

재단법인 국가생명윤리정책원 직원 채용 공고(제2021-02차)

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. 채용분야 및 지원자격

채용 형태	채용 분야	직급	채용 인원	수행직무	자격요건	비고
정규직	연구직 (A01)	1급 (수석 연구원)	1	<직무명: 기관생명윤리위원회 평가인증사업 총괄> - 기관생명윤리위원회(IRB) 평가사업단 사업 및 운영 총괄	○ 생명윤리 관련분야 <u>박사학위 취득 후 관련분야 10년 이상 업무경력자</u> 또는 <u>석사학위 취득 후 13년 이상 업무경력자</u> ○ 의사 또는 변호사 로써 <u>10년이상 경력자</u>	수습3개월
정규직	연구직 (A02)	5급 (연구원)	2	<직무명: 연구부-정책개발 및 연구> - 생명윤리정책 관련 연구 및 국가생명윤리심의위원회의 활동 지원 등	○ 생명윤리 관련분야 <u>석사학위 소지자</u> 또는 <u>박사학위 취득 후 2년 이상 업무경력자</u>	수습3개월
정규직	일반직 (B01)	5급 (행정원)	3	<직무명: 기관생명윤리위원회 평가인증지원> - 기관생명윤리위원회(IRB) 평가지원 및 기관위원회 등록 및 관리 등 관련 업무 수행 등	-	수습3개월
계약직	일반직 (C01)	5급 (행정원)	3	<직무명: 공공기관생명윤리위원회 사무국 행정간사> - IRB 심의위원회 운영·지원, 문서작성·관리, 교육지원 등	-	계약기간1년
계약직	전산직 (C02)	4급 (주임 전산원)	1	<직무명: 연명의료관리센터 정보화> - 연명의료정보처리시스템 통합 개발·운영·유지관리	○ 채용예정직무 관련 분야 <u>3년 이상 경력자</u>	계약기간1년

* 기관생명윤리위원회 평가인증지원 및 공공기관생명윤리위원회 사무국 행정간사 직무는 IRB 행정간사 경력자 우대

<공통조건>

○ 다음 임용 결격사유에 해당하지 아니한 자

- (1) 국가공무원법 제33조 제1항 각호의 1에 해당하는 자
- (2) 법률에 의하여 공민권이 정지 또는 박탈된 자
- (3) 신체검사 결과 채용 실격으로 판정된 자
- (4) 병역의무를 기피한 사실이 있는 자
- (5) 「부패방지 및 국민권익위원회 설치와 운영에 관한 법률」 제82조(비위면직자 등의 취업 제한)에 해당하는 비위면직자로서 면직된 지 5년이 지나지 아니한 자

○ 정책원 인사규정에 따른 정년(만60세) 미만인 자

< 가산점 >

가산점 유형	전형별 가산점(만점기준)	
	서류전형	면접전형
<등록장애인> 장애인고용촉진 및 직업재활법에 의거 장애인 등록이 되어있는자	5%	-
<취업보호대상자> 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」, 「5·18민주유공자 예우에 관한 법률」, 「특수임무수자 지원 및 단체 설립에 관한 법률」, 「독립유공자 예우에 관한 법률」에서 지정한 법정취업지원 대상자 * “취업지원 대상자 증명서” 기준이며 ‘국가유공자(가족) 확인서’는 인정불가 * 법정취업지원 대상자의 가산특전이 중복되는 경우 그 중 본인에게 유리한 것 하나만 적용	관련 법령에 따름	관련 법령에 따름

- ※ 우대 가산점 유형이 중복되는 경우 지원자에게 가장 유리한 한 가지만 반영하나, 등록장애인과 취업보호대상자는 중복적용 가능
- ※ 등록장애인 또는 취업보호대상자 우대에 해당될 경우, 입사지원서류 제출 시 증명서류를 제출해야 함.

< 우대사항 >

- 5급(행정원)-기관생명윤리위원회 평가인증지원, 공용기관생명윤리위원회 사무국 행정간사

정량지표(서류전형)		1등급	2등급	총배점
IRB 행정간사 경력	경력	1년 이상 2년 미만	2년 이상	10점
	배점	5점	10점	

2. 전형방법

서류전형	면접전형
○ 제출서류(지원서, 자기소개서 등)를 토대로 서류심사 실시 - 능력 중심 채용을 위하여 NCS기반 블라인드 채용전형 진행 ※ 블라인드 항목: 얼굴, 나이, 성별, 출신학교, 출신지역 미표시 <평가방법> ○ 심사위원평가 점수(100) + 가산점 ○ 심사위원평가 점수는 평가위원 점수를 산술 평균하여 점수 산출 <면접대상 선발> ○ 100점 만점 기준 80점 이상자를 대상으로 채용 예정인원의 5배수 이내를 선발 - 5배수를 초과하는 동점자 발생시 전원 선발 - (심사위원 평가 평정기준) 직무 능력 기준 적합도, 전문성, 자격요건 충족 여부 등 - 심사위원 평가는 평가위원 점수를 산술평균 하여 점수 산출 - 지원자가 선발 예정배수(5배수)에 미달할 경우 80점 이상자를 전원 선발 (예) 선발예정 3명인데 해당직무 지원자가 2명인 경우, 서류전형결과 2명 모두 80점 이상 이면 2명 선발	○ 심층 면접 실시 - 일대다 또는 다대다 면접 - (평정기준) 공공기관 직원으로서 자세, 직무 관련 전문지식, 직무적합도, 의사발표의 정확성과 논리성 등 - 평가자 점수의 산술평균으로 점수산출 (취업보호 대상자의 경우 관계법령에 따른 가산점과 합산) ○ 최종선발 - 면접평가 결과 80점 이상자를 대상으로 최고 득점자 순으로 선발 ○ 동점자 발생시 선발기준 - 면접점수 <u>소수점 3째자리까지 비교하여</u> 고득점자 순 - 면접점수의 <u>소수점 3째자리까지 동점일 경우</u> 서류전형 결과 점수를 비교하여 고득점자를 선발 ○ 과락기준 - 면접전형 평가결과 면접평가위원의 과반수(2인인 경우 2인 모두)가 특정 평정요소에 대하여 100점 환산점수 기준 60점 이하로 평정한 경우 평균 점수와 관계없이 불합격 처리함

3. 전형일정

구 분	일 정	비 고
① 공고 및 접수	2021. 2. 9.(화) ~ 2. 26.(금)	e-메일 접수 원칙 *접수마감 : 2021.2.26(금)18:00까지
② 서류 전형	2021. 3. 3.(수) ~ 3. 4.(목)	직무별로 채용예정인원의 5배수 이내 선발
③ 서류전형 합격자 발표	2021. 3. 5.(금)	서류전형 결과 개별통보
④ 면접전형(예정일)	2021. 3. 9.(화) ~ 3. 11.(목)	대상: 서류전형 합격자
⑤ 최종합격자 발표(예정일)	2021. 3. 15.(월)	최종결과 개별통보
⑥ 최종합격자 서류제출(예정일)	2021. 3. 19.(금) 까지	합격 통보 후 5일 이내

※ 전형 일정은 사정에 따라 조정될 수 있음.

4. 접수기간 및 접수방법

- 서류접수 기간: 2021. 2. 9.(화) ~ 2. 26.(금) 18:00 까지
- 서류접수 방법: e-mail 접수 원칙(마감일 18:00 도착분까지 유효)
 - 접수처 : employ@nibp.kr
- ※ 제출서류가 미비하거나 서류상 기재착오, 누락이 있는 경우 접수되지 않음(마감시간 엄수)
- ※ 단, 전산망 오류 등 e-mail 접수가 어려운 경우 우편 또는 방문 접수 가능
(주소: 04522 서울특별시 중구 남대문로 113, 5층(다동, DB다동빌딩))

5. 제출서류

<입사지원자 제출서류>

응시직급	제출서류	비고
1급	- 입사지원서, 자기소개서, 경력(경험)기술서, 개인정보 수집·이용·제공 동의서 - 직무수행계획서	기관지정양식 (별첨)
4급, 5급	- 입사지원서, 자기소개서, 경력(경험)기술서, 개인정보 수집·이용·제공 동의서	

※제출서류에 입력되는 모든 내용은 증빙으로 확인가능한 공식명칭을 사용하고 누락되는 세부항목이 없도록 작성기준에 맞게 작성하여야 하며 이를 준수하지 않을 경우 채용 과정에서 불이익이 있을 수 있음.
 ※등록장애인 및 취업보호대상자에 해당할 경우 가산점 부여를 위해 관련 증명서를 제출
 (증명서는 가산점 산정을 목적으로 이용되며, 평가자에게 제공하지 않음)

<서류전형 합격자 및 최종합격자 제출서류>

구 분	공통제출	비고
서류전형 합격자	- 최종학교 졸업증명서 - 자격증 사본 - 경력증명서 (지원서에 경력 기술 시)	※면접전형 당일 채용담당자에게 제출 ※면접시험 시 제출한 증명서는 면접평가위원에게 제공하지 않으며, 입사지원서류의 진위여부 파악을 위해서만 이용함.
최종합격자	- 최종학교 성적증명서 - 공무원 채용신체검사서	※최종합격 통보일로부터 5일 이내 제출

6. 근무조건

- 임용예정일 : 2021. 4월
- 임용조건 : 주 5일 근무
- 근무지 : 국가생명윤리정책원(서울 중구 남대문로 113)
- 보수 : 본원 내부규정에 따름

7. 기타

- 최종 합격 또는 임용 후 학력, 경력 등이 기재된 사실과 다를 경우 합격 또는 임용을 취소 할 수 있습니다.
- 지원자가 1인 이하이거나 심사결과 적격자가 없다고 판단되는 경우 등에는 재공고를 실시 할 수 있습니다.
- 지원서에는 반드시 직급 및 지원분야, 연락처(휴대전화, 이메일 등)를 기재하시기 바라며 지원서상의 기재착오 또는 누락이나 연락불능으로 인한 불이익은 지원자의 책임임을 양지하시기 바랍니다.

- 경력 등 기간 산정의 기준일은 공고일을 기준으로 합니다.
- 지원서 최종 제출 시, 내용 및 첨부자료를 반드시 확인하시기 바라며, 미첨부로 인한 불이익을 받지 않도록 주의하시기 바랍니다.
- 기타사항은 담당자에게 문의하여 주십시오.

8. 문의처

- 담당자 연락처 : 02-737-9445 / employ@nibp.kr

2021. 2. 9.

국가생명윤리정책원장



국가생명윤리정책원 직무설명자료

○ 채용직무명 : 기관생명윤리심의위원회 평가·인증사업 총괄(1급 수석연구원)

□ NCS 분류체계

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

□ 국가생명윤리정책원 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

□ 핵심직무

- 기관위원회 평가·인증사업단 운영 총괄
- 평가인증심사위원회 구성 및 운영 총괄
- 평가위원 위촉 및 운영협의회 회의 소집 등

□ 직무수행내용

- 기관위원회 평가인증사업 전반 책임 및 평가인증심사위원회 운영(간사)
- 평가위원 위촉, 구성, 관리
- 평가 관련 인력 교육프로그램 개발 및 관리
- 단위 조직 관리 및 관리지원 업무 등

□ 직무 필요 지식/기술/태도

지식	생명윤리법 및 IRB 관련 지식, 리스크 대응전략에 대한 지식, 중장기·연간 사업별 경영계획, 사업별 핵심 성과지표에 대한 개념 등
기술	의사 결정사안을 조정할 수 있는 능력, 이슈를 해결할 수 있는 능력, 관찰 및 대화할 수 있는 능력, 리스크 분석결과 중에서 적합한 대응전략을 선택할 수 있는 능력, 사업별 로드맵 작성 기법, 사업별 핵심성과지표 적용 방법론, 기획서 작성 기술, 부서별 소요예산 분류 기술, 예산 관리 적용 기술, 업무파악 능력, 업무 처리 능력, 의견 조율 능력 등
태도	경영자적 마인드, 가치 중심의 사고, 개선의지, 논리적 사고, 의사소통 노력, 합리적인 자원 분배기준을 설정하려는 자세 등

□ 관련자격

공고문 참조

□ 직업기초능력

의사소통능력, 정보능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 직업윤리, 조직이해능력

□ 참고사이트

NCS 국가직무능력표준 웹사이트(www.ncs.go.kr) → NCS 학습모듈 검색



국가생명윤리정책원 직무설명자료

○ 채용직무명 : 연구부-정책개발 및 연구(5급 연구원)

□ NCS 분류체계

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

□ 국가생명윤리정책원 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

□ 핵심직무

- 국가생명윤리심의위원회 등 활동 지원
- 생명윤리 관련 정책 연구 수행
- 연구용역 및 기록관리 등 연구부 업무 전반에 대한 행정지원

□ 직무수행내용

국가위원회 활동 관련 회의 및 행사 지원, 국가위원회 홈페이지 관리, 생명윤리 관련 국내·외 법률 및 제도 동향 조사, 연구보고서 작성, 연구부 사무행정 업무 지원 및 업무보조 인력관리, 연구용역 사업 계약 및 정산·수행 관리 등

□ 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
기술	사업 기획 및 개선안 도출 능력, 관련 정보 조사·수집·분석 능력, 선정·관리 평가도구 개발 능력, 프로젝트 수행 모니터링 능력
태도	개선방안 도출에 필요한 논리적 사고자세, 분석적이면서도 총괄적인 사고를 하려는 의지

□ 관련자격

공고문 참조

□ 직업기초능력

의사소통능력, 대인관계능력, 문제해결능력, 조직이해능력, 직업윤리

□ 참고사이트

NCS 국가직무능력표준 웹사이트(www.ncs.go.kr) → NCS 학습모듈 검색



국가생명윤리정책원 직무설명자료

○ 채용직무명 : 기관생명윤리위원회 평가·인증지원(5급 행정원)

□ NCS 분류체계

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

*본 직무는 NCS 분류에 포함되지 않아, 일부 내용을 별도로 작성하여 보완함

□ 국가생명윤리정책원 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

□ 핵심직무

- 기관위원회 평가인증사업 지원
- 기관위원회 등록 및 관리 업무
- 서류평가 및 현장평가 업무 지원
- 평가·인증 심사 및 운영자문위원회 운영 지원 실무

□ 직무수행내용

- 기관위원회 등록신청 처리 및 현황 관리 업무
- 평가인증 대상기관 설명회 및 민원 대응
- 담당기관 서류 접수 및 서류평가 결과보고서 작성, 현장평가 실시 및 결과보고서 작성, 평가인증심사위원회의 결과 작성 및 통보 등 관리
- 평가표준화 및 교육 지원 등 기타 관련업무

□ 직무 필요 지식/기술/태도

지식	생명윤리법 및 IRB 관련 지식, 회의 진행에 필요한 자료 종류, 문서관리 규정, 문서작성 절차, 보안 규정, 업무처리 규정, 전자문서시스템 사용자 매뉴얼, 사무기기 운용 매뉴얼, 조직도 이해, 일정관리에 대한 정보, 공문서 종류와 기준, 부서 내의 업무 프로세스, 부서업무분장 내용, 사내 연락망 사용 요령, 업무전달프로세스, 온·오프라인 업무 접수·회신·공지 요령, 직장예절 규범
기술	문서작성 기술, 업무용 프로그램 활용 능력, 정확한 의사전달 능력, 민원 응대 능력, 일정 관리 능력
태도	치밀하고 꼼꼼한 자세, 구성원들과의 협력적 태도, 고객지향적 사고, 업무규정 준수, 문제해결 의지, 보안의식, 적극적 정보수용 의지, 자료의 객관성 유지

□ 관련자격

공고문 참조

□ 직업기초능력

의사소통능력, 정보능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 직업윤리, 조직이해능력

□ 참고사이트

NCS 국가직무능력표준 웹사이트(www.ncs.go.kr) → NCS 학습모듈 검색



국가생명윤리정책원 직무설명자료

○ 채용직무명 : 공용기관생명윤리위원회 사무국 행정간사(5급 행정원)

□ NCS 분류체계

대분류	02. 경영 · 회계 · 사무		사업관리
중분류	02. 총무 · 인사		공용기관생명윤리위원회
소분류	01. 총무	03. 일반사무	운영
세분류	01. 총무	02. 사무행정	행정간사*

*본 직무는 NCS 분류에 포함되지 않아, 일부 내용을 별도로 작성하여 보완함

□ 국가생명윤리정책원 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

□ 핵심직무

- 심의안건 및 과제 관리
- 위원회 회의소집 및 운영지원
- 연구자 상담
- 문서 작성 및 관리 업무

□ 직무수행내용

- 심의 상담, 연구계획서 검토 및 수정요청 등 연구자 상담
- 위원회 회의소집 연락 및 회의 개최 등 지원
- 회의록 정리 및 작성 지원 및 심의 결과 서류 관리 등 기록 관리

□ 직무 필요 지식/기술/태도

지식	생명윤리법 및 IRB 관련 지식, 회의 진행에 필요한 자료 종류, 문서관리 규정, 문서작성 절차, 보안 규정, 업무처리 규정, 전자문서시스템 사용자 매뉴얼, 사무기기 운용 매뉴얼, 조직도 이해, 일정관리에 대한 정보, 공문서 종류와 기준, 부서 내의 업무 프로세스, 부서업무분장 내용, 사내 연락망 사용 요령, 업무전달프로세스, 온·오프라인 업무 접수·회신·공지 요령, 직장예절 규범
기술	문서작성 기술, 업무용 프로그램 활용 능력, 정확한 의사전달 능력, 민원 응대 능력, 일정 관리 능력, 종합적인 사고 능력
태도	꼼꼼하고 성실한 자세, 구성원들과의 협력적 태도, 고객지향적 사고, 업무규정 준수, 문제해결 의지, 보안의식, 적극적 정보수용 의지, 자료의 객관성 유지

□ 관련자격

공고문 참조

□ 직업기초능력

의사소통능력, 정보능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 직업윤리, 조직이해능력

□ 참고사이트

NCS 국가직무능력표준 웹사이트(www.ncs.go.kr) → NCS 학습모듈 검색



국가생명윤리정책원 직무설명자료

○ 채용직무명 : 연명의료관리센터 정보화 (4급 전산원)

□ NCS 분류체계

대분류	20. 정보통신		
중분류	01. 정보기술		
소분류	04. 정보기술관리	03. 정보기술운영	
세분류	01. IT프로젝트관리	01. IT시스템관리	03. IT기술지원

*본 직무는 NCS 분류에 포함되지 않아, 일부 내용을 별도로 작성하여 보완함

□ 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

□ 핵심직무

- 연명의료정보처리시스템 통합 개발 · 운영 · 유지관리

□ 직무수행내용

- (IT기획) 정보화 업무의 기획 및 조정, 정보화업무(ISP)의 수립 및 시행, 정보기술아키텍처 수립 및 시행, 정보화 인프라 도입 및 유지보수, 정보화사업 기획 및 시행업무 수행
- (IT시스템관리) IT시스템 서비스 수준관리, 응용SW 운영관리, HW 운영관리, NW 운영관리, IT시스템 사용자 지원, IT시스템통합 운영관리
- (IT기술지원) 기술지원 요청 관리, 시스템 장애 대응, 시스템 점검관리, 기술지원 평가, 기술지원 이슈관리, 시스템 유지보수관리
- (정보보호관리 · 운영) 개인정보보호 운영, 네트워크 보안 운영, 시스템 보안 운영, 관리적 보안 운영, 보안 장비 운용, 협력사 보안 관리

□ 직무 필요 지식/기술/태도

지식	<기본사항>
	○ 연명의료결정제도에 대한 지식 ○ 정보자원관리원 내의 G-Cloud 서버 관리 및 시스템 운영 지식
지식	<IT 프로젝트 관리>
	○ 정보기술 서비스관리(ITSM, information Technology Service Management) 구축/운영 방법론 ○ 네트워크 장비, 프로토콜, 운영정책 ○ 데이터베이스 모델링 및 데이터베이스 구축 방법론
지식	<IT 시스템 관리>
	○ 사용자 인터페이스, 처리 로직, 데이터 관련 개념 ○ IT 요소기술에 관한 지식 ○ 어플리케이션 아키텍처 및 관련 개념
기술	<IT 프로젝트 관리>

	○ 서버 운영체제 운영 기술 ○ 인터뷰 기술 ○ 시스템 운영 관리 기술 ○ 프로젝트 효익 계산 ○ SW개발 관련 기술 <IT 시스템 관리> ○ Unix, Linux, NT 서버 관리 기술 ○ 개인정보보호 및 보안 기술 ○ 기술적 의사소통 및 문서작성 능력 ○ 네트워크시스템 운영 현황 파악 및 분석 능력 ○ 데이터베이스 관리시스템 운영 기술
태도	○ 업무에 책임감을 갖고 역할을 다하려는 의지 ○ 다양한 이해관계자의 요구사항에 대해 긍정적으로 수용하려는 자세 ○ 객관·중립적인 관점에서 점검하려는 태도와 지원·개선해 주려는 의식 ○ 정보처리시스템 운영, 관리 품질에 대한 책임감과 주인의식 ○ 보안의식, 분석적이면서도 총괄적인 사고를 하려는 의지 ○ 기존의 방식을 답습하지 않고 성과지향의 혁신적 자세

☐ 관련자격

공고문 참조

- 정보기술·통신 분야 학위 전공자 또는 개발·운영·유지관리 경력자
- 정보기술·통신·정보보안 자격증 취득자

☐ 직업기초능력

- 의사소통능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 직업윤리, 조직이해능력

☐ 참고사이트

NCS 국가직무능력표준 웹사이트(www.ncs.go.kr) → NCS 학습모듈 검색

<입사지원서류>

****국가생명윤리정책원 입사지원서류 작성요령(1/2)****

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

<공통사항>

- 입사지원서, 자기소개서, 경력(경험)기술서, 개인정보 동의서, 직무수행계획서 등 각각의 서식별로 모두 **서명란에 서명이 기재되어 있어야 함.**

*서명이 누락된 서류가 있을 경우 접수가 불가하며 해당사항에 대하여 별도 안내하지 않음

- 지원 채용 분야에는 **직급과 직무를 모두 명시**

- 직급 : 공고문 “1.채용분야 및 지원자격” 중 직급을 기재

- 지원(채용)분야 : 공고문 “1.채용분야 및 지원자격” 중 ‘채용분야’의 코드번호 기재

예) 직급 : 1급 수석연구원 / 지원(채용)분야 : 연구직(A01)

※ 반드시 지원분야의 코드까지 기재하여야 하며, 기재누락시 불이익 조치를 받을 수 있음.

(지원분야 코드는 해당 공고문상에 기재된 코드번호이며, 오기재로 인한 불이익은 지원자의 책임임)

<입사지원서>

1. 인적사항

- **현주소** : 지원자 본인이 원치 않을 경우 기재하지 않아도 됨.

단, 지역인재 채용일 경우 대상자는 반드시 기재해야 함.

- **전자우편** : 지원자의 이메일 주소를 기재.(우편번호 아님)

- **가산점 해당 여부** : 해당 사항에 0 표시를 함.

가산점에 해당할 경우 입사지원 제출 시 해당내용을 증명할 수 있는 서류를 반드시 제출해야함.
(미제출시 불인정)

2. 교육사항

- 교육사항은 채용대상 직무와 연관성이 가장 깊은 순으로 기재

- **학교교육**은 직무 연관성이 있어야 하며 5개 이하로 기재

- 학교교육의 경우 교육시간을 학점으로 표시가능할 경우 학점으로 표시

- **직업훈련**은 직무연관성이 있어야 하며 3개 이하로 기재

- **기타 교육**은 직무연관성이 있어야 하며 2개 이하로 기재

- 직무연관성이 없는 내용을 기재할 경우, 전형 시 불이익 조치를 받을 수 있음

3. 가산점 및 자격증 해당사항

- 직무와 관련 있는 자격증을 기재

- 직무연관성이 없는 내용을 기재할 경우, 전형 시 불이익 조치를 받을 수 있음

4. 경험 혹은 경력사항

- 직무와 관련 있는 경험 또는 경력사항을 기재(*경력의 경우 년, 월, 일 모두 기재)

- 직무연관성이 없는 내용을 기재할 경우, 전형 시 불이익 조치를 받을 수 있음

****국가생명윤리정책원 입사지원서류 작성요령(2/2)****

<자기소개서>

- 각 항목의 **질문요지**를 명확히 파악하여 **답을 기재**.
 - 요구하는 글자수 엄수. 부족 또는 초과할 경우 감점요소
- 기존에 작성된 타인의 글과 유사성이 발견될 경우 지원자에게 불이익이 있을 수 있음

<경력(경험)기술서>

- 직무와 관련하여 지원자가 입사지원서에 기술한 경험 또는 경력에 대하여 기술
- 직무와의 연관성이 명확하게 드러나도록 구체적으로 기술
 - 기술하는 경력(또는 경험)과 지원하는 직무의 연관성, 지원자의 실제 업무 및 역할, 성과 등
- 직무와 관련이 없을 경우 전형 시 불이익 조치를 받을 수 있음
- 기술내용이 사실과 다른 경우 합격 취소 등 불이익 조치를 받을 수 있음.

<직무수행계획서>

- 3급 이상 지원자만 작성
- 지원자가 이해한 직무에 대한 지식을 바탕으로 구체적인 계획을 기술
 - 중장기적인 전략 목표를 기술
 - 제시한 목표에 따른 임용 후 1년까지에 대한 수행계획을 구체적으로 기술
 - 이해하기 쉬우며 간결하고 논리적으로 작성

※ 입사지원서, 자기소개서, 경력(경험)기술서, 개인정보 동의서, 직무수행계획서 등 각각의 서식별로 모두 **서명란에 서명이 기재되어 있어야 함**.

*서명이 누락된 서류가 있을 경우 접수가 불가하며 해당사항에 대하여 별도 안내하지 않음

※ 작성요령에 맞지 않게 작성되었거나, 항목 누락 등이 있을 경우 접수가 불가함.

입 사 지 원 서(공통)

접수번호	* 지원자가 기재하지 않음	지원(채용)분야	○○직(○○○)	직급	5급
------	----------------	----------	----------	----	----

1. 인적사항			
성명	(한글)		
현주소			
연락처	(휴대폰)	전자우편	
가산점해당여부	· 국가유공자 등 취업지원대상자[] · 장애인[]		

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

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

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

※ 성별, 연령, 출신 학교, 부모나 친척의 신분 등 블라인드 채용 취지에 맞지 않는 정보 입력 금지.
입력시 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
- 작성시, 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)	
성명	(서명)

< 작성요령 >

- 글씨체, 줄간격 등은 본 양식으로 작성(A4 기준 2장 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(3급 이상 지원자 작성)

채용분야(직급)	
성명	(서명)
< 작성요령 > ○ 직무수행에 대한 계획을 구체적으로 기술(분량 : A4용지 2매 내외) ○ 글씨체, 줄간격 등은 본 양식으로 작성	

개인정보 수집 · 이용 · 제공 동의서

(입사지원자용)

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

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

성 명	(자필서명)
-----	--------

2021. . .

국가생명윤리정책원 귀중