

제2025-3차 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

임용구분	지원분야 (응시코드)	임용 직급	모집 인원	수행직무	비고
계약직	행정직 (B01)	5급	6명	사업관리	
	행정직 (B02)	5급	1명	재생의료 전문 공용IRB 사업	
	행정직 (B03)	5급	1명	연명의료결정제도 홍보	
	행정직 (B04)	5급	1명	계약, 구매, 자산 업무	
	행정직 (B05)	5급	1명	기관장 비서 및 사무보조	
	전산직 (B06)	5급	1명	정보시스템 운영 및 관리	
계			11명		

※ 분야별 세부 직무내용은 직무설명자료 참조

2. 지원자격 및 우대사항

지원분야 (응시코드)	직급	지원자격 및 우대사항	비고																										
행정직 (B01)	5급	[지원자격] 채용 예정 직무 경력 1년 이상 경력자																											
행정직 (B02)	5급	[지원자격] 채용 예정 직무 경력 1년 이상 경력자																											
행정직 (B03)	5급	[지원자격] 채용 예정 직무 경력 1년 이상 경력자																											
행정직 (B04)	5급	[지원자격] 채용 예정 직무 경력 1년 이상 경력자																											
행정직 (B05)	5급	[지원자격] 채용 예정 직무 경력 1년 이상 경력자																											
전산직 (B06)	5급	[지원자격] 채용 예정 직무 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] <table><tr><th rowspan="2">구분</th><th colspan="2">가점(비율)</th></tr><tr><th>서류</th><th>면접</th></tr><tr><td>취업지원대상자¹⁾</td><td>5% 또는 10%</td><td>5% 또는 10%</td></tr><tr><td>장애인 및 취업보호대상자²⁾</td><td>5%</td><td>－</td></tr><tr><td>저소득층³⁾</td><td>3%</td><td>－</td></tr><tr><td>한부모가족⁴⁾</td><td>3%</td><td>－</td></tr><tr><td>북한이탈주민⁵⁾</td><td>3%</td><td>－</td></tr><tr><td>다문화가족⁶⁾</td><td>3%</td><td>－</td></tr><tr><td>정책원 체형형 청년인턴⁷⁾</td><td>3% 또는 5%</td><td>－</td></tr></table> 1) 취업지원대상자: 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 등 관련 법령에 의하여 취업지원대상자 증명서(제출처: 국가생명윤리정책원) 제출이 가능한 자 2) 장애인 및 취업보호 대상자: 「장애인고용촉진 및 직업재활법」에 의거 장애인 등록이 되어있는 자 또는 「의사상자 등 예우 및 지원에 관한 법률」에 의거 취업보호 대상자로서 관련 증빙 제출이 가능한 자 3) 저소득층: 「국민기초생활보장법」에 따른 국민기초생활수급자 및 차상위계층 4) 한부모가족: 「한부모가족지원법」에 따른 지원 대상자 5) 북한이탈주민: 「북한이탈주민의 보호 및 정착지원에 관한 법률」에 따른 보호대상자 6) 다문화가족: 「다문화가족지원법」에 따른 다문화가족의 자녀 7) 정책원 체형형 청년인턴 수료자(3%) 및 우수 인턴 선발자(5%) ※ 채용 가점이 중복되는 경우 본인에게 유리한 것 하나만 적용함	구분	가점(비율)		서류	면접	취업지원대상자 ¹⁾	5% 또는 10%	5% 또는 10%	장애인 및 취업보호대상자 ²⁾	5%	－	저소득층 ³⁾	3%	－	한부모가족 ⁴⁾	3%	－	북한이탈주민 ⁵⁾	3%	－	다문화가족 ⁶⁾	3%	－	정책원 체형형 청년인턴 ⁷⁾	3% 또는 5%	－	
	구분	가점(비율)																											
서류		면접																											
취업지원대상자 ¹⁾	5% 또는 10%	5% 또는 10%																											
장애인 및 취업보호대상자 ²⁾	5%	－																											
저소득층 ³⁾	3%	－																											
한부모가족 ⁴⁾	3%	－																											
북한이탈주민 ⁵⁾	3%	－																											
다문화가족 ⁶⁾	3%	－																											
정책원 체형형 청년인턴 ⁷⁾	3% 또는 5%	－																											

3. 근로조건 및 보수

지원분야	근무조건 및 보수
공통	○ 근로계약기간 - 계약직(B01~B06): 임용일로부터 1년 ○ 근무시간: 주 5일(40시간), 1일 8시간 근무 ○ 근무지: 서울 광진구 능동로 400 ○ 복리후생: 4대보험 적용, 선택적복지비 등 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 3,383만원(직무급+직무성과급, 세전기준) ※ 기관 규정에 의거 경력산정기준에 따라 직무급 가산 가능

4. 전형일정 및 전형방법

○ 전형일정

구분	일정	비고
① 공고 및 접수	'25. 8. 29.(금) ~ 9. 12.(금)	*접수기한: '25. 9. 12.(금), 12:00까지
② 서류전형	'25. 9. 15.(월) ~ 9. 17.(수)	
③ 서류전형 합격자 발표	'25. 9. 19.(금)	홈페이지 공고 및 개별 안내
④ 면접전형	'25. 9. 22.(월) ~ 9. 24.(수)	세부 일정 별도 안내
⑤ 면접전형 합격자 발표	'25. 9. 26.(금)	홈페이지 공고 및 개별 안내
⑥ 서류 제출 및 경력조회	'25. 9. 26.(금) ~ 9. 30.(화)	
⑦ 임용	'25. 10. 1.(수)	

※ 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: 2025. 8. 29.(금) ~ 9. 12.(금) 12:00까지
- 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

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 및 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	- 최종학력 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 ※제출서류 확인 및 진위조회 등을 위해 기타 서류를 추가로 요청할 수 있음
최종 합격자	- 주민등록초본(병역사항포함) 및 등본 - 가족관계증명서 - 최종학력 성적증명서 - 반명함판 사진 - 공정채용 확인서 - 통장 및 신분증 사본	※최종합격 통보일로부터 5일 이내 제출 ※최종학력이 <u>대학원 이상인 경우 대학 학부 성적증명서 포함 제출</u> ※증빙서류 원본 상 개인정보는 블라인드 처리하지 않음 ※제출서류 확인 및 진위조회 등을 위해 기타 서류를 요청할 수 있음

※ 제출서류는 발급일로부터 3개월 이내 서류만 인정 (단, 경력증명서 및 해외 학위 증명서는 발행 기간 제한 없음)

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.
- 입사지원서 최종 제출 후 지원서의 수정, 삭제가 불가하며, 관련 사유로 입사 지원서를 이중제출 하는 경우 중복지원으로 간주하며 모두 불합격 처리됩니다.
- 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 민원포털 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(02-778-7596, 02-454-8035 / employ@nibp.kr)

2025. 8. 29.

국가생명윤리정책원장

NCS 기반 채용 직무 설명자료 [B01] [사업관리]

■ 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. 생명윤리 및 생명윤리법 정책 개발 연구
2. 국가생명윤리심의위원회 및 산하 전문위원회 지원
3. 기관생명윤리심의위원회(IRB) 관련 정책 개발·지원·교육 및 공용 IRB 운영
4. 생명윤리 및 안전과 관련한 자료 조사·수집 및 지식센터 운영
5. 국립연명의료관리기관의 기능 수행
6. 생명윤리 관련 사항 정책 개발 및 지원

■ 직무수행 내용

- **(사업관리)** 국가생명윤리정책원의 생명윤리 및 연명의료결정제도 관련 사업을 수행하는 직무

<사업관리(B01) 분야 부서별 채용 예정인원 및 수행업무>

- (정책기획실 1명) DTC 유전자검사기관 인증제 지원 사업 등
- (생명윤리사업본부 4명) IRB평가·인증·등록, 공용IRB 질관리 및 재생의료 전문 공용IRB 지원 사업 등
- (연명의료관리본부 1명) 연명의료 등록기관 운영 관리 사업 등

- **(사무행정)** 조직이나 부서 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 수행하고 관리하는 업무
- **(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

■ 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, 04. 회의 운영, 05. 사무행정 업무관리, 07. 사무자동화 프로그램 활용, 08 그룹웨어 활용

■ 직무 필요 지식 / 기술 / 태도

지식	○ (프로젝트관리) 사업 기획·관리·운영에 관한 지식, 정책원에서 수행하는 사업 관련 법령, 제도, 정책에 대한 지식, 현장에 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 책임감 ○ (사무행정) 정확한 업무 처리 태도, 업무 규정 준수 태도, 문서보안 준수 태도, 협업적인 태도

■ 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 자료 내용은 변경될 수 있습니다.

NCS 기반 채용 직무 설명자료 [B02] [재생의료 전문 공용IRB 사업]

■ 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. 생명윤리 및 생명윤리법 정책 개발 연구
2. 국가생명윤리심의위원회 및 산하 전문위원회 지원
3. 기관생명윤리심의위원회(IRB) 관련 정책 개발·지원·교육 및 공용 IRB 운영
4. 생명윤리 및 안전과 관련한 자료 조사·수집 및 지식센터 운영
5. 국립연명의료관리기관의 기능 수행
6. 생명윤리 관련 사항 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, 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, 04. 회의 운영, 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, 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 보안규정에 대한 지식, 자료 분서거 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, 교육콘텐츠 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

- 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 자료 내용은 변경될 수 있습니다.

NCS 기반 채용 직무 설명자료 [B03] [연명의료결정제도 홍보]

■ NCS 분류체계

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

■ 주요사업

1. 생명윤리 및 생명윤리법 정책 개발 연구
2. 국가생명윤리심의위원회 및 산하 전문위원회 지원
3. 기관생명윤리심의위원회(IRB) 관련 정책 개발·지원·교육 및 공용 IRB 운영
4. 생명윤리 및 안전과 관련한 자료 조사·수집 및 지식센터 운영
5. 국립연명의료관리기관의 기능 수행
6. 생명윤리 관련 사항 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(리플릿, 브로슈어 등), 사전연명의료의향서 등록증 발급 관리, 일반 전화 상담

■ 능력단위

- (프로젝트관리) 001. 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
- (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. 자료관리, 04. 회의 운영, 05. 사무행정 업무관리, 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 책임감 있는 태도 ○ (PR) 홍보 환경 요소를 파악하려는 노력, 다양한 의견을 경청하려는 태도, 이슈에 대한 관심, 홍보 방법 개발의 창의성, 원활한 업무조정 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, 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 자료 내용은 변경될 수 있습니다.

NCS 기반 채용 직무 설명자료 [B04] [계약, 구매, 자산 업무]

■ NCS 분류체계

대분류	중분류	소분류	세분류
02. 경영·회계·사무	02. 총무·인사	01. 총무	01. 총무
			02. 자산관리
		03. 일반사무	02. 사무행정
	03. 재무·회계	01. 재무	01. 예산

■ 주요사업

1. 생명윤리 및 생명윤리법 정책 개발 연구
2. 국가생명윤리심의위원회 및 산하 전문위원회 지원
3. 기관생명윤리심의위원회(IRB) 관련 정책 개발·지원·교육 및 공용 IRB 운영
4. 생명윤리 및 안전과 관련한 자료 조사·수집 및 지식센터 운영
5. 국립연명의료관리기관의 기능 수행
6. 생명윤리 관련 사항 정책 개발 및 지원

■ 직무수행 내용

- **(총무)** 국가생명윤리정책원의 경영목표 달성을 지원하기 위하여 계약·구매·자산 관련 제반 업무를 수행하며 부서 간 원활한 업무협력 체계 구축, 물품 조달의 효율화, 문서관리, 규정준수 등 전반적인 지원 업무 수행
- **(자산관리)** 기관의 자산 취득, 등록, 유지, 관리, 처분 등 전 과정을 관리하며 자산 변동사항을 체계적으로 기록하여 효율적으로 운영하고 물품관리 규정 및 법령에 따른 재물조사, 물품 관리 대장, 불용품 처리 등 자산 안정성 확보
- **(사무행정)** 조직이나 부서 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 업무
- **(예산)** 업무 수행을 위한 예산 집행 및 정산 절차를 관리하며 지출결의, 실적관리를 통해 재정 건전성 확보

■ 능력단위

- **(총무)** 02. 행사지원관리, 03. 부동산관리, 04. 비품관리, 05. 차량운영관리, 06. 용역관리, 07. 업무지원, 08. 총무문서관리
- **(자산관리)** 01. 자산관리 목표수립, 02. 자산관리 계획수립, 03. 자산취득, 04. 업무용 동산관리, 05. 자산처분, 09. 시설물안전관리
- **(사무행정)** 01. 문서작성, 02. 문서관리, 03. 자료관리, 04. 회의운영, 05. 사무행정 업무 관리, 06. 사무환경 조성, 07. 사무자동화 프로그램 활용, 8. 그룹웨어 활용
- **(예산)** 01. 예산편성지침 수립, 05. 확정 예산 운영, 06. 예산 실적 관리

■ 직무 필요 지식 / 기술 / 태도

지식	○ (총무) 국가계약법, 지방계약법, 계약규정 및 관련 지침, 입찰 및 계약절차에 대한 이해, 계약서 작성 및 검토 방법, 계약 관리시스템 활용 방법, 공공조달제도, 구매관리, 협상 및 의사소통 기법, 계약 관련 분쟁 대응 방법 ○ (자산관리) 국가회계기준, 자산관리규정, 물품관리법, 고정자산 회계처리 기준, 자산 취득·보관·활용·처분 절차, 자산 등록 및 관리 시스템 활용 방법, 재물조사 및 감가상각 산정 방법, 자산 평가 기법, 시설 및 장비 관리 규정 ○ (사무행정) 일반 행정 지식, 문서 작성법, 보고서 및 통계자료 작성, 공문서 작성, 행정 정보시스템 활용 능력, 정보검색 및 데이터 관리 기술, OA 활용 능력 ○ (예산) 예산편성 지침, 국가재정법 및 회계규정, 예산 편성·집행 절차, 원가산정 및 적정성 검토 기법, 예산 배정·전용, 내부통제 제도, 재정분석 및 재원조달 방법, 공공기관 재무관리 지식
기술	○ (총무) 계약조건 협상 기술, 법규 및 지침 해석 능력, 입찰공고 및 제안서 검토 능력, 공급업체 평가 및 관리 기술, 시장조사·분석 능력, 계약 위험요인 식별 및 대응 기술, 계약관리시스템 활용 능력, 대외 협력 및 의사소통 기술 ○ (자산관리) 자산 등록 및 관리시스템 운영 기술, 자산 실사 및 재물조사 수행 능력, 감가상각 산정 및 평가 기술, 자산 보관·유지·보수 관리 기술, 자산 처분 절차 수행 능력, 시설·장비 운영 관리 능력, 자산 리스크 분석 및 대응 기술 ○ (사무행정) 문서 작성 및 보고 기술, 기록물 관리 및 전자문서시스템 활용 능력, 업무 일정·진행 관리 기술, 부서 간 조정 능력, 데이터 수집·정리 및 통계분석, 회의자료 작성 및 보고 능력 ○ (예산) 예산 집행 기술, 재정분석 능력, 예산성과 분석 및 사후관리 기술, 회계시스템 활용 능력, 재정 효율성 제고를 위한 개선방안 도출 능력
태도	○ (총무) 공정성과 투명성을 지향, 규정과 절차를 준수하려는 자세, 이해관계자 간 협업과 조정을 존중하는 태도, 청렴성과 윤리의식을 중시하는 태도, 재정 건전성 확보를 위한 자세 ○ (자산관리) 자산을 공공의 재산으로 인식하고 책임감 있게 관리하는 자세, 정직하고 성실한 업무 태도, 체계적이고 분석적인 사고를 바탕으로 자산의 가치를 유지하려는 태도, 자산 실사와 관리에서 꼼꼼함과 정확성을 기하는 자세 ○ (사무행정) 원활한 의사소통과 협조를 추구하는 태도, 신속하면서도 정확한 업무 처리 자세, 규정과 절차를 준수하는 태도 ○ (예산) 재정 운영의 투명성을 중시하는 태도, 공정성과 객관성을 유지하려는 자세, 예산 낭비를 방지하고 효율성을 제고하는 자세

■ 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 자료 내용은 변경될 수 있습니다.

NCS 기반 채용 직무 설명자료 [B05]

[기관장 비서 및 사무행정]

■ NCS 분류체계

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

■ 주요사업

1. 생명윤리 및 생명윤리법 정책 개발 연구
2. 국가생명윤리심의위원회 및 산하 전문위원회 지원
3. 기관생명윤리심의위원회(IRB) 관련 정책 개발·지원·교육 및 공용 IRB 운영
4. 생명윤리 및 안전과 관련한 자료 조사·수집 및 지식센터 운영
5. 국립연명의료관리기관의 기능 수행
6. 생명윤리 관련 사항 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 업무
- **(비서)** 기관장 업무지시 처리 및 보고, 업무하달 지원을 위한 정보 검색·수집·활용, 기관장 일정관리, 부서와의 업무연락 및 업무협조, 기관장 참여 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
- **(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
- **(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

■ 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 ○ (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
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 자료 내용은 변경될 수 있습니다.

NCS 기반 채용 직무 설명자료 [B06]

[정보시스템 운영 및 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. 생명윤리 및 생명윤리법 정책 개발 연구
2. 국가생명윤리심의위원회 및 산하 전문위원회 지원
3. 기관생명윤리심의위원회(IRB) 관련 정책 개발·지원·교육 및 공용 IRB 운영
4. 생명윤리 및 안전과 관련한 자료 조사·수집 및 지식센터 운영
5. 국립연명의료관리기관의 기능 수행
6. 생명윤리 관련 사항 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
- **(IT시스템 관리)** 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, 개별방법론 및 관리방법론, 국내외 정보기술 트렌드 정보, 정보기술관리법규, 컴퓨터 네트워크, 보안아키텍처 개념, 응용, 데이터, 기술, 보안과 운영전문지식 ○ (IT시스템관리) 개인업무와 공공업무환경 보안지식, 사용자업무에 기반한 응용시스템 지식, 정보통신장비에 대한 지식, 네트워크관리 및 유지보수 방법, 운영체제 전문지식
기술	○ (정보기술기획) 발견사항들 간 연관관계분석, 통합 및 조정능력, 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) 주법규와 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, 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 자료 내용은 변경될 수 있습니다.