

제2024-4차 직원(계약직) 채용 재공고

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.

관련 규정에 의거 채용 예정 인원 대비 지원자 없거나
서류전형 결과 적격자 없음 부문에 한하여 실시하는 재공고입니다.

1. 모집분야 및 수행직무

임용 구분	지원분야 (응시코드)	임용 직급	모집 인원	수행직무	비고
계약직 (대체인력)	행정직 (B03)	5급	1명	○경영관리본부-경영기획	휴직대체
계약직	행정직 (C01)	5급	1명	○경영관리본부-기관장 비서 및 직원 교육 운영	
	행정직 (C02)	5급	1명	○경영관리본부-기관장 차량운행 및 관리	
	행정직 (C03)	5급	1명	○정책연구부-조사연구지원	
	행정직 (C04)	5급	1명	○정책연구부-DTC유전자검사기관 인증제 지원	
	행정직 (C06)	5급	1명	○공용기관생명윤리위원회사무국-공용IRB 질 관리	
	행정직 (C07)	5급	2명	○기관위원회평가인증사무국-IRB 평가·인증	
	행정직 (C08)	5급	1명	[장애인 제한 경쟁] ○연명의료관리센터-연명의료결정제도 운영 관리	
계			9명		

※ 분야별 세부 직무내용은 직무설명자료 참조

2. 지원자격 및 우대사항

지원분야 (응시코드)	직급	지원자격 및 우대사항	비고
행정직 (B03)	5급	[지원자격] 채용 예정 직무 관련 경력 1년 이상 경력자	
행정직 (C01)	5급	[지원자격] 다음 자격요건 모두를 충족하는 자 ○ 채용공고일 기준 공공기관 또는 법인/단체 등의 임원 비서 경력 1년 이상 ○ 비서 자격증(1급 또는 2급) 보유자	
행정직 (C02)	5급	[지원자격] 다음 자격요건 모두를 충족하는 자 ○ 1종 보통면허 이상 소지자 ○ 채용공고일 기준 최근 5년간 무사고 ○ 음주운전으로 인한 법규위반 경력이 없는 자 ○ 채용공고일 기준 공공기관 또는 법인/단체 등의 임원 차량 운전경력 1년 이상 ※ 운전경력 : '수행기사' 또는 '운전수행비서'로서의 경력을 의미	
행정직 (C03)	5급	[지원자격] 채용 예정 직무 관련 경력 1년 이상 경력자	
행정직 (C04)	5급	[지원자격] 채용 예정 직무 관련 경력 1년 이상 경력자	
행정직 (C06)	5급	[지원자격] 채용 예정 직무 관련 경력 1년 이상 경력자	
행정직 (C07)	5급	[지원자격] 채용 예정 직무 관련 경력 1년 이상 경력자	
행정직 (C08)	5급	[지원자격] 다음 자격요건에 모두 해당하는 사람 ○ 「장애인고용촉진 및 직업재활법」에 의거 장애인 등록이 되어있는 자로서 관련 증빙 제출이 가능한 사람 ○ 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 6) 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제82조에 따른 비위면직자 등의 취업제한 적용을 받은 자 ○ 기관 인사규정에 따른 정년(만 60세) 미만인 사람	

	[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			
※ 장애인제한경쟁(C08) 분야는 장애인 가점 부여하지 않음			

3. 근로조건 및 보수

지원분야	근무조건 및 보수
공통	○ 근로계약기간 - 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 3,284만원(직무급+직무성과급, 세전기준) * 기관 규정에 의거 경력산정기준에 따라 직무급 가산 가능

4. 전형일정 및 전형방법

○ 전형일정

구분	일정	비고
① 공고 및 접수	'24. 6. 28.(금) ~ 7. 15.(월)	*접수기한: '24. 7. 15.(월) 16:00까지
② 서류전형	'24. 7. 16.(화) ~ 7. 19.(금)	
③ 서류전형 합격자 발표	'24. 7. 22.(월)	홈페이지 공고 및 개별 안내
④ 면접전형	'24. 7. 23.(화) ~ 7. 26.(금)	세부 일정 별도 안내
⑤ 면접전형 합격자 발표	'24. 7. 31.(수)	홈페이지 공고 및 개별 안내
⑥ 서류 제출 및 경력조회	'24. 8. 1.(목) ~ 8. 9.(금)	
⑦ 임용	'24. 8. 12.(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 순으로 모집인원의 1배수이내)

5. 접수 기간 및 방법

- 접수 기간: 2024. 6. 28.(금) ~ 7. 15.(월) 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 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 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
 - 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 응자의 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)

2024. 6. 28.

국가생명윤리정책원장

<직무기술서>

NCS 기반 채용 직무 설명자료 (B03) [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. 이해관계자 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 [C01]

[경영관리본부-기관장 비서 및 직원 교육 운영]

■ NCS 분류체계

대분류	중분류	소분류	세분류
02. 경영·회계·사무	02. 총무·인사	03. 일반사무	01. 비서
			02. 사무행정
		02. 인사·조직	07. 교육훈련운영

■ 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

- (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
- (교육훈련운영) 직원 교육 관리·운영

■ 능력단위

- (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
- (교육훈련운영)
 - 07. 교육훈련운영, 10. 복리후생관리

■ 직무 필요 지식 / 기술/ 태도

지식	○ (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 ○ (교육훈련운영) - 개인업무와 공용업무환경 보안지식, 사용자업무에 기반한 응용시스템 지식, 정보통신장비에 대한 지식, 네트워크관리 및 유지보수 방법, 운영체제 전문지식
----	--

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 자료내용은 변경될 수 있습니다.

NCS 기반 채용 직무 설명자료 (C02)

[경영관리본부-기관장 차량운행 및 관리]

■ NCS 분류체계

대분류	중분류	소분류	세분류
09. 운전·운송	01. 자동차운전·운송	01. 자동차운전·운송	01. 여객운송

■ 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

- (차량운행) 안전한 여객운송을 위하여 운행법규를 준수하고, 차량의 안전상태를 수시로 확인하며, 승객에게 편의를 제공하는 업무, 기관 공용차량 관리·운영 및 경비처리 등

■ 능력단위

- (차량운행)
 - 01. 운행계획수립, 02. 운행 전후 차량 점검, 03. 승객 승·하차 지원, 04. 차량운행, 05. 비상상황대처, 06. 운행결과보고, 08. 운행개선관리

■ 직무 필요 지식 / 기술/ 태도

지식	○ (차량운행) 운행일지 작성, 일정확인, 비용정산, 기타 직무수행에 필요한 법 지식, 공용차량 관련 규정
기술	○ (차량운행) 기관장 수행 비서직 업무 이해, 기관장 업무일정 파악 및 수행, 관련 법규 실천 능력, 안전운전, 방어운전, 운행장비 시스템 확인 기술, 커뮤니케이션, 장비 시스템 작동 기술
태도	○ (차량운행) 법규를 준수하려는 준법정신, 보행자 보호와 양보운전의 배려심, 교통흐름에 따른 유연한 대처, 질서유지 태도, 적극적 의사소통 자세, 합리적 사고력, 분석적 태도, 개방적 의사소통, 사교적 태도, 윤리의식, 보안의식, 업무에 대한 책임감

■ 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 [C03] [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 교육 지원

■ 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) 프로젝트 세부 계획에 따른 일정이나 자원을 준비하고, 활동 순서에 따라 전체 일정을 조율하며, 주기적으로 자원 및 일정을 조정하고 의사관계자와의 의사소통을 조정하는 업무
- (사무행정) 조직이나 부서 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 관리하는 업무
- (교육 지원) 생명윤리정책 관련 교육 수행 시 교육과정의 운영을 위한 자원관리 등 운영지원

■ 능력단위

- (프로젝트 관리)
06. 프로젝트 일정관리, 10. 프로젝트 조달관리, 11. 프로젝트 의사소통관리
- (사무행정)
01. 문서작성, 02. 문서관리, 03. 자료관리, 05. 사무행정 업무관리, 07. 사무자동화 프로그램 활용
- (교육 지원)
03. 교육과정 운영, 06. 교육 사후관리, 10. 교육자원관리

■ 직무 필요 지식 / 기술/ 태도

지식	○ (프로젝트 관리) 프로젝트 관리를 위한 일정 및 자원, 소통 등을 위한 기본 지식, 시간관리 기본 개념, 일정표 작성 및 관리 개념, 이해관계자 유형 분석, 이해관계자별 의사소통 관련 지식 ○ (사무행정) 문서작성 절차에 대한 지식, 문서양식과 유형에 대한 지식, 업무용 프로그램의 특성에 대한 지식 ○ (교육지원) 교육과정 운영에 대한 지식, 시기별 준비사항에 대한 지식, 교육시스템 등 교육자원 정보에 대한 지식, 교육시설 및 자원 관리 방법에 대한 지식
기술	○ (프로젝트 관리) 프로젝트 운영을 위해 필요한 일정관리 능력, 프로젝트의 관리적인 역량과 활동 능력, 목표 달성 위험 요인 파악 능력, 일정 및 지원 관련 위기대처능력 및 문제해결능력 등

	○ (사무행정) 그룹웨어 사용 능력, 사무기기 활용 능력, 자료 보존 능력, 타부서 등 추가 요청사항 대처 능력, 경비 내역 파악 능력 ○ (교육지원) 교육과정 안내·의뢰·협조 관련 문서 작성 능력, 체크리스트 활용 능력, 교육컨텐츠 관리 능력, 시설·자원 관리능력
태도	○ (프로젝트 관리) 프로젝트 진척 현황을 파악하려는 태도, 이해관계자 간 협력성 있는 태도, 책임감 있고 적극적인 업무 자세 ○ (사무행정) 정확한 업무 처리 태도, 업무 협조 태도, 관련 업무규정 준수 태도, 업무에서 발생할 수 있는 위험성에 대해 책임감 있게 임하는 업무 자세 ○ (교육지원) 교육프로그램 운영에 대한 책임감 있는 태도, 준비에 있어 철저한 태도, 관계자들을 존중하는 태도, 적극적이고 신속한 학습자 지원 태도

■ 직업기초능력

○□대인관계능력, 의사소통능력, 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 [C04]

[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 평가인증체계 구축) DTC 유전자검사와 관련하여 인증심사위원회 운영, 검사항목 관리체계 운영, 검사기관 평가인증 기준/절차 및 평가 항목 관리 표준화 등을 수행하는 업무
- (DTC 유전자검사 평가인증 추진) 검사기관을 대상으로 설명회 개최, 수시 상담 제공 등 운영, DTC 서비스 인증제(서류 및 현장평가 등)를 추진하는 업무
- (정보 생성 및 공유) 검사기관 및 소비자 대상 유전정보 활용 관련 정보 생성 및 홈페이지 운영 업무

■ 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. 평가인증제도 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 [C06]

[공용기관생명윤리위원회사무국-공용IRB 질 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
04. 교육·자연·사회과학	03. 직업교육	01. 직업교육	02. 기업교육

■ 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
- **(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 09. 프로젝트 품질관리, 11. 프로젝트 의사소통관리
- **(사무행정)**
01. 문서작성, 02. 문서관리, 03. 자료관리, 05. 사무행정 업무관리, 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

■ 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
----	--

	○ (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) 공공위원회 업무(협약기관 관리, 과제관리 등)를 계획·조정할 수 있는 능력과 수행 결과를 분석할 수 있는 능력, 공공위원회 업무 프로세스 점검을 통해 시정 조치 및 관리할 수 있는 능력, 이해관계자 요구사항 분석과 의사소통할 수 있는 능력, 행정적인 사안을 처리할 수 있는 능력, 공공위원회 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 ○ (교육관리) 교육과정 운영계획서 작성 능력, 안내·의뢰·협조 문서 작성 능력, 교육컨텐츠 관리 능력, 시설·자원 관리 능력
태도	○ (프로젝트관리) 공공위원회 업무 진척 현황을 파악하려는 태도, 공공위원회 업무 수행에 필요한 윤리강령을 실천하려는 의지, 공공위원회 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 ○ (교육관리) 교육프로그램 기획에 대한 책임감 있는 태도, 준비와 시행 시 철저한 태도, 관계자들을 존중하는 태도, 적극적이고 신속한 학습자 지원 태도

■ 직업기초능력

○□대인관계능력, 의사소통능력, 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 [C07]

[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.

NCS 기반 채용 직무 설명자료 [C08]

[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.