

제2024-5차 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’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

임용구분	지원분야 (응시코드)	임용 직급	모집 인원	수행직무	비고
정규직	연구직 (A01)	2급	1명	○정책연구부-정책연구부 총괄	
	연구직 (A02)	5급	1명	○정책연구부-정책개발 및 연구	
	행정직 (A03)	5급	1명	○경영관리본부-인사·총무·보수	
	행정직 (A04)	5급	1명	○연명의료관리센터-연명의료교육 및 연구	
계약직 (대체인력)	행정직 (B01)	5급	1명	○경영관리본부-경영기획	휴직대체
	행정직 (B02)	5급	2명	○공용기관생명윤리위원회사무국-공용IRB 심의지원 및 질관리	휴직대체
계약직	연구직 (C01)	4급	2명	○공용기관생명윤리위원회사무국-공용IRB 전문간사	
	행정직 (C02)	5급	3명	○공용기관생명윤리위원회사무국-공용IRB 질관리	
	행정직 (C03)	5급	1명	○기관위원회평가인증사무국-IRB 평가·인증	
계			13명		

※ 분야별 세부 직무내용은 직무설명자료 참조

2. 지원자격 및 우대사항

지원분야 (응시코드)	직급	지원자격 및 우대사항	비고
연구직 (A01)	2급	[지원자격] 다음 자격요건 중 어느 하나에 해당하는 자 ○ 생명윤리 관련분야 박사학위 취득 전·후 관련분야 7년 이상 업무 경력자 또는 석사학위 취득 후 관련분야 10년 이상 업무 경력자 ○ 의사 또는 변호사로서 7년 이상 경력자 ※ 생명윤리 관련분야 : 생명윤리, 법학, 의학, 간호학, 약학, 윤리학, 생명과학/생명공학, 사회복지학 및 유사 분야, 유전자 검사 분야	
연구직 (A02)	5급	[지원자격] 생명윤리 관련분야 석사학위 소지자 또는 학사학위 취득 전·후 2년 이상 업무 경력자	
행정직 (A03)	5급	[지원자격] 채용예정직무 경력 1년 이상 경력자	
행정직 (A04)	5급	[지원자격] 채용예정직무 경력 1년 이상 경력자	
행정직 (B01)	5급	[지원자격] 채용예정직무 경력 1년 이상 경력자	
행정직 (B02)	5급	[지원자격] 채용예정직무 경력 1년 이상 경력자	
연구직 (C01)	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 [우대사항] 기관위원회 심의위원 1년 이상 경력자	
행정직 (C02)	5급	[지원자격] 채용예정직무 경력 1년 이상 경력자	
행정직 (C03)	5급	[지원자격] 채용예정직무 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]	
	구분	가점(비율) ⁴⁾
		서류 면접
	장애인 ¹⁾	5% -
	취업지원대상자 ²⁾	관련 법령에 따름 관련 법령에 따름
	체험형 청년인턴 수료자 ³⁾	3점 -
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		

3. 근로조건 및 보수

지원분야	근무조건 및 보수
공통	○ 근로계약기간 - 정규직(A01~A04): 기간의 정함이 없는 근로자(정년 만 60세) - 대체인력 및 계약직(B01~B02, C01~C03): 임용일로부터 1년 ○ 근무시간: 주 5일(40시간), 1일 8시간 근무 ○ 근무지: 서울(서울 광진구 능동로 400) ※ 단, 계약직(C01) 경우 기관 사정에 따라 해당지역(대구, 경북, 오송) 내 근무를 병행할 수 있음 ○ 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
2급	○ 초임연봉(책임등급): 약 6,804만원(직무급+직무성과급, 세전기준) * 기관 규정에 의거 경력산정기준에 따라 직무급 가산 가능
4급	○ 초임연봉(주임등급): 약 4,106만원(직무급+직무성과급, 세전기준) * 기관 규정에 의거 경력산정기준에 따라 직무급 가산 가능
5급	○ 초임연봉(실무등급): 약 3,284만원(직무급+직무성과급, 세전기준) * 기관 규정에 의거 경력산정기준에 따라 직무급 가산 가능

4. 전형일정 및 전형방법

○ 전형일정

구분	일정	비고
① 공고 및 접수	'24. 10. 22.(화) ~ 11. 5.(화)	*접수기한: '24. 11. 5.(화) 16:00까지
② 서류전형	'24. 11. 6.(수) ~ 11. 8.(금)	
③ 서류전형 합격자 발표	'24. 11. 11.(월)	홈페이지 공고 및 개별 안내
④ 면접전형	'24. 11. 12.(화) ~ 11. 15.(금)	세부 일정 별도 안내
⑤ 면접전형 합격자 발표	'24. 11. 19.(화)	홈페이지 공고 및 개별 안내
⑥ 서류 제출 및 경력조회	'24. 11. 19.(화) ~ 11. 22.(금)	
⑦ 임용	'24. 11. 25.(월)	

※ 상기 일정은 정책원 사정에 따라 변동될 수 있음

○ 전형방법

전형구분	전형내용
서류전형	<평가방법> ○ 제출서류(지원서, 자기소개서 등)을 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: 2024. 10. 22.(화) ~ 11. 5.(화) 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(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
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

※ 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 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, 02-778-6955 / employ@nibp.kr)

2024. 10. 22.

국가생명윤리정책원장

<직무기술서>

NCS 기반 채용 직무 설명자료 (A01) [정책연구부-정책연구부 총괄]

■ NCS 분류체계

대분류	중분류	소분류	세분류
01. 사업관리	01. 사업관리	01. 프로젝트 관리	02. 프로젝트 관리
02. 사회과학분야	연구사업수행	정책연구	연구개발
			사업관리
			통계조사
			정책개발

■ 주요사업

1. 생명윤리 및 생명윤리법 정책 개발 연구
2. 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. 생명윤리 관련 사항 정책 개발 및 지원

■ 직무수행 내용

- 생명윤리 관련 조사, 연구 기획 및 운영
 - 해당 분야의 국내외 정책 동향과 이슈, 연구수요 파악 및 연구 추진 기획
 - 해당 분야의 주요한 선행연구의 동향, 정책 추진 현황과 문제점 등을 파악 및 분석
 - 해당 분야의 전문가 네트워크 구축 및 필요한 정보 등에 근거한 전략적 자료 수집 계획 및 추진 등 정책 지원 기반 마련과 운영
 - 연구 수행 및 결과보고서 작성 및 정책 평가 및 개선을 위한 제안 지원과 이를 위한 일정 관리, 예산관리, 연구 관련 심의 및 보고 등의 총괄
- 생명윤리 관련 정책 시행 및 관리 지원
 - 국가생명윤리심의위원회 활동 지원 및 운영을 위한 실무 지원 등 위원회 참여 등의 국가정책의 수립 및 실행 활동
 - 정책 현안 또는 시행 중인 법률 및 제도에 대한 개선을 위한 정책자문 등 정부 활동 지원
 - 그 밖에 생명윤리 관련 정책연구 기능 실무 및 조직 관리 총괄

■ 능력단위

- 프로젝트 통합관리, 경영기획, 총무, 인사, 노무조직, 정보기술기획, 개인정보보호 운영관리

■ 직무 필요 지식 / 기술/ 태도

지식	연구개발 사업 성과의 관리·확산·활용 방법 및 체계 지식, 연구개발 프로젝트 수행(연구기관 및 연구자 관점) 방법, 연구개발 사업 기획·평가·관리 및 활용 등에 관한 업무(지원)을 위한 지식 ○ 생명윤리 관련 조사, 연구 기획 및 운영 - 해당 분야 관련 정부 정책에 대한 이해 - 해당 분야와 관련된 해외 동향 및 이슈 파악
----	---

	- 관련 분야의 이론 및 선행 연구에 필요한 지식 - 연구방법론에 대한 지식, 양적/질적 자료의 수집 및 분석모형, 분석방법에 필요한 지식 - 인터뷰, FGI, 사례연구 등의 운영에 필요한 지식 - 이해관계자와의 의사소통 등에 필요한 지식 - 정책제안서 및 결과보고서 작성에 필요한 지식 ○ 생명윤리 관련 정책 시행 및 관리 지원 - 현행 생명윤리법 관련한 제도에 대한 이해와 관련 연구 동향에 대한 이해 - 국가위원회 및 유관 사회 현상에 대한 이해 - 생명윤리 기본정책 및 시행계획에 대한 이해
기술	사업 기획 및 개선안 도출 능력, 관련 정보 조사·수집·분석 능력, 선정·관리 평가도구 개발 능력, 프로젝트 수행 모니터링 능력 ○ 생명윤리 관련 조사, 연구 기획 및 운영 - 연구방향에 부합하는 이론과 개념 등을 정리하고, 구조화하는 기술 - 연구목적, 내용, 방법, 예산, 일정 등을 고려한 연구계획을 수립하는 기술 - 양적/질적 조사기획(조사설계 및 조사표 개발 등) 기술 - 정성적 자료 수집 및 분석 기술 - 통계프로그램/패키지 활용 등의 분석 기술 - 국가통계조사 마이크로데이터 활용 기술 - 보고서 구성을 기획하고 가독성있게 작성할 수 있는 기술 - 정책과제를 발굴할 수 있는 기술 - 연구진내 협업 및 조정, 대외적인 협상 등을 위한 기술 - 타인에게 논리적으로 연구결과를 설명/전달할 수 있는 기술 - 정책제안서/정책자료 등을 작성하는 기술 ○ 생명윤리 관련 정책 시행 및 관리 지원 - 생명윤리법 관련 감독대상기관에 대한 조사 및 상담 지원을 위해 필요한 기술 - 정책 지원 및 민원 처리 등의 실질적 지원을 위한 기술 - 정책연구결과의 활용처에 따른 연구 결과의 적절한 가공 및 제공에 필요한 기술 - 프레젠테이션 기술 - 위원회 소집 및 워크숍 등 논의 지원과 결과 취합에 필요한 기술
태도	개선방안 도출에 필요한 논리적 사고자세, 분석적이면서도 총괄적인 사고를 하려는 의지 ○ 생명윤리 관련 조사, 연구 기획 및 운영 - 관련 문제 의식에 대한 적극적 파악 및 분석을 위해 탐구하는 태도 - 타인의 의견을 받아들이는 열린 태도와 깊게 사고하고 분석하려는 태도 - 차별화되고 완성도 높은 결과를 도출하려는 태도 - 적극적으로 문제를 해결하는 태도 - 주어진 시간 내 결과물을 도출하려는 태도 - 연구윤리 준수를 위한 태도 - 타인(고객)의 의견을 경청하려는 태도 ○ 생명윤리 관련 정책 시행 및 관리 지원 - 제도의 안정적인 추진을 지원하되 평가 및 개선을 위한 적극적 태도 - 공익에 기여하려는 태도 - 관련 부처 및 이해당사자들의 의견을 적극적으로 수렴하고 존중하려는 태도 - 상호이해에 근거한 우호적이고 협력적인 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 (A02)

[정책연구부-정책개발 및 연구]

■ NCS 분류체계

대분류	중분류	소분류	세분류
01. 사업관리	01. 사업관리	01. 프로젝트 관리	02. 프로젝트 관리
02. 사회과학분야	연구사업수행	정책연구	연구개발
			사업관리
			통계조사
			정책개발

■ 주요사업

1. 생명윤리 및 생명윤리법 정책 개발 연구
2. 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. 생명윤리 관련 사항 정책 개발 및 지원

■ 직무수행 내용

- (프로젝트 관리) 생명윤리정책 관련 프로젝트의 목표를 성공적으로 달성하기 위하여 기획, 추진하는 실행계획에 대한 지식, 기술 기법 및 역량 등을 적용하여 프로젝트를 이행, 관리하는 등 사업을 진행하는 업무
- (정책 조사연구) 국가생명윤리심의위원회 국내외 업무를 전문적으로 지원하며, 생명윤리정책 관련 현안을 조사 및 분석한 바를 바탕으로 생명윤리제도의 정착 지원 및 방향을 제시하는 업무
- (생명윤리 교육프로그램 기획·개발·평가) 생명윤리관련 연구자, 기관, 일반인을 대상으로 동향 및 인식조사를 수행하고, 분석한 결과를 바탕으로 전문자료 생성 및 배포, 교육프로그램 기획 및 운영하고 그 결과를 평가하는 등의 업무를 관리하는 업무
- (사무행정) 부서 내 주무 업무와 부서 관련 대내외 대응, 국가생명윤리심의위원회 업무지원 등 생명윤리 관련 사업을 원활하게 수행할 수 있도록 행정 지원 업무

■ 능력단위

- (프로젝트관리) 03. 프로젝트 이해관계자 관리, 04. 프로젝트 범위관리, 05. 프로젝트 인적자원 관리, 09. 프로젝트 품질관리
- (정책 조사연구) 999. 동향 조사 및 자료 관리, 999. 정책지원 및 관리
- (생명윤리 교육프로그램 기획·개발·평가) 999. 현황 분석 및 기획, 999. 교육 시행 및 관리
- (사무행정) 01. 문서작성, 02. 문서관리, 03. 자료관리, 06. 회의 운영·지원, 07. 사무행정 업무관리

■ 직무 필요 지식 / 기술/ 태도

지식	○ (프로젝트관리) 성과 측정에 대한 지식, 제안서 평가에 대한 지식
----	---

	○ (정책 조사연구) 연구 조사 단계별 주요 사항에 대한 지식, 요구 분석에 대한 지식, 참여적 실행 연구 조사 모형, 생명윤리정책의 변화와 주요사업에 대한 지식 ○ (생명윤리 교육프로그램 기획·개발·평가) 교육요구 우선순위 결정, 생명윤리 교육프로그램 설계, 생명윤리 교육프로그램 운영 평가 방법 ○ (사무행정) 문서작성 절차에 대한 지식, 문서양식과 유형에 대한 지식, 업무용 프로그램의 특성에 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 ○ (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 교육프로그램 기획·개발·평가) 보고서 작성 능력, 프리젠테이션 능력, 생명윤리 교육프로그램 운영 현황에 대한 분석 능력, 학습자료 제작 능력, 교육목표 작성 능력 ○ (사무행정) 일정 계획 수립 능력, 회의 근거자료 확보 능력, 분류된 자료의 시사점 도출 능력, 추가 요청사항 대처 능력, 업무결과 확인 능력, 생명윤리 사업 현황 파악 능력, 조사연구별 장·단점 및 발전 방향 도출 능력
태도	○ (프로젝트관리) 프로젝트 진척 현황을 파악하려는 태도, 효과적으로 의사소통하려는 태도 ○ (정책 조사연구) 자료 출처를 확인하고 적시하려는 태도, 연구 윤리를 고려하려는 태도, 자료에 근거하여 분석하고 평가하려는 태도, 결과분석에 대한 객관적인 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 ○ (사무행정) 주의 깊은 관찰, 업무 협조 태도

■ 직업기초능력

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

■ 참고사이트

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

NCS 기반 채용 직무 설명자료 (A03)

[경영관리본부-인사 · 총무 · 보수]

■ NCS 분류체계

대분류	중분류	소분류	세분류
02. 경영·회계·사무	02. 총무·인사	01. 총무	01. 총무
		02. 인사·조직	01. 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

- (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
- (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
- (사무행정) 01. 문서작성, 02. 문서관리, 03. 자료관리, 06. 회의 운영, 07. 사무행정 업무관리, 09. 사무자동화 프로그램 활용, 10. 그룹웨어 활용, 11. 경영정보시각화

■ 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 ○ (사무행정) 문서작성 절차에 대한 지식, 문서양식과 유형에 대한 지식, 업무용 프로그램의 특성에 대한 지식
기술	○ (총무) 협상기술, 법률해석능력, 조사능력, 대인관계기술, 시장조사분석기술, 정보수집능력, 정보처리능력, 문제해결능력 ○ (인사) 환경분석, 인력운영의 효율성 분석, 커뮤니케이션 기술, 통계처리능력, 직무분석, 조직 인력운영 기술, 매년 합의된 임금자료와 유형을 바탕으로 임금테이블 작성, 인터뷰 기술 ○ (사무행정) 일정 계획 수립 능력, 회의 근거자료 확보 능력, 분류된 자료의 시사점 도출 능력, 추가 요청사항 대처 능력, 업무결과 확인 능력
태도	○ (총무) 분석적 자세, 주인의식, 투명성, 임차관리 전문성, 분쟁위험에 적극적으로 대비하려는 노력, 윤리의식 준수, 공평한 원칙준수, 협업을 통한 조정능력, 경영자적 마인드 ○ (인사) 전략적 사고, 포괄적 시각, 거시적 시각, 분석적 태도, 객관적 태도, 조정능력, 개방적 의사소통, 기획력, 설득력, 문제지향적 사고 ○ (사무행정) 원활하게 의사소통을 하고자 하는 자세, 주의 깊은 관찰, 업무 협조 태도, 정확한 업무 처리 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 (A04)

[연명의료관리센터-연명의료교육 및 연구]

■ NCS 분류체계

대분류	중분류	소분류	세분류
01. 사업관리	01. 사업관리	01. 프로젝트관리	02. 프로젝트관리
04. 교육·자연·사회과학	03. 직업교육	01. 직업교육 02. 이러닝	02. 기업교육 03. 이러닝과정(Process) 운영

■ 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 종사자 교육) 의료기관 종사자 교육 프로그램 개발 및 시행, 등록기관 종사자 교육 프로그램 개발 및 시행, 대국민 연명의료결정제도 교육 콘텐츠 개발 및 배포 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
- (기업교육)
 - 02. 교육체계 수립 03. 교육과정 운영 04. 교수활동 수행 05. 교육성과 평가 06. 교육 사후 관리
 - 07. 교육과정 설계 09. 교육운영기획
- (이러닝과정(Process)운영)
 - 02. 이러닝운영 준비 03. 이러닝운영 학사관리 04. 이러닝운영 교강사지원 05. 이러닝운영 활동관리
 - 11. 이러닝운영 교육과정관리 12. 이러닝운영 학습자관리

■ 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 ○ (기업교육, 이러닝과정(Process) 운영) 요구조사 개념과 방법에 대한 지식, 교육 설계 방법(교육내용 구성 원리, 교수매체의 유형과 특성, 학습이론 유형), 강사선발 기준 및 교강사 관리 방법, 프로그램 평가 개념·이론 및 방법에 대한 지식, 근로기준법, 출결관리 기관 규정, 증명서 관련 규정
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 ○ (기업교육, 이러닝과정(Process) 운영) 교육내용 및 교수방법 선정능력, 교수매체별 활용능력, 강사 선발 업무처리능력, 학습자 유형별 모집 능력, 학습자 관리 업무시스템 운용 능력, 프로그램 운영능력, 교강사 평가 도구 제작능력, 교육프로그램 평가도구 개발 및 분석 능력, 평가결과 반영능력
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 ○ (기업교육, 이러닝과정(Process) 운영) 교육에 대한 책임감, 정보수집에 대한 성실한 태도, 공정성 및 투명성, 관련 규정 및 법규 준수 의지, 교강사 및 학습자의 요구에 대한 적극적인 수용 자세, 학습자에게 필요한 정보를 적극적으로 안내하려는 자세, 프로그램 개선의지, 결과를 반영하는 능동적 태도

■ 직업기초능력

○□의사소통능력, 문제해결능력, 정보능력, 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 (B01)

[경영관리본부-경영기획]

■ NCS 분류체계

대분류	중분류	소분류	세분류
02. 경영·회계·사무	01. 기획사무	01. 경영기획	01. 경영기획
	01. 기획사무	01. 경영기획	02. 경영평가
	02. 총무·인사	03. 일반사무	02. 사무행정
99999. (NCS미개발 직무) 공공기관 행정			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
- (경영평가) 조직의 지속적 성장을 위해 경영목표에 따른 평가 기준을 마련하고 일정기간 동안 조직이 수행한 성과를 기준에 따라 분석, 정리하여 보고하는 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
- (경영평가)
 - 02. 경영평가관련 정보수집, 06. 경영평가활동 수행, 07. 경영평가 결과보고, 08. 경영평가 모니터링, 09. 경영평가 사후관리, 10. 경영평가계획 수립
- (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, 내외부 환경
----	---

	분석에 대한 지식 ○ (경영평가) 정보활용의 기초, 정보수집방법론, 경영평가 사례, 경영평가 방법론, 의사결정론, 평가계획, 평가목적 ○ (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, 사업기획서 작성 기술 ○ (경영평가) 인터뷰, 설문 등 의견조사 능력, 상관관계 분석 기술, 체크리스트 활용 기술, 스프레드시트 활용 능력, 자료분류체계 활용 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, 외부환경이 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 ○ (경영평가) 계량화된 자료에 대한 정확성 유지, 타인의 의견을 적극적으로 수용하려는 자세, 타당한 검증을 위한 객관성 유지, 타당한 항목 선택을 위한 정확성 유지, 항목별 상호 연관성을 파악하는 전체적 사고 ○ (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 (B02)

[공용기관생명윤리위원회사무국-공용IRB 심의지원 및 질관리]

■ 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 타부서 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 [C01]

[공용기관생명윤리위원회사무국-공용IRB 전문간사]

■ 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. 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
- **(QM/QC관리)** 조직의 방침 및 목표를 달성하기 위해 제품, 업무, 서비스에 대한 품질기획(QP), 품질관리(QC), 품질보증(QA), 품질개선(QI) 활동을 하는 일
- **(연구과제 심의)** **공용위원회에 신청된** 연구과제의 심의방법 및 심의위원 배정 결정, 심의면제 확인 및 신속심의 수행, 심의위원회 회의 안건 검토 및 회의록 검토 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, 05. 사무행정 업무관리, 07. 사무자동화 프로그램 활용
08. 그룹웨어 활용
- **(QM/QC관리)**
01. 품질전략수립, 02. 품질정보관리, 04. 사내표준화, 13. 품질경영혁신활동, 14. 지속적 개선활동
- **(연구과제 심의)**
999. 신속·정규심의, 999. 심의위원회 운영

■ 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, 프로젝트 환경의 조직 내·외부요인에 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 ○ (QM/QC관리) 성과지표 관련 지식, SWOT 등 각종 경영환경 분석 기법에 대한 지식, PDCA 사이클 등 품질경영 혁신활동 프로세스 지식, 데이터 분석기법, 공적표준과 사실적 표준에 대한 개념, 고객 불만 처리 절차에 대한 지식, 문제해결 프로세스 이해 ○ (연구과제 심의) 연구과제 전체 프로세스에 대한 지식, 생명윤리법 및 개인정보보호법 등 관련 법령에 대한 지식, 공공위원회 표준운영지침서 등 업무 규정에 대한 지식, 회의 진행에 필요한 지식, 과거 및 현재 공공위원회 심의 정보에 대한 지식
기술	○ (프로젝트관리) 경영목표와 연계할 수 있는 능력, PESTLE·SWOT 분석을 통해 사업 계획을 수립할 수 있는 능력, 업무의 우선순위를 설정할 수 있는 능력, 의사결정 사안을 수집할 수 있는 능력, 자료 분석 기술에 대한 능력, 이해관계자를 분류 및 분석할 수 있는 능력, 이해관계자들과 정보 공유를 위한 의사소통 모델 개발 능력, 이해관계자들의 정보 요청에 대응하는 회의체 운영 능력, 리스크관리 및 대안을 제시할 수 있는 능력 ○ (사무행정) 그룹웨어 사용 능력, 사무기기 활용 능력, 자료 보존 능력, 심의위원 및 심의위원회와 타부서 등 추가 요청사항 대처 능력, 경비 내역 파악 능력, 분석된 데이터의 시사점 도출 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, 이해당사자간 의견 조율 능력, 문제 해결 프로세스의 이해 ○ (연구과제 심의) 연구 특성에 따른 과학적 타당성을 검토할 수 있는 능력, 취약한 연구대상자 등에 대한 연구의 윤리적 타당성을 검토할 수 있는 능력, 연구계획서 신속·정규심 의와 심의면제 대상 여부 판단 능력, 심의 의견 조율 능력, 심의 수준 및 결과 표준화 능력, 민원응대 능력
태도	○ (프로젝트관리) 논리적이고 객관적으로 사고하려는 태도, 이해관계자의 요구사항을 존중하려는 태도, 효과적으로 의사소통하려는 태도, 사용 공통 용어에 대한 정확성과 일관성을 유지하려는 태도, 상황분석에 대해 종합적으로 대응하려는 태도, 합리적이고 체계적인 계획 수립 태도, 자원의 할당의 중요성을 인정하는 태도, 사업 활동에 있어 적절한 자원, 도구 및 기법을 사용하여 기대하는 결과를 도출하는 태도, 기존 자원을 효과적·효율적으로 사용하기 위해 검토·분석하는 태도, 측정의 적시성·정확성을 기하려는 태도, 프로젝트 목표를 달성하고자 하는 의지, 프로젝트 성공을 위해 리스크를 관리하려는 의지 ○ (사무행정) 정해진 일정을 신속히 공유하려는 태도, 정확한 업무 처리 태도, 업무 협조 태도, 객관적인 자세로 일정을 조정하려는 태도, 업무 규정 준수 태도 ○ (QM/QC관리) 고객중심 사고, 품질에 대한 책임감, 프로세스 개선 의지 및 창의성, 사실적 접근방법에 기반을 둔 사고, 관련 부서 간 조율을 통해 협의하고자 하는 노력, 품질에 대한 책임감, 고객 요구를 충족시키고자 하는 성실한 태도, 사용자의 품질관리 요구사항을 적극적으로 반영하는 자세, 사고 예방을 최우선하는 태도 ○ (연구과제 심의) 심의 및 연구과제 관리 시 합리적인 사고와 판단력, 과제 심의에 대한 책임감, 회의 상황에 발생하는 문제와 예측을 벗어난 난제를 적극적으로 해결하려는 태도, 숙의를 통해 최선의 결과와 대안을 도출하려는 태도, 시정 요청 및 변경된 연구계획서를 정확히 검토할 수 있는 태도, 연구자 상담을 위한 연구자 지향적 사고

■ 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 [C02] [공용기관생명윤리위원회사무국-공용IRB 질관리]

■ 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. 연구과정품질관리 (NCS 미개발 직무)			질 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

- (프로젝트관리) 공용위원회 운영사업, 용역사업 목표를 성공적으로 달성하기 위하여 프로젝트를 기획하고 추진하는 실행 계획에 대하여 지식·기술·기법 및 역량 등을 적용하여 프로젝트 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
- (질관리) 연구자·협약기관 역량 강화를 위해 연구 과정에서의 윤리 정책 준수, 연구대상자의 권리 보호, 연구자 교육 등을 관리하는 업무

■ 능력단위

- (프로젝트관리)
 - 01. 프로젝트 전략기획, 02. 프로젝트 통합관리, 03. 프로젝트 이해관계자관리, 05. 프로젝트 인적자원관리, 06. 프로젝트 일정 관리 09. 프로젝트 품질관리, 11. 프로젝트 의사소통관리
- (사무행정)
 - 01. 문서작성, 02. 문서관리, 03. 자료관리, 05. 사무행정 업무관리, 07. 사무자동화 프로그램 활용, 08. 그룹웨어 활용
- (질관리)
 - 999. 연구 관리·감독, 999. 연구자 상담, 999. 교육과정 운영

■ 직무 필요 지식 / 기술/ 태도

지식	○ (프로젝트관리) - 생명윤리법 및 첨단재생바이오법 등 관련 법률, 공용위원회 운영 관련 규정과 표준운영지침 등에 대한 지식, 업무 프로세스에 대한 지식, 이해관리자 관리에 대한 지식, 과거 사업의 환류 및 결과에 대한 지식, 성과 측정·분석·평가·활용에 대한 지식 ○ (사무행정) - 문서 작성 절차에 대한 지식, 문서 양식과 유형에 대한 지식, 개인정보보호 및 관리 등 보안
----	---

	규정에 대한 지식, 자료 분석 및 분석된 자료의 활용 범위에 대한 지식, 업무용 프로그램의 특성에 대한 지식 ○ (질관리) 공용위원회 운영규정과 표준운영지침에 대한 지식, 문제해결 프로세스에 대한 지식, 연구대상자 특성 및 보호에 대한 지식, 수행 중인 연구의 모니터링 및 점검에 대한 지식, 교육과정 운영 계획 수립 방법에 대한 지식, 교육과정 운영에 대한 지식
기술	○ (프로젝트관리) 공용위원회 업무(협약기관 관리, 과제관리 등)를 계획·조정할 수 있는 능력과 수행 결과를 분석할 수 있는 능력, 공용위원회 업무 프로세스 점검을 통해 시정 조치 및 관리할 수 있는 능력, 이해관계자 요구사항 분석과 의사소통할 수 있는 능력, 행정적인 사안을 처리할 수 있는 능력, 공용위원회 업무 품질관리 활동 점검 방법에 대한 능력 ○ (사무행정) 일정 계획 수립 능력, 그룹웨어 사용 능력, 사무기기 활용 능력, 자료 보존 능력, 경비 내역 파악 능력, 분석된 데이터의 시사점 도출 능력 ○ (질관리) 관련 법령·운영·규정·내규 등 이해 능력, 개선 계획 수립 능력, 수행 중인 연구에 대한 조사·감독 능력, 연구대상자보호에 대한 조사·조치 능력, 업무프로세스·내부 규정 등에 대한 문제점 파악 및 개선 능력, 교육과정 운영계획서 작성 능력, 교육컨텐츠 관리 능력
태도	○ (프로젝트관리) 공용위원회 업무 진척 현황을 파악하려는 태도, 공용위원회 업무 수행에 필요한 윤리강령을 실천하려는 의지, 공용위원회 업무 수행의 과제관리 등 질관리 요건을 준수하려는 태도, 원활한 의사소통을 통해 문제를 적극적으로 해결하고자 하는 태도, 이해관계자와 그들의 요구사항을 존중하려는 태도 ○ (사무행정) 정해진 일정을 신속히 공유하려는 태도, 정확한 업무 처리 태도, 업무 협조 태도, 객관적인 자세로 일정을 조정하려는 태도, 업무 규정 준수 태도 ○ (질관리) 사실적 접근방법에 기반을 둔 태도, 연구대상자를 존중하는 태도, 데이터 및 정보를 객관적으로 분석하려는 태도, 정확한 문서 작성 태도, 변화하는 관련 법률 및 외부 환경에 대한 적극적 정보수용 태도, 열린 커뮤니케이션 태도, 관계자들을 존중하는 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 [C03]

[기관위원회평가인증사무국-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. 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

- (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 매뉴얼, 사무국 평가 매뉴얼 업데이트 및 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 운영관리에 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 회의의 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 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, 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 자료내용은 변경될 수 있습니다.