정) 조직이나 부서 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 업무
- (프로젝트 관리) 사업 수행에 필요한 정보 조사, 각종 행사 및 회의 개최 지원, 데이터 수집 및 활용 지원, 문서 교정 및 편집 등의 업무 수행

■ 능력단위

- (프로젝트관리)
 - 06. 프로젝트 일정관리, 10. 프로젝트 조달관리, 11. 프로젝트 의사소통관리
- (사무행정)
 - 01. 문서작성, 03. 자료관리, 04. 회의 운영·지원, 05. 사무행정 업무관리, 07. 사무자동화 프로그램 활용

■ 직무 필요 지식 / 기술/ 태도

지식	○ (프로젝트 관리) - 프로젝트 관리를 위한 일정 및 자원, 소통 등을 위한 기본 지식, 산업동향, 행사 기획, 체크리스트 작성법, 기관 규정 ○ (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, 타당한 근거 및 자료에 기반한 정확한 문서 산출 지식
기술	○ (프로젝트 관리) - 활동과 임무에 적합한 작업기간 및 자원을 추정하여 할당하는 능력, 일정 및 지원 관련 위 기대처능력 및 문제해결능력, 점검이나 모니터링을 통해 도출된 요구사항을 일목요연하게 정리하고 이해하기 쉽게 기술하는 능력, ○ (사무행정)

	사업 운영 관련 인력·예산 등 계획 및 운영 수립 능력, 사무기기 및 데이터베이스 활용 분석 능력, 관리시스템 오류 관리 및 유지·보수·개선 운영 수립, 사무국 운영 지침 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 능력, 의견조율 능력
태도	○ (프로젝트 관리) 프로젝트 진척 현황 파악 및 목표를 달성하고자 하는 태도, 정확하고 면밀한 자세로 평가 요소를 검토하고자 하는 태도, 이해관계자를 존중하는 태도, 평가의 신속성 및 정확성을 기하려고 하는 태도, 원활한 의사소통을 위해 노력하는 태도 ○ (사무행정) 정해진 일정을 신속히 공유하려는 태도, 정확한 업무 처리 태도, 업무 협조 태도, 객관적인 자세로 일정을 조정하려는 태도, 업무 규정 준수 태도

■ 직업기초능력

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