

제2022-6차 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

임용 구분	지원분야 (응시코드)	임용 직급	모집 인원	수행직무	비고
정규직	연구직 (A01)	4급	1명	DTC인증처리사업단-소비자대상직접시행(DTC) 유전자검사기관 인증제 지원	
	행정직 (A02)	5급	1명	기관위원회평가인증사무국-평가인증·등록 관리 및 운영지원	
	전산직 (A03)	5급	2명	○ 경영지원부기관 정보보안 및 전산 인프라 운영·관리 ○ 사업추진부-연명의료정보시스템 유지관리 및 고도화	
계약직	행정직 (B01)	5급	1명	경영지원부-경영기획·대외업무 등 경영지원	휴직대체
	행정직 (B02)	5급	1명	DTC인증처리사업단-소비자대상직접시행(DTC) 유전자검사기관 인증제 지원	휴직대체
	행정직 (B03)	5급	2명	○ 공용기관생명윤리위원회사무국-공용 IRB 심의지원 ○ 공용기관생명윤리위원회사무국-공용 IRB 질 관리	휴직대체(1명)
	행정직 (B04)	5급	2명	기관위원회평가인증사무국-평가인증 수행 및 운영지원	휴직대체(1명)
청년인턴	체험형 (C01)	인턴	2명	[장애인 제한 경쟁] 경영지원부-정보화 자산 관리 및 사무업무지원	
계			12명		

※ 분야별 세부 직무내용은 직무설명자료 참조

2. 지원자격 및 우대사항

지원분야 (응시코드)	직급	지원자격 및 우대사항	비고
연구직 (A01)	4급	[지원자격] 다음 자격요건 중 어느 하나에 해당하는 자 ○ 생명윤리 관련분야 박사학위자 또는 석사학위 취득 후 관련 분야 3년 이상 업무 경력자 ○ 의사 또는 변호사 ※ 생명윤리 관련분야 : 생명윤리, 법학, 의학, 간호학, 약학, 윤리학, 생명과학/생명공학, 사회복지학 및 유사 분야, 유전자 검사 분야	
행정직 (A02)	5급	[지원자격] 제한 없음 [우대사항] IRB 행정지원 업무 1년 이상 경력(서류전형 가점) ※ IRB : 기관생명윤리위원회(Institutional Review Board)	
전산직 (A03)	5급	[지원자격] 제한 없음 [우대사항] 공공기관 서버 관리 또는 시스템 운영 업무 1년 이상 경력(서류전형 가점)	
행정직 (B01)	5급	[지원자격] 제한 없음	
행정직 (B02)	5급	[지원자격] 제한 없음 [우대사항] 유전자검사 관련분야 1년 이상 경력(서류전형 가점)	
행정직 (B03)	5급	[지원자격] 제한 없음 [우대사항] IRB 행정간사 또는 임상연구 QA/QC 1년 이상 경력(서류전형 가점) ※ 행정간사 : IRB 심의 전 관련 서류 검토 및 정보 요청, 연구자 상담 등 업무	
행정직 (B04)	5급	[지원자격] 제한 없음 [우대사항] IRB 행정간사 1년 이상 경력(서류전형 가점) ※ 행정간사 : IRB 심의 전 관련 서류 검토 및 정보 요청, 연구자 상담 등 업무	
체험형 (C01)	인턴	[지원자격] 다음 자격요건에 모두 해당하는 자 ○ 「장애인고용촉진 및 직업재활법」에 의거 장애인 등록이 되어있는 자로서 관련 증빙 제출이 가능한 자 ○ 「청년고용촉진 특별법」에 따른 15세 이상 34세 미만 에 해당하는 자	
공통		[공통조건] ○ 다음 임용 결격사유에 해당하지 아니한 자 1) 「국가공무원법」 제33조 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람 2) 병역의무를 기피한 사실이 있는 사람 3) 전직 근무 기관에서 징계처분에 따라 파면된 날부터 5년이 경과 하지 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 ○ 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		
※ 장애인 제한 경쟁(C01) 분야는 장애인 가점 부여하지 않음		

3. 근로조건 및 보수

지원분야	근무조건 및 보수
공통	○ 근로계약기간 - 정규직(A01~A03): 기간의 정함이 없는 근로자(정년 만 60세) - 계약직(B01~B06): 임용일로부터 1년 - 체험형 청년인턴(C01): 임용일로부터 6개월 ○ 근무시간: 주 5일(40시간), 1일 8시간 근무 ○ 근무지: 서울(서울 광진구 용마산로 127) ○ 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
4급	○ 초임연봉(주임등급): 약 3,939만원(직무급+직무성과급, 세전기준) ※ 23년 인상을 미반영 금액 * 기관 규정에 의거 경력산정기준에 따라 직무급 가산 가능
5급	○ 초임연봉(실무등급): 약 3,151만원(직무급+직무성과급, 세전기준) ※ 23년 인상을 미반영 금액 * 기관 규정에 의거 경력산정기준에 따라 직무급 가산 가능
청년인턴	○ 월 보수: 약 1,920천원(세전기준) ※ 23년 인상을 미반영 금액 ○ 경력지원: 기관장 명의 수료증 발급(우수인턴 선정 시 기관장 표창)

4. 전형일정 및 전형방법

○ 전형일정

구분	일정	비고
① 공고 및 접수	'22. 11. 29.(화) ~ 12. 14.(수)	*접수기한: '22.12.14.(수) 16:00까지
② 서류전형	'22. 12. 19.(월) ~ 12. 23.(금)	
③ 서류전형 합격자 발표	'22. 12. 27.(화)	홈페이지 공고 및 개별 안내
④ 면접전형	'23. 1. 9.(월) ~ 1. 13.(금)	세부 일정 별도 안내
⑤ 면접전형 합격자 발표	'23. 1. 17.(화)	홈페이지 공고 및 개별 안내
⑥ 서류 제출 및 경력조회	'23. 1. 17.(화) ~ 1. 31.(화)	
⑦ 임용	'23. 2. 1.(수)	

※ 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 「공공 기관 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 면접점수 소수점 3째자리까지 비교하여 고득점자 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: 2022. 11. 29.(화) ~ 12. 14.(수) 16:00 까지
- 접수 방법: 온라인 접수 원칙(URL: <https://konibp.recruiton.kr/recruit/>)
- ※ 채용 접수 홈페이지 외 접수 불가
- ※ 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)	※기관 지정양식이 정해진 경우 지정된 양식만 인정 ※ <u>가점 증빙서류 미제출 시 가점 불인정</u>
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
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>

※ 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.
- 본 채용공고는 정책원 사정에 의하여 변경될 수 있습니다.
- 관련 문의: 채용담당자(02-737-8331 / employ@nibp.kr)

2022. 11. 29.

국가생명윤리정책원장

<붙임> 직무설명자료

NCS 기반 채용 직무 설명자료(A01) [DTC사업단-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 마련 및 운영, 관련 정책 지원, 대상별 매뉴얼 제작, 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 인증제를 추진하는 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. 평가·인증제도 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(A02)

[기관위원회평가사무국-평가인증·등록 관리 및 운영지원]

■ NCS 분류체계

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

- (기관위원회 설치·등록기관 및 인력관리) 생명윤리법 및 보건복지부 위탁계약 근거, 기관위원회를 직접 설치하거나 위탁 협약한 기관에 대하여 보건복지부장관에게 등록·관리 및 평가 전문가를 양성하고 위촉하는 업무
- (기관위원회 운영 및 제도 관리) 생명윤리법에 근거하여 기관위원회 운영 개선, 자문위원회, 모니터링, 인센티브 발굴 등 제도 관리와 인증받은 기관위원회에 대한 인증 후 연차관리를 하는 업무

■ 능력단위

- (프로젝트관리)
 - 02. 프로젝트 통합관리, 03. 프로젝트 이해관계자관리, 05. 프로젝트 인적자원관리, 06. 프로젝트 일정관리
- (경영평가)
 - 02. 경영평가방법 설정, 04. 경영평가활동 수행
- (사무행정)
 - 01. 문서작성, 03. 자료관리, 04. 회의 운영·지원, 05. 사무행정 업무관리, 07. 사무자동화 프로그램 활용

■ 직무 필요 지식 / 기술/ 태도

지식	○ (프로젝트관리) 프로젝트 관리 계획에 대한 지식, 프로젝트 환경의 조직 내부와 생명윤리법 및 관련 정책 등 외부 요인에 대한 지식, 평가인증 업무 운영 관련 내·외부 환경분석을 통해 프로젝트 기
----	--

	획 및 운영관리에 투영할 수 있는 지식, 평가인증 관련 품질 계획 수립 및 품질 유지 관련 교육 방법론에 대한 지식, 생명윤리법 등 관련 법령에 기반한 평가요소 및 방법 등에 대한 지식, IRB 관련 지식 ○ (경영평가) 정보수집방법론, 경영평가 사례에 대한 지식, 의사결정론, 경영평가 방법론, 평가활동 수행 절차에 대한 지식, 평가도구 개발절차 및 종류와 평가목적에 대한 지식, 경영평가 계획서에 대한 지식, 조직 내 보고 체계에 대한 지식, 정보보호 관련 법규 ○ (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, 개인정보보호 및 관리 등 보안규정에 대한 지식, 대내외 유관기관과 조직 내 부서와의 연계 및 업무전달 프로세스에 대한 지식, 타당한 근거 및 자료에 기반한 정확한 문서 산출 지식
기술	○ (프로젝트관리) 활동과 임무에 적합한 작업기간 및 자원을 추정하여 할당하는 능력, 프로세스 점검을 통해 시정 조치 및 관리할 수 있는 능력, 평가를 통해 도출된 요구사항을 일목요연하게 정리하고 이해하기 쉽게 기술하는 능력, 프로젝트 품질 유지를 위한 매뉴얼 개발·서식 관리 등 평가 표준화 수립 및 활용 능력, 윤리법 및 기관위원회 관련 법률과 정책을 바탕으로 평가요소를 인지하여 일관성있게 평가할 수 있는 능력 ○ (경영평가) 정보수집 능력, 설정된 지표를 목표에 맞게 활용하는 능력, 보고서 및 공문서 작성 능력, 평가 목적에 따른 평가대상·평가요인 선정 능력, 문서요약 능력 ○ (사무행정) 사업 운영 관련 인력·예산 등 계획 및 운영 수립 능력, 사무기기 및 데이터베이스 활용 분석 능력, 평가인증등록 관리시스템 오류 관리 및 유지·보수·개선 운영 수립 능력, 기관위원회 등록 현황·분석·보고 및 평가인증제 효과 등 시사점 도출과 회의 근거 자료 확보 능력, 사무국 운영 지침, 등록 기관 대상 가이드 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 능력결과 확인 능력, 의견조율 능력
태도	○ (프로젝트관리) 프로젝트 진척 현황 파악 및 목표를 달성하고자 하는 태도, 정확하고 면밀한 자세로 평가요소를 검토하고자 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 ○ (경영평가)

계량화된 자료에 대한 정확성을 유지하려는 태도, 평가대상의 정보를 보호하려는 태도, 정확한 정보수집을 위한 적극적 태도, 비교평가와 분석을 위한 균형적 태도, 평가 수행방법 준수 및 평가기준 적용 시 일관성을 유지하려는 태도, 평가목적에 고려해 공정성을 유지하려는 태도, 이의신청 확인 시의 개방적 태도

○ (사무행정)

성실하고 주어진 시간 내 신속하고 정확하게 대응하는 태도, 정해진 내용과 일정을 공유하고 의견을 수렴하는 열린 태도, 주의 깊은 관찰, 세밀하게 자료를 분석하려는 태도, 회의 참석자와의 원활한 커뮤니케이션을 하려는 태도, 업무 협조 태도, 정확한 업무 처리 태도, 고객지향 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(A03)

[경영지원부-기관 정보보안 및 전산 인프라 운영·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. 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

- **(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
- **(IT시스템관리)** 시스템을 안정적이고 효율적으로 운영하고 관리하기 위하여 하드웨어 및 소프트웨어의 지속적 점검과 모니터링을 통해 제시된 제반 문제점들을 분석하여 사전 예방활동 및 발생한 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, 개발방법론 및 관리방법론, 국내외 정보기술 트렌드 정보, 정보기술관리법규, 컴퓨터
----	--

	네트워크, 보안아키텍처 개념, 응용, 데이터, 기술, 보안과 운영전문지식 ○ (IT시스템관리) 개인업무와 공용업무환경 보안지식, 사용자업무에 기반한 응용시스템 지식, 정보통신장비에 대한 지식, 네트워크관리 및 유지보수 방법, 운영체제 전문지식
기술	○ (정보기술기획) 발견사항들 간 연관관계분석, 통합 및 조정 능력, 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) 법규와 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, 수리능력, 문제해결능력, 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)

[사업추진부-연명의료정보시스템 유지관리 및 고도화]

■ NCS 분류체계

대분류	중분류	소분류	세분류
20. 정보통신	01. 정보기술	03. 정보기술운영	01. IT시스템관리

■ 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

- (연명의료정보처리시스템 운영 관리 및 고도화) 연명의료정보처리시스템 통합 운영·유지관리 및 기능 개선, 국립연명의료관리기관 정보포털 및 교육포털 운영 관리
 - 정보화 사업 기획 및 시행 업무, 정보화 인프라 도입 및 운영
 - HW 운영관리, NW 운영관리, IT시스템 통합 운영관리
 - 시스템 점검, 장애 대응 및 기술지원
 - 시스템 보안, 개인정보보호 운영, 협력사 보안 관리

■ 능력단위

- (IT시스템관리)
 - 01. IT 시스템 운영 기획 03. IT 시스템 서비스 수준 관리 04. 응용SW운영관리 06. DB 운영관리
 - 08. IT시스템 통합운영관리 12. IT 시스템 서버 운영 관리 16. IT시스템 변경관리

■ 직무 필요 지식 / 기술/ 태도

지식	○ (기본사항) 연명의료결정제도에 대한 지식, 정보자원관리원 내의 G-Cloud 서버 관리 및 시스템 운영 지식 ○ (IT시스템관리) 정보통신 장비 운용 지식, 하드웨어/네트워크/소프트웨어 구조 개념, 정보시스템 운영관리
----	--

	지침, IT시스템 구성관리 개념, 사용자 인터페이스 정보, 장애처리 절차에 대한 지식
기술	○ (IT시스템관리) 서버 관리 능력, 데이터베이스 관리시스템 운영 능력, 데이터베이스 성능 분석 능력, 백업데이터 관리/적용/운영 능력, 네트워크시스템 운영 현황 파악 및 분석 능력, 개인정보보호 및 보안 능력
태도	○ (IT시스템관리) 주어진 현상의 근본 원인을 식별하려는 탐구성, 사용자 입장의 DB 접근 태도, 정보기술 수집에 대한 적극성, 비즈니스 로직을 숙지하고자 하는 능동적 의식

■ 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)

[경영지원부-경영기획 · 대외업무 등 경영지원]

■ NCS 분류체계

대분류	중분류	소분류	세분류
02. 경영·회계·사무	01. 기획사무	01. 경영기획	01. 경영기획
	02. 총무·인사	03. 일반사무	02. 경영평가 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

- **(경영기획)** 경영목표를 효과적으로 달성하기 위한 전략을 수립하고 최적의 자원을 효율적으로 배분하도록 경영진의 의사결정을 체계적으로 지원하는 업무
- **(경영평가)** 조직의 지속적 성장을 위하여 경영목표에 따른 평가기준을 마련하고, 일정기간 동안 조직이 수행한 성과를 이 기준에 따라 분석/정리하여 보고하는 일
- **(사무행정)** 직원이 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 문서관리, 문서작성, 데이터 관리 등 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 업무

■ 능력단위

- **(경영기획)**
01. 사업환경 분석, 02. 신규사업 기획, 03. 예산관리, 04. 경영실적 분석, 05. 이해관계자 관리
- **(경영평가)**
01. 경영평가관련 정보수집, 02. 경영평가활동 수행, 03. 경영평가 결과 보고서 작성, 04. 경영평가 사후관리
- **(사무행정)**
01. 문서작성, 02. 문서관리, 03. 자료 관리, 04. 회의 운영·지원, 05. 사무행정 업무관리, 06. 사무환경조성 07. 그룹웨어 활용

■ 직무 필요 지식 / 기술/ 태도

지식	○ (경영기획) 사업환경 분석과 경영전략의 주요 이론, 국가생명윤리정책원 관련 정부 정책 및 법률 동향 ○ (경영평가) 경영환경 분석, 경영평가 방법론, 경영평가 절차, 경영평가 사례분석, 정보 수집 및 활용 기초, 경영평가의 목표 및 방법론 이해 ○ (사무행정) 문서작성 규칙·절차, 자료정리 분류, 정보를 비교·조사할 수 있는 기술적 지식, 공공기관의 운영에 관한 법률의 이해, 공공기관 혁신에 관한 지침의 이해
기술	○ (경영기획) 정부 및 유관기관 정책 조사 및 비교분석 관련 지식, 기관의 경영목표와 정부

	정책과의 연관된 지식외부기관 제출 자료 작성 기술, 국회업무 처리 능력, 부서별 소요예산 분류 및 우선순위 설정 기술 ○ (경영평가) 정보수집기술, 문서요약 능력, 보고서 작성, 공문서 작성, SWOT 분석 활용기술 ○ (사무행정) 보고서 작성 능력
태도	○ (경영기획) 도전적인 목표 설정을 이끌어내려는 의지, 객관적 판단과 논리적 분석태도, 전략적 사고, 비즈니스 마인드, 기획력 ○ (경영평가) 지속적인 확인 및 검토 자세, 주인의식과 책임감, 타당한 검증을 위한 객관성 유지 ○ (사무행정) 요청내용을 적극적 경청하는 태도, 일정계획 준수, 성실성, 주의 깊은 관찰, 적극적 정보수용 의지, 꼼꼼함, 세밀하게 자료를 분석하려는 노력, 업무협조 노력, 정확한 업무처리 태도, 업무협조 태도, 정확한 업무처리 태도, 고객지향 의지

■ 직업기초능력

- 의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 정보능력, 조직이해능력

■ 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) [DTC사업단-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, 관련 정책 지원, 대상별 매뉴얼 제작, 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 인증제를 추진하는 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. 평가·인증제도 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(B03) [공용위원회사무국-공용IRB 심의지원]

■ NCS 분류체계

대분류	중분류	소분류	세분류
02. 경영·회계·사무	02. 총무·인사	03. 일반사무	02. 사무행정
999999. 연구과정품질관리 (NCS 미개발 직무)			심의 및 연구과제 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

- (사무행정) 심의가 원활하게 수행될 수 있도록 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 업무
- (심의 및 연구과제 관리) 기관위원회의 설치와 운영이 어려운 기관의 연구자·개인연구자들의 기관위원회 연구 심의지원 및 과제관리, 연구자 역량강화 지원을 통해 연구과정에서의 윤리정책 준수, 연구대상자의 권리 보호 등을 관리하는 업무

■ 능력단위

- (사무행정)
 - 01. 문서작성, 02. 문서관리, 03. 자료관리, 05. 사무행정 업무관리, 07. 사무자동화 프로그램 활용
- (심의 및 연구과제 관리)
 - 999. 연구자 상담, 999. 연구 관리·감독, 999. 심의지원, 999. 회의 운영·지원

■ 직무 필요 지식 / 기술/ 태도

지식	○ (사무행정) - 문서관리규정에 대한 지식, 개인정보보호 및 관리 등 보안규정에 대한 지식, e-rib 시스템 운영 및 관리에 대한 지식, 업무규정과 보고절차에 대한 지식, 생명윤리법 및 공용위원회 운영규정과 SOP에 대한 지식 ○ (심의 및 연구과제 관리) - 생명윤리법 및 개인정보보호법 등 관련 법령 및 공용위원회 운영규정과 SOP에 대한 지식,
----	--

	문제해결 프로세스에 대한 지식, 연구대상자 특성 및 보호에 대한 지식, IRB에 대한 지식, 회의 운영 규정 등 업무 규정에 대한 지식, 회의 진행에 필요한 지식, 수행 중인 연구의 모니터링 및 점검에 대한 지식
기술	○ (사무행정) 그룹웨어 사용 능력, 사무기기 활용 능력, 자료 보존 능력, 심의위원 및 심의위원회와 타부서 등 추가 요청사항 대처 능력, 경비 내역 파악 능력 ○ (심의 및 연구과제 관리) 연구 특성에 따른 행정점검 기준 수립 및 검토 능력, 연구계획서 심의 대상 여부 판단 능력, 심의위원간 심의의견 조율 능력, 회의 근거자료 확보 능력, 심의위원회 심의 및 회의결과 작성 능력, 민원응대 능력, 수행 중인 연구에 대한 조사·감독 능력
태도	○ (사무행정) 정해진 일정을 준수하려는 태도, 정확한 업무 처리 태도, 신속한 업무 처리 태도, 업무 협조 태도, 객관적인 자세로 일정을 조정하려는 태도, 업무 규정 준수 태도 ○ (심의 및 연구과제 관리) 사실적 접근방법에 기반을 둔 태도, 연구대상자를 존중하는 태도, 심의 및 연구과제 관리 시 합리적인 사고와 과학적인 판단력, 심의나 과제 관리에 대한 책임감, 데이터 및 정보를 객관적으로 분석하려는 태도, 회의 상황에 발생하는 문제를 적극적으로 해결하려는 태도, 회의의 근거자료 작성의 사실성을 유지하려는 태도, 수정 요청 및 변경된 연구계획서를 정확히 검토할 수 있는 태도, 변화하는 관련 법률 및 외부 환경에 대한 적극적 정보수용 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(B03)

[공용위원회사무국-공용IRB 질 관리]

■ NCS 분류체계

대분류	중분류	소분류	세분류
02. 경영·회계·사무	02. 총무·인사	03. 일반사무	02. 사무행정
999999. 연구과정품질관리 (NCS 미개발 직무)			심의 및 연구과제 관리

■ 주요사업

- 국가생명윤리심의위원회 및 산하 전문위원회 지원
- 기관생명윤리심의위원회(IRB) 관련 정책 개발·지원·교육 및 공용 IRB 운영
- 생명윤리 및 안전과 관련한 자료 조사·수집 및 지식센터 운영
- 국립연명의료관리기관의 기능 수행
- 의료윤리 등의 정책 개발 및 지원

■ 직무수행 내용

- (사무행정) 공용위원회 운영사업이 적정하게 수행될 수 있도록 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 업무
- (심의 및 연구과제 관리) 공용위원회 운영 규정 관리 등 심의 수행 활동의 표준화 및 연구 수행 과정·결과에 대한 관리를 통해 연구 과정에서의 윤리 정책 준수, 연구대상자의 권리 보호 등을 관리하는 업무

■ 능력단위

- (사무행정)
 - 01. 문서작성, 02. 문서관리, 03. 자료관리, 05. 사무행정 업무관리, 07. 사무자동화 프로그램 활용
- (심의 및 연구과제 관리)
 - 999. 연구 관리·감독, 999. 심의 표준화·질 관리

■ 직무 필요 지식 / 기술/ 태도

지식	○ (사무행정) 문서관리규정에 대한 지식, 개인정보보호 및 관리 등 보안규정에 대한 지식, e-rib 시스템 운영 및 관리에 대한 지식, 업무규정과 보고절차에 대한 지식, 생명윤리법 및 공용위원회 운영규정과 SOP에 대한 지식 ○ (심의 및 연구과제 관리) 생명윤리법 및 개인정보보호법 등 관련 법령 및 공용위원회 운영규정과 SOP에 대한 지식,
----	--

	문제해결 프로세스에 대한 지식, 연구대상자 특성 및 보호에 대한 지식, IRB에 대한 지식, 과거 공용위원회 심의 정보에 대한 지식, 심의 질 관리 및 표준화 방법론에 대한 지식, 수행 중인 연구의 모니터링 및 점검에 대한 지식
기술	○ (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 및 연구과제 관리) 개선 계획 수립 능력, 민원응대 능력, 심의·연구 결과에 대한 분석 및 평가 능력, 수행 중인 연구에 대한 조사·감독 능력
태도	○ (사무행정) 정해진 일정을 준수하려는 태도, 정확한 업무 처리 태도, 신속한 업무 처리 태도, 업무 협조 태도, 객관적인 자세로 일정을 조정하려는 태도, 업무 규정 준수 태도 ○ (심의 및 연구과제 관리) 사실적 접근방법에 기반을 둔 태도, 연구대상자를 존중하는 태도, 심의 및 연구과제 관리 시 합리적인 사고와 과학적인 판단력, 심의나 과제 관리에 대한 책임감, 데이터 및 정보를 객관적으로 분석하려는 태도, 변화하는 관련 법률 및 외부 환경에 대한 적극적 정보수용 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(B04)

[기관위원회평가사무국-평가인증 수행 및 운영지원]

■ NCS 분류체계

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

- (기관위원회 평가 및 인증 관리) 기관위원회 평가 및 인증을 위한 신청, 제출서류 검토, 접수, 서류평가 및 현장평가, 보완답변 및 상담 등을 관리하며 기관위원회 인증 및 인증 공표를 관리하는 업무

■ 능력단위

- (프로젝트관리)
 - 02. 프로젝트 통합관리, 03. 프로젝트 이해관계자관리, 05. 프로젝트 인적자원관리, 06. 프로젝트 일정관리
- (사무행정)
 - 01. 문서작성, 03. 자료관리, 04. 회의 운영·지원, 05. 사무행정 업무관리, 07. 사무자동화 프로그램 활용

■ 직무 필요 지식 / 기술/ 태도

지식	○ (프로젝트관리) 프로젝트 관리 계획에 대한 지식, 프로젝트 환경의 조직 내부와 생명윤리법 및 관련 정책 등 외부 요인에 대한 지식, 평가인증 업무 운영 관련 내·외부 환경분석을 통해 프로젝트 기획 및 운영관리에 투영할 수 있는 지식, 평가인증 관련 품질 계획 수립 및 품질 유지 관련 교육 방법론에 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, 개인정보보호 및 관리 등 보안규정에 대한 지식, 대내외 유관기관과 조직 내 부서와의 연계 및 업무전달 프로세스에 대한 지식, 타당한 근거 및 자료에 기반한 정확한 문서 산출 지식
기술	○ (프로젝트관리) 활동과 임무에 적합한 작업기간 및 자원을 추정하여 할당하는 능력, 프로세스 점검을 통해 시정 조치 및 관리할 수 있는 능력, 평가를 통해 도출된 요구사항을 일목요연하게 정리하고 이해하기 쉽게 기술하는 능력, 프로젝트 품질 유지를 위한 매뉴얼 개발·서식 관리 등 평가 표준화 수립 및 활용 능력, 윤리법 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, 평가인증등록 관리시스템 오류 관리 및 유지·보수·개선 운영 수립 능력, 기관위원회 등록 현황·분석·보고 및 평가인증제 효과 등 시사점 도출과 회의 근거 자료 확보 능력, 사무국 운영 지침, 등록 기관 대상 가이드 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 능력결과 확인 능력, 의견조율 능력
태도	○ (프로젝트관리) 프로젝트 진척 현황 파악 및 목표를 달성하고자 하는 태도, 정확하고 면밀한 자세로 평가요소를 검토하고자 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 ○ (사무행정) 성실하고 주어진 시간 내 신속하고 정확하게 대응하는 태도, 정해진 내용과 일정을 공유하고 의견을 수렴하는 열린 태도, 주의 깊은 관찰, 세밀하게 자료를 분석하려는 태도, 회의 참석자와의 원활한 커뮤니케이션을 하려는 태도, 업무 협조 태도, 정확한 업무 처리 태도, 고객지향 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(C01)

[경영지원부-정보화 자산 관리 및 사무업무지원]

■ NCS 분류체계

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

- (자산 관리) PC 등 업무용 전산기기 반출입 관리, 정보화 자산 현행화, 정보화 자산 내용연수 확인 및 폐기 절차 추진 등 정보화 자산 운영 지원
- (정보화 운영지원) 행정업무시스템(그룹웨어), 예산회계시스템(ERP), PC 및 OA 등 정보화 자산에 대한 오류 접수 및 조치 등 기관 내 민원 창구 운영지원
- (사무업무지원) 기획·인사총무·재무회계 등 경영지원 업무 및 사무 보조 등 기타 행정 지원

■ 능력단위

- (프로젝트관리)
 - 02. 프로젝트 통합관리, 03. 프로젝트 이해관계자관리, 06. 프로젝트 일정관리
- (총무)
 - 04. 비품관리, 06. 용역관리, 07. 업무지원
- (사무행정)
 - 01. 문서작성, 03. 자료관리, 04. 회의 운영·지원, 05. 사무행정 업무관리, 07. 사무자동화 프로그램 활용

■ 직무 필요 지식 / 기술/ 태도

지식	○ (프로젝트관리) 프로젝트 작업기술서에 대한 지식, 프로젝트 타당성 검증 기준에 대한 지식, 프로젝트의 비즈니스 케이스 작성 기준에 대한 지식, 합의서 및 계약서에 대한 지식,
----	---

	프로젝트관리계획서에 대한 지식, 프로젝트 변경요청에 대한 지식 ○ (총무) 업체정보 분석 방법, 자체 구매규정, 구매실무계약, MRO 관련 지식, 비품관리 규정, 폐기물관리법 ○ (사무행정) 부서의 업무분장 내용, 문서작성 절차, 회사 내부 업무 처리 절차, 문서양식과 유형, 정보를 비교, 조사할 수 있는 기술적 지식, 자료정리 분류, 업무용 프로그램의 특성, 보고 절차
기술	○ (프로젝트관리) 계약서의 내용을 파악할 수 있는 능력, 계획의 합리성을 분석할 수 있는 능력, 업무의 우선순위를 설정할 수 있는 능력, 의사결정 사안을 수집할 수 있는 능력, 프로젝트 이행을 실행에 옮길 수 있는 능력, 계획과 실적을 비교할 수 있는 능력, 리스크를 해결할 수 있는 능력 ○ (총무) 대인관계 기술, 시장조사분석 기술, 전산시스템 활용 능력, 정보수집능력, 예측력, 결단력, 추진력 ○ (사무행정) 요구사항 분석 능력, 일정 계획 수립 능력, 일정관리 능력, 자료검색 능력, 매체 사용, 활용 능력, 업무용 프로그램 활용능력, 자료검색 능력, 문서편집 능력
태도	○ (프로젝트관리) 이해관계자의 요구사항을 존중하려는 태도, 자원의 할당의 중요성을 인정하는 태도, 대안 제시를 위해 적극적으로 노력하려는 태도, 통합적인 관점에서 의사결정을 파악하고 해결하고자 하는 태도 ○ (총무) 분석적 태도, 관찰적 자세, 정확성, 검소한 자세, 신속한 자세, 타부서와 협업적 태도, 합리적 의사결정 태도 ○ (사무행정) 요청내용의 적극적 경청하는 태도, 일정계획 준수, 성실성, 주의 깊은 관찰, 적극적 정보수용 의지, 꼼꼼함, 요청내용의 반영을 위한 노력, 문서 보고 일정계획 준수 노력

■ 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.

<입사지원서류>

****국가생명윤리정책원 입사지원서류 작성요령(1/2)****

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

< 입사지원서 >

1. 인적사항

- **현주소** : 주민등록등본상 주소지를 기재
- **연락처** : 지원자의 휴대폰 번호를 기재(본인 휴대폰이 없는 경우 연락가능한 연락처 기재 가능)
- **전자우편** : 지원자의 이메일 주소를 기재하나, 상용메일(네이버, 구글, 다음 등) 권장
※ 학교메일(***@***.ac.kr) 등 블라인드 채용에 위배되는 메일 주소 사용 시 불이익이 있을 수 있음
- **가산점 해당 여부** : 해당 사항에 O 표시를 함.
가산점에 해당할 경우 입사지원 제출 시 증명할 수 있는 서류를 반드시 제출해야함.
(미제출시 불인정)

2. 학력사항(연구직 지원자)

- 학력사항은 연구직 지원자만 기재
- 해당하는 학위(박사, 석사, 학사) 표시
- 전공(학과 등) 기재
- 공고일 기준 졸업 여부(졸업, 수료, 재학, 중퇴) 표시
- 학교명 기재 불가(블라인드 채용에 따라 불이익이 있을 수 있음)

3. 교육사항

- 교육사항은 교육구분별(학교·직업·기타교육) 순으로 기재
- 학교교육은 직무 연관성이 가장 높은 순으로 5개 이하로 기재
- 학교교육의 경우 교육시간을 학점으로 표시가능할 경우 학점으로 표시(작성예시: 3학점)
- 직업훈련은 직무연관성이 높은 순으로 3개 이하로 기재
- 기타교육은 직무연관성이 높은 순으로 2개 이하로 기재
- 직무연관성이 없는 내용을 기재할 경우, 전형 시 불이익 조치를 받을 수 있음

4. 가산점 및 자격증 해당사항

- 직무와 관련 있는 자격증을 기재
- 직무연관성이 없는 내용을 기재할 경우, 전형 시 불이익 조치를 받을 수 있음

5. 경험 혹은 경력사항

- 직무와 관련 있는 경험 또는 경력사항을 기재
- 경험 또는 경력 관련 구체적인 내용은 '경력(경험)기술서'에 작성
- 직무연관성이 없는 내용을 기재할 경우, 전형 시 불이익 조치를 받을 수 있음

****국가생명윤리정책원 입사지원서류 작성요령(2/2)****

< 자기소개서 >

- 각 항목의 **질문요지**를 명확히 파악하여 **지원서류 작성**
 - 요구하는 글자 수 엄수. 부족 또는 초과할 경우 감점요소
 - 사실을 기반으로 작성하고, 명확하고 정확한 표현을 사용
- 기존에 작성된 타인의 글과 유사성이 발견될 경우 지원자에게 불이익이 있을 수 있음

< 경험(경력)기술서 >

- 해당 양식 작성요령 참조

< 직무수행계획서 >

- 지원분야가 3급 이상 직급인 경우만 작성(4급 이하 작성 생략)
- 해당 양식 작성요령 참조

※ 주의 사항 ※

- ◇ 입사지원서, 자기소개서, 개인정보 동의서 등 모든 서식의 서명란에 자필서명 필수
- ◇ 작성요령에 맞지 않게 작성되었거나, 항목 누락 등 오류가 있을 경우 접수 불가 처리
 - 주의사항을 숙지하지 않고 자필서명이 누락된 서류 또는 작성요령을 준수하지 않는 경우 접수 불가하며, 누락 여부에 대해 개별 안내를 시행하지 않음

입 사 지 원 서(공통)

접수번호	* 지원자가 기재하지 않음	지원(채용)분야		직급	
------	----------------	----------	--	----	--

1. 인적사항				
성명	(한글)			
현주소				
연락처	(휴대폰)	e-메일		
가산점해당여부	· 국가유공자 등 취업지원대상자[] · 장애인[] · 국가생명윤리정책원 체험형 청년인턴 수료자[]			

2. 학력사항(연구직 지원자만 기입)		
*지원직무 관련 학위/전공을 기입해 주십시오.		
학위	전공	졸업 여부
☐ 박사 ☐ 석사 ☐ 학사		☐ 졸업 ☐ 수료 ☐ 재학 ☐ 중퇴

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

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

5. 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.
입력 시 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(분량: A4용지 2매 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.)

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)
-----	--------

2022. . .

국가생명윤리정책원 귀중