

제2023-4차 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

임용 구분	지원분야 (응시코드)	임용 직급	모집 인원	수행직무	비고
정규직	행정직 (A01)	5급	1명	○정책연구부-DTC유전자검사기관 인증제 지원	
계약직	전산직 (B01)	5급	1명	○경영관리본부-기관 정보보안 및 전산 인프라 운영·관리	
	연구직 (B02)	5급	1명	○정책연구부-조사연구지원	
	행정직 (B03)	5급	1명	○연명의료관리센터-연명의료결정제도 운영 관리	
	행정직 (B04)	5급	1명	○연명의료관리센터-제도 홍보 및 사업관리	
계			5명		

※ 분야별 세부 직무내용은 직무설명자료 참조

2. 지원자격 및 우대사항

지원분야 (응시코드)	직급	지원자격 및 우대사항	비고														
행정직 (A01)	5급	[지원자격] 채용 예정 직무 관련 경력 1년 이상 경력자															
전산직 (B01)	5급	[지원자격] 채용 예정 직무 관련 경력 1년 이상 경력자															
연구직 (B02)	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 (B03)	5급	[지원자격] 채용 예정 직무 관련 경력 1년 이상 경력자 [우대사항] 간호사 자격증 소지자(서류전형 가점)															
행정직 (B04)	5급	[지원자격] 채용 예정 직무 관련 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 ○ 기관 인사규정에 따른 정년(만 60세) 미만인 사람 [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 ○ 근무시간: 주 5일(40시간), 1일 8시간 근무 ○ 근무지: 서울(서울 광진구 능동로 400) ○ 복리후생: 4대보험 적용, 선택적복지비 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 3,258만원(직무급+직무성과급, 세전기준(2024년)) * 기관 규정에 의거 경력산정기준에 따라 직무급 가산 가능

4. 전형일정 및 전형방법

○ 전형일정

구분	일정	비고
① 공고 및 접수	'23. 12. 13.(수) ~ 12. 28.(목)	*접수기한: '23. 12. 28.(목) 16:00까지
② 서류전형	'24. 1. 2.(화) ~ 1. 9.(화)	
③ 서류전형 합격자 발표	'24. 1. 10.(수)	홈페이지 공고 및 개별 안내
④ 면접전형	'24. 1. 15.(월) ~ 1. 19.(금)	세부 일정 별도 안내
⑤ 면접전형 합격자 발표	'24. 1. 24.(수)	홈페이지 공고 및 개별 안내
⑥ 서류 제출 및 경력조회	'24. 1. 24.(수) ~ 1. 31.(수)	
⑦ 임용	'24. 2. 1.(목)	

※ 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: 2023. 12. 13.(수) ~ 12. 28.(목) 16:00 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(연구직) - 개인정보 수집·이용·제공 동의서 - 가점 증빙서류(장애인 및 취업지원대상자 등) - 우대사항 증빙서류(해당자)	※기관 지정양식이 정해진 경우 지정된 양식만 인정 ※<u>가점 증빙서류 미제출 시 가점 불인정</u> ※<u>입사지원 시 기재하지 않은 경력은 임용 후 연봉 계약체결 시 미반영</u>
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
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>

※ 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.
- 지원자가 모집인원 이하이거나 심사 결과 적격자가 없다고 판단되는 경우 공고 기간 연장 또는 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
 - 단, 폐업 등으로 건강보험 가입 이력 확인이 어려운 경우 고용보험가입 증명서(고용보험피보험자격이력내역서)로 대체 가능
- 본 채용공고는 정책원 사정에 의하여 변경될 수 있습니다.
- 관련 문의: 채용담당자(02-737-9445 / employ@nibp.kr)

2023. 12. 13.

국가생명윤리정책원장

<직무기술서>

NCS 기반 채용 직무 설명자료(A01) [정책연구부-DTC유전자검사기관 인증제 지원]

■ 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

- (DTC 유전자검사 평가·인증체계 구축) DTC 유전자검사와 관련하여, 인증심사위원회 운영, 검사항목 관리체계 마련 및 운영, 관련 정책 지원, 대상별 매뉴얼 제작, 검사기관 평가·인증 기준/절차 및 평가 항목 관리 표준화 등을 수행하는 업무
- (DTC 유전자검사 평가·인증 추진) 검사기관을 대상으로 설명회 개최, 수시 상담 제공 등 운영, DTC 서비스 인증제를 추진하는 업무, 검사 항목 관련 질 관리 업무(검사 항목 적절성 검토 자료 정리(논문 리뷰 등), 한국인 MAF 및 연구집단, 질병연관성 관련 모니터링 전반, 외부정도관리 관리)

■ 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 및 팀원들의 협의·조정할 수 있는 능력, 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) 평가분석 활용 능력, 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(B01)

[경영관리본부-기관 정보보안 및 전산 인프라 운영 · 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. 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

- **(정보기술기획)** 국가생명윤리정책원의 경영목표를 달성하기 위하여 비즈니스와 정보기술 환경을 분석하여 정보기술 운영전략과 전체 예산 계획을 수립한 후 이를 바탕으로 정보기술 모형과 아키텍처를 설계하고 정보기술 운영방안을 마련하여 원활한 운영자원 투입계획과 실행계획을 수립하고 성과를 분석하는 업무
- **(IT시스템관리)** 시스템을 안정적이고 효율적으로 운영하고 관리하기 위하여 하드웨어 및 소프트웨어의 지속적 점검과 모니터링을 통해 제시된 제반 문제점들을 분석하여 사전 예방활동 및 발생된 문제에 대해 적절한 조치를 수행하는 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

■ 직무 필요 지식 / 기술/ 태도

지식	○ (정보기술기획) 개인정보보호법, 정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률, 개발방법론 및 관리방법론, 국내외 정보기술 트렌드 정보, 정보기술관리법규, 컴퓨터 네트워크, 보안아키텍처 개념, 응용, 데이터, 기술, 보안과 운영전문지식 ○ (IT시스템관리) 개인업무와 공용업무환경 보안지식, 사용자업무에 기반한 응용시스템 지식, 정보통신장비에 대한 지식, 네트워크관리 및 유지보수 방법, 운영체제 전문지식
기술	○ (정보기술기획) 발견사항들 간 연관관계분석, 통합 및 조정 능력, 사업제안서 작성능력, 이용자 불만사항분석 능력, 소요자원(인력, 시스템, 장비 등) 분석 능력 ○ (IT시스템관리) 네트워크 보안기술, 정보보호 대책 구현능력, 이해당사자 간 의견조율 능력,

	데이터베이스 관리시스템 운영기술, 네트워크 시스템 운영현황 파악 및 분석 능력, 변경사항 관련 테스트결과에 대한 평가 능력
태도	○ (정보기술기획) 각종 법규에 대한 부합여부를 확인하려는 의지, 요구사항을 정확하게 정의, 식별, 파악하려는 태도, 사용자 관점에서 생각하려는 의지, 경비의 획득, 배분, 집행과 관련한 위험을 예방하고 해결하려는 태도 ○ (IT시스템관리) 법규와 지침 준수, 예상치 못한 상황발생 시 문제를 해결하려는 의식, 주어진 예산 범위 내에서 최상의 유지보수 관리를 수행하려는 적극적인 태도, 합리적이고 객관적으로 공급업체를 관리하고자 하는 의식, 합리적인 사고능력을 기반으로 정확한 업무수행을 위해 집중하려는 의지

■ 직업기초능력

○□의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 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 [B02]

[정책연구부-조사연구지원]

■ 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. 생명윤리관련 업무 관리(NCS 미개발 직무)			생명윤리 교육프로그램 기획·개발·평가
			정책 조사연구

■ 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

- **(프로젝트관리)** 생명윤리정책 관련 프로젝트의 목표를 성공적으로 달성하기 위하여 기획하고, 추진하는 실행계획에 대하여 지식, 기술 기법 및 역량 등을 적용하여 프로젝트 이행 절차를 감시, 통제 및 종료하는 등 사업을 관리하는 업무
- **(사무행정)** 부서 내 주무 업무와 부서 관련 대내외 대응 및 지원, 관련 지원사업 등의 업무와 관련하여 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 자료를 정리, 공유하는 등 행정 업무를 수행하는 업무
- **(생명윤리 교육프로그램 기획·개발·평가)** 생명윤리관련 연구자, 기간, 일반인을 대상으로 동향 및 인식조사를 수행하고, 분석한 결과를 바탕으로 전문자료 생성 및 배포, 교육프로그램 기획 및 운영하고 그 결과를 평가하는 등의 업무를 관리하는 업무
- **(정책 조사연구)** 국가생명윤리심의위원회 국내외 업무를 전문적으로 지원하며, 생명윤리정책 관련 현안을 조사 및 분석한 바를 바탕으로 생명윤리제도의 정착 지원 및 방향을 제시하는 업무

■ 능력단위

- **(프로젝트관리)**
02. 프로젝트 통합관리, 03. 프로젝트 이해관계자 관리, 04. 프로젝트 범위관리, 05. 프로젝트 인적자원 관리, 06. 프로젝트 일정 관리 07. 프로젝트 원가관리, 09. 프로젝트 품질관리, 10. 프로젝트 조달 관리
- **(사무행정)**
01. 문서작성, 02. 문서관리, 03. 자료관리, 06. 회의 운영·지원, 07. 사무행정 업무관리
- **(생명윤리 교육프로그램 기획·개발·평가)**
999. 프로그램 기획, 999. 교육 시행 및 관리, 999. 자료 조사 및 분석, 999. 교육 콘텐츠 개발 및 발굴, 999. 교육 프로그램 평가 및 환류
- **(정책 조사연구)**
999. 동향 조사 및 자료 관리, 999. 정책지원 및 관리, 999. 연구 및 회의 계획 수립 및 지원

■ 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 ○ (생명윤리 교육프로그램 기획·개발·평가) 교육요구 우선순위 결정, 생명윤리 교육프로그램 설계, 생명윤리 교육프로그램 운영 평가 방법 ○ (정책 조사연구) 연구 조사 단계별 주요 사항에 대한 지식, 요구 분석에 대한 지식, 참여적 실행 연구 조사 모형, 생명윤리정책의 변화와 주요사업에 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 및 팀원들과 협의·조정할 수 있는 능력, 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 ○ (생명윤리 교육프로그램 기획·개발·평가) 보고서 작성 능력, 프리젠테이션 능력, 생명윤리 교육프로그램 운영 현황에 대한 분석 능력, 학습자료 제작 능력, 교육목표 작성 능력 ○ (정책 조사연구) 조사연구 주제 선정 능력, 생명윤리 관련 사업·정책 자료 수집 및 분석 능력, 연구 조사지 개발 능력, 요구 조사 및 분석/자료 분석 결과 활용 능력, 생명윤리정책 발전 방향 도출 능력, 생명윤리 사업 현황 파악 능력, 조사연구별 장·단점 및 발전 방향 도출 능력
태도	○ (프로젝트관리) 프로젝트 진척 현황을 파악하려는 태도, 효과적으로 의사소통하려는 태도 ○ (사무행정) 주의 깊은 관찰, 업무 협조 태도 ○ (생명윤리 교육프로그램 기획·개발·평가) 생명윤리 교육프로그램 교육내용 개발 및 개선 의지, 학습자의 특성을 반영하여 성취 수준을 높이려는 자세, 학습상황에 최적의 처방을 제시할 수 있는 유연성, 적합한 자료를 선별하여 학습 도구를 제작 하려는 열정, 새로운 교수매체 적용 의지, 생명윤리 교육프로그램 평가에 대한 윤리성 ○ (정책 조사연구) 자료 출처를 확인하고 적시하려는 태도, 연구 윤리를 고려하려는 태도, 자료에 근거하여 분석하고 평가하려는 태도, 결과분석에 대한 객관적인 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(B03)

[연명의료관리센터-연명의료결정제도 운영 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

■ 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

- (의료기관윤리위원회 및 사전연명의료의향서 등록기관 설치·운영관리 지원) 연명의료결정제도 인프라(의료기관윤리위원회 설치 의료기관/사전연명의료의향서 등록기관) 관리, 연명의료결정제도 법적 서식 등록·조회·보관 관리, 등록기관 운영지원 사업추진, 공용윤리위원회 운영 지원사업 추진, 연명의료결정제도 전문 상담 지원
- (연명의료결정제도 전문 상담) 의료기관윤리위원회 설치 의료기관/사전연명의료의향서 등록기관 및 유관기관 대상 연명의료결정제도 관련 컨설팅 등 전문상담 수행

■ 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, 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 책임있는 태도 ○ (사무행정) 정확한 업무 처리 태도, 업무 규정 준수 태도, 문서보안 준수 태도, 협업적인 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(B04)

[연명의료관리센터-제도 홍보 및 사업관리]

■ NCS 분류체계

대분류	중분류	소분류	세분류
01. 사업관리	01. 사업관리	01. 프로젝트관리	02. 프로젝트관리
02. 경영·회계·사무	01. 기획사무 02. 총무·인사	02. 홍보·광고 03. 일반사무	01. PR 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

- (연명의료결정제도 대국민 홍보 사업) 연명의료결정제도 홍보 전략 수립, 대국민 맞춤형 홍보 사업 시행, 연명의료결정제도 온라인 홍보 콘텐츠 제작 및 배포(SNS, 뉴스레터 등), 오프라인 홍보 콘텐츠 제작 및 배포(리플렛, 브로슈어 등), 사전연명의료의향서 등록증 발급 관리, 일반 전화 상담

■ 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
- (PR)
 - 01. 온라인 PR 02. 오프라인 PR 03. 언론 홍보 08. PR 환경조사 09. PR전략 수립 10. PR 활동 평가
- (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 ○ (PR) - 환경 분석 방법 및 홍보전략 수립 방법, 온라인·오프라인 홍보매체 특성에 대한 지식, 언론의 종류별 특성, 콘텐츠 유형별 특성(SNS, 인쇄물 등), 저작권법
----	---

	○ (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 ○ (PR) 제도(정책) 파악 및 분석 능력, 홍보목표 설정 능력, 중요도 판단 능력, 콘셉트 도출 능력, 매체 선택 및 활용 능력, 커뮤니케이션 능력(언론사, 기관, 기업, 관계자 등), 홍보 분석 도구 선택 및 활용 능력, 홍보 성과 분석 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 ○ (PR) 홍보 환경 요소를 파악하려는 노력, 다양한 의견을 경청하는 태도, 이슈에 대한 관심, 홍보 방법 개발의 창의성, 원활한 업무조정을 위한 태도, 피드백에 대한 적극적 수용 태도, 문제점에 대한 개선 의지 ○ (사무행정) 정확한 업무 처리 태도, 업무 규정 준수 태도, 문서보안 준수 태도, 협업적인 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.