

제2024-3차 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’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

임용구분	지원분야 (응시코드)	임용 직급	모집 인원	수행직무	비고
정규직	행정직 (A01)	5급	1명	○경영관리본부-재무·회계	
	행정직 (A02)	5급	1명	○연명의료관리센터-연명의료결정제도 운영 관리	
	행정직 (A03)	5급	1명	○공용기관생명윤리위원회사무국-공용IRB 심의지원	
	행정직 (A04)	5급	1명	[장애인 제한 경쟁] ○공용기관생명윤리위원회사무국-공용IRB 질 관리	
청년인턴	체험형 (D01)	인턴	3명	○경영관리본부-경영관리 및 사무행정 지원	
	체험형 (D02)	인턴	3명	○생명윤리센터-사업관리 및 연구행정 지원	
계			10명		

※ 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															
행정직 (A02)	5급	[지원자격] 채용 예정 직무 관련 경력 1년 이상 경력자															
행정직 (A03)	5급	[지원자격] 채용 예정 직무 관련 경력 1년 이상 경력자 [우대사항] IRB 행정간사 업무 경력자 (서류전형 가점) ※ 행정간사 : IRB 심의 전 관련 서류 검토 및 정보 요청, 연구자 상담 등 업무															
행정직 (A04)	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															
체험형 (D01)	인턴	[지원자격] 「청년고용촉진특별법」에 따른 15세 이상 34세 미만에 해당하는 사람															
체험형 (D02)	인턴	[지원자격] 「청년고용촉진특별법」에 따른 15세 이상 34세 미만에 해당하는 사람															
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] <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 ※ 장애인제한경쟁(A04) 분야는 장애인 가점 부여하지 않음	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~A04): 기간의 정함이 없는 근로자(정년 만 60세) - 체험형 청년인턴(D01~D02): 임용일로부터 6개월 ○ 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
청년인턴	○ 월 보수: 약 207만원(세전기준) ○ 경력지원: 기관장 명의 수료증 발급(우수인턴 선정 시 기관장 표창)

4. 전형일정 및 전형방법

○ 전형일정

구분	일정	비고
① 공고 및 접수	'24. 5. 17.(금) ~ 5. 31.(금)	*접수기한: '24. 5. 31.(금) 16:00까지
② 서류전형	'24. 6. 3.(월) ~ 6. 13.(목)	
③ 서류전형 합격자 발표	'24. 6. 14.(금)	홈페이지 공고 및 개별 안내
④ 면접전형	'24. 6. 17.(월) ~ 6. 20.(목)	세부 일정 별도 안내
⑤ 면접전형 합격자 발표	'24. 6. 24.(월)	홈페이지 공고 및 개별 안내
⑥ 서류 제출 및 경력조회	'24. 6. 25.(화) ~ 6. 28.(금)	
⑦ 임용	'24. 7. 1.(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. 5. 17.(금) ~ 5. 31.(금) 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 ※가점 및 우대사항 증빙서류 미제출 시 가점 불인정 ※입사지원 시 기재하지 않은 경력은 임용 후 연봉 계약체결 시 미반영 ※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) - 주민등록초본(청년인턴 모집분야)	※면접시험 당일 채용담당자에게 제출 ※최종학력이 대학원 이상인 경우 대학 학부 졸업증명서 포함 제출 ※면접시험 시 제출한 증명서는 면접평가 위원에게 제공하지 않으며, 입사지원 서류의 진위여부 파악을 위해서만 이용함 ※증빙서류 원본 상 개인정보는 블라인드 처리하지 않음 ※청년인턴 모집분야(D1,D2) 해당자는 주민등록초본(병적사항포함) 제출 필수
최종 합격자	- 주민등록초본(병역사항포함) 및 등본 - 가족관계증명서 - 최종학교 성적증명서 - 반명함판 사진 - 공정채용 확인서	※최종합격 통보일로부터 5일 이내 제출 ※최종학력이 대학원 이상인 경우 대학 학부 성적증명서 포함 제출 ※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. 5. 17.

국가생명윤리정책원장

<직무기술서>

NCS 기반 채용 직무 설명자료 (A01) [경영관리본부_재무·회계]

■ NCS 분류체계

대분류	중분류	소분류	세분류
02. 경영·회계·사무	03. 재무·회계	01. 재무	01. 예산
			02. 자금
		02. 회계	01. 회계·감사
			02. 세무

■ 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

- **(예산)** 국가생명윤리정책원이 목표로 하는 경영성과를 효과적으로 달성하기 위한 미래 경영활동을 계량화하는 것으로 일정기간 예상되는 수익과 비용을 편성하고 집행하며 통제하는 업무
- **(자금)** 예산계획에 따라 영업, 투자, 재무활동을 수행할 수 있도록 필요 자금의 계획 수립, 조달, 운용을 하고 발생 가능한 위험 관리 및 성과를 평가하는 업무
- **(회계·감사)** 국가생명윤리정책원 내·외부의 관계자들이 효율적인 의사결정을 할 수 있도록 유용한 정보를 제공하며, 제공된 회계정보의 적정성을 파악하는 업무
- **(세무)** 국가생명윤리정책원의 활동을 위하여 주어진 세법범위 내에서 정확한 과세소득과 과세표준 및 세액을 산출하여 과세당국에 신고·납부하는 업무

■ 능력단위

- **(예산)**
01. 예산편성지침 수립 02. 부문예산 수립 03. 연간 종합예산 수립 04. 추정재무제표 작성 05. 확정 예산 운영 06. 예산 실적 관리 07. 예산 위험 관리
- **(자금)**
01. 자금계획 수립 02. 자금조달 03. 자금운용 04. 자금정보제공 05. 재무위험관리 06. 성과 분석
- **(회계·감사)**
01. 전표관리, 02. 자금관리, 04. 결산처리, 05. 회계정보시스템 운용, 07. 회계감사, 09. 사업결합 회계, 09. 비영리회계, 11. 재무제표작성
- **(세무)**
01. 전표처리, 02. 결산관리, 033. 원천징수, 04. 부가가치세 신고, 06. 지방세 신고, 07. 기타세무 신고, 08. 세무조사 대응, 11. 법인세 신고 준비, 12. 법인세 신고

■ 직무 필요 지식 / 기술/ 태도

지식	○ (예산) 예산관리규정, 대·내외 환경 분석, 예산수립절차, 예산운영지침, 사업단위별 업무 내용 ○ (자금) 적정한 현금흐름 추정 기법, 재무 분석에 대한 이해, 자금조달의 종류와 절차, 자금 조달조건에 대한 타당성 분석, 자금조달 관련 법규 및 세제, 금융거래를 위한 실무 지식, 자금운용 성과 분석 ○ (회계·감사) 증빙서류 관리 관련 규정, 교환거래, 손익거래, 혼합거래에 관한 지식, 재무제표 상호연계성, 회계프로그램 운용 지식, 원가 및 비용에 대한 구분 능력, 회계관련규정, 재무제표 및 재무분석 지식, 계정과목에 대한 지식 ○ (세무) 회계관련규정, 세금계산서 발급대상 거래와 영수증 발급, 세법에 따른 납부할 세액 계산방법, 계정과목에 대한 지식, 대손세액의 처리절차 이해, 표준재무제표에 대한 지식
기술	○ (예산) 회계프로그램 활용 능력, 실적분석 능력, 스프레드시트 활용 능력, 예산항목 간 비중 배분 능력, 재무상태표 작성 능력, 현금흐름에 영향을 미치는 계정과목, 예산운영지침 작성 기술, 계획대비 차이 분석 능력, 보유자원 현황 분석 능력 ○ (자금) 현금흐름 적정성 분석 능력, 자금조달 비용 산출 기술, 여유자금 운영 기술, 금융거래를 위한 실무 지식, 자금 운영 기술, 성과관리 능력, 실적분석 능력 ○ (회계·감사) 다양한 거래유형에 대한 구분 능력, 계정과목별 명세서 작성 능력, 해당거래에 대한 회계처리 능력, 재무제표를 해석할 수 있는 능력, 거래유형별 전표작성 능력, 손익산정 능력 ○ (세무) 거래유형별 전표작성 능력, 거래에 대한 발급증빙에 대한 구분 능력, 손익산정능력, 세금계산서 기재사항을 입력하고 프로그램을 통해 발급하는 능력
태도	○ (예산) 예산항목의 계획 대비 실적 차이 분석을 위한 분석적 태도, 다양한 정보를 수집하려는 적극적 노력, 전체 정보를 분석하기 위한 포괄적 사고, 사업전략 수립을 위한 전략적 사고, 데이터에 입각하여 업무를 처리하고자 하는 태도, 예산의 효율적 집행을 위한 자세 ○ (자금) 타부서와 협력적 태도, 자금시장에 대한 다양하고 폭넓은 정보 수집 자세, 정확성을 높이기 위한 세심한 자세, 대안마련을 위한 적극적 자세, 자금운용을 위한 경영자적 자세, 위험에 적극적으로 대처하고자 하는 자세, 정확한 정보 산출을 위한 노력 ○ (회계·감사) 전표를 신속하고 정확하게 작성하는 태도, 면밀하게 자료를 살펴보는 태도, 감사결과에 따른 신속한 사후조치를 취하려는 태도, 적극적인 자료 탐색 의지, 원활한 의사소통 자세, 회계관련 규정 준수 태도 ○ (세무) 수리적 정확도를 기하려는 자세, 거래를 신속하고 정확하게 구분하는 태도, 거래 유형에 대한 정확한 판단력, 세법에 대한 세심하고 주의 깊은 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 (A02)

[연명의료관리센터_연명의료결정제도 운영 관리]

■ 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 관련 정책 개발) 국가호스피스연명의료위원회 운영 지원, 연명의료결정제도 관련 조사·연구, 정보수집 및 통계산출 업무
- (의료기관윤리위원회 및 사전연명의료의향서 등록기관 설치·운영관리 지원 등) 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

■ 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, 언론
----	---

	의 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, 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 (A03)

[공용위원회사무국-공용IRB 심의지원]

■ 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)			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

■ 능력단위

- **(프로젝트관리)**
02. 프로젝트 통합관리, 03. 프로젝트 이해관계자관리, 07. 프로젝트 원가관리
- **(사무행정)**
01. 문서작성, 02. 문서관리, 03. 자료관리, 05. 사무행정 업무관리, 07. 사무자동화 프로그램 활용
- **(심의지원)**
999. 연구자 상담, 999. 심의지원, 999. 회의 운영·지원

■ 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
----	--

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
태도	○ (프로젝트관리) 이해관계자의 요구사항을 존중하려는 태도, 자원의 할당의 중요성을 인정하는 태도, 사업 활동에 있어 적절한 자원, 도구 및 기법을 사용하여 기대하는 결과를 도출하는 태도, 기존 자원을 효과적이고 효율적으로 사용하기 위해 검토 및 분석 하는 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

■ 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 (A04)

[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 운영사업을 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
- **(교육)** 교육과정의 운영·교육성과의 측정과 평가·교육 사후관리 등을 수행하는 업무

■ 능력단위

- **(프로젝트관리)**
03. 프로젝트 이해관계자관리, 09. 프로젝트 품질관리, 11. 프로젝트 의사소통관리
- **(사무행정)**
01. 문서작성, 02. 문서관리, 03. 자료관리, 05. 사무행정 업무관리, 07. 사무자동화 프로그램 활용, 08. 그룹웨어 활용
- **(교육)**
02. 교육체계 수립, 05. 교육성과 평가, 07. 교육과정 설계, 08. 교육과정 개발, 09. 교육운영기획

■ 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, 이해관계자 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, 다양한 자료 수집 도구의 특성, 자료의 분류 기준, 자료의 특성, 자료 분석 기법, 업무용 프로그램의 특성에 대한 지식 ○ (교육)
----	--

	교육체계수립 프로세스, 교육체계의 구조, 교육성과 평가목적의 종류, 교육성과 측정방법의 종류, 교육성과 측정도구의 종류, 교재 개발방법, 스토리보드 작성방법, 과정 모니터링 방법, 파일럿테스트 수행방법, 교육운영 계획서 구성요소 및 작성 방법
기술	○ (프로젝트관리) 공용위원회 업무를 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, 자료 수집 저장 능력, 자료 수집 도구 활용 능력, 데이터베이스 관리 능력, 데이터마이닝 활용 능력, 데이터 분석 능력, 경비 내역 파악 능력, 분석된 데이터의 시사점 도출 능력 ○ (교육) 교육체계수립 필요점 도출 능력, 교육성과 측정도구 개발능력, 교재 개발능력, 스토리보드 작성능력, 파일럿테스트 운영능력, 교육과정 개발 개선점 도출 능력, 교육운영계획안 구성 및 계획서 작성능력
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) 자료의 중요성을 인식하려는 자세, 정확하게 자료를 관리하려는 태도, 정해진 일정을 신속히 공유하려는 태도, 정확한 업무 처리 태도, 업무 협조 태도, 객관적인 자세로 일정을 조정하려는 태도, 업무 규정 준수 태도 ○ (교육) 체계적으로 접근하려는 자세, 계획수립의 창의성 추구, 계획수립의 창의성 추구, 교육성과 측정도구의 평가내용 지향, 콘텐츠의 적합성 추구, 조직의 내/외부환경 변화에 대한 적극적인 관심

■ 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 (D01)

[경영관리본부-경영관리 및 사무행정 지원]

■ 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
- (정보화 운영지원) 행정업무시스템(그룹웨어), 예산회계시스템(ERP), PC 및 OA 등 정보화 자산에 대한 오류 접수 및 조치 등 기관 내 민원 창구 운영지원

■ 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, 평가인증 관련 품질 계획 수립 및 품질 유지에 대한 지식, 생명윤리법 등 관련 법령에 기반한 평가요소 및 방법 등에 대한 지식, IRB 관련 지식 ○ (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 위기대처능력 및 문제해결능력, 점검이나 모니터링을 통해 도출된 요구사항을 일목요연하게 정리하고 이해하기 쉽게 기술하는 능력, 생명윤리법 및 기관위원회 관련 법률과 정책을 바탕으로 평가요소를 인지하여 일관성있게 평가할 수 있는 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.

NCS 기반 채용 직무 설명자료 (D02)

[생명윤리센터_사업관리 및 연구행정 지원]

■ NCS 분류체계

대분류	중분류	소분류	세분류
01. 사업관리	01. 사업관리	01. 프로젝트관리	02. 프로젝트관리
02. 경영·회계·사무	01. 경영기획	03. 일반사무	02. 사무행정
999999. 생명윤리관련 업무 관리(NCS 미개발 직무)			연구행정지원

■ 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

연구 수행에 필요한 국내외 생명윤리 정책 동향 조사, 각종 행사 및 회의 개최 지원, 데이터 수집 및 활용 지원, 문서 교정 및 편집 등의 업무 수행

■ 능력단위

01. 문서작성, 02. 문서관리, 03. 자료관리, 05. 사무행정 업무관리, 06. 회의 운영·지원, 07. 사무행정 업무관리, 999. 동향 조사 및 자료 관리, 999. 정책지원 및 관리, 999. 연구 및 회의 계획 수립 및 지원

■ 직무 필요 지식 / 기술/ 태도

지식	국내외 정책 동향, 대내외 환경 분석 및 전략 수립에 필요한 분석 기법, 문서작성 절차에 대한 지식, 문서양식과 유형에 대한 지식, 업무용 프로그램의 특성에 대한 지식
기술	국내외 환경분석을 통한 기획력, 문서작성 능력, 컴퓨터 활용 능력
태도	분석적 사고, 자발성, 적응성, 융통성, 꼼꼼함, 책임감, 팀워크, 윤리

■ 직업기초능력

대인관계능력, 의사소통능력, 자기개발능력, 정보능력, 문제해결능력, 자원관리 능력, 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.