

## 재단법인 국가생명윤리정책원 직원 채용 공고(제2021-03차)

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<br>형태      | 채용<br>분야     | 직급            | 채용<br>인원 | 수행직무                                                                                                                     | 자격요건                                                                                | 비고                                  |
|---------------|--------------|---------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| 정규직           | 연구직<br>(A01) | 1급<br>(수석연구원) | 1        | <b>&lt;직무명: 기관생명윤리위원회 평가인증사업 총괄&gt;</b><br>- 기관생명윤리위원회(IRB) 평가사업단 사업 및 운영 총괄                                             | ○ 박사학위 취득 후<br>10년 이상 경력자<br>○ 석사학위 취득 후<br>13년 이상 경력자<br>○ 의사 또는 변호사<br>10년 이상 경력자 | ○수습3개월                              |
| 계약직<br>(휴직대체) | 행정직<br>(C01) | 5급<br>(행정원)   | 1        | <b>&lt;직무명: 경영지원부 - 급여세무회계&gt;</b><br>- 인건비 관리 및 급여 지급 및 소득세, 4대 보험료 납부, 법인세 및 부가가치세 등 세무 업무 및 재무회계, 자금관리, ERP 회계 시스템 운영 | -                                                                                   | ○계약기간1년<br>○우대요건 : 관련 분야 직무경력 2년 이상 |
| 계약직<br>(휴직대체) | 행정직<br>(C02) | 5급<br>(행정원)   | 1        | <b>&lt;직무명: 경영지원부 - 경영기획&gt;</b><br>- 경영전략 기획, 중장기계획, 성과관리 등 경영기획 및 행정지원 등                                               | -                                                                                   | ○계약기간1년                             |
| 계약직<br>(휴직대체) | 행정직<br>(C03) | 5급<br>(행정원)   | 1        | <b>&lt;직무명: 공용기관생명윤리위원회 사무국 행정간사&gt;</b><br>- IRB 심의위원회 운영·지원, 문서작성·관리, 교육지원 등                                           | -                                                                                   | ○계약기간1년<br>○우대요건 : 행정 간사 직무경력 1년 이상 |
| 계             |              |               | 4        |                                                                                                                          |                                                                                     |                                     |

## <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      |
| <b>&lt;등록장애인&gt;</b><br>장애인고용촉진 및 직업재활법에 의거 장애인 등록이 되어있는자                                                                                                                                                                                     | 5%            | -         |
| <b>&lt;취업보호대상자&gt;</b><br>「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<br>* “취업지원 대상자 증명서” 기준이며 ‘국가유공자(가족 확인서)’는 인정불가<br>* 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>

- 직무명: 경영지원부 - 급여·세무·회계(5급 행정원)

| 정량지표(서류전형)            |    | 경력기간  | 총배점 |
|-----------------------|----|-------|-----|
| 관련 분야(급여·세무·회계) 직무 경력 | 경력 | 2년 이상 | 10점 |
|                       | 배점 | 10점   |     |

- 직무명: 공용기관생명윤리위원회 사무국 행정간사(5급 행정원)

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

## 2. 전형방법

| 서류전형                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 면접전형                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 제출서류(지원서, 자기소개서 등)를 토대로 서류심사 실시               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 능력 중심 채용을 위하여 <b>NCS기반 블라인드 채용전형</b> 진행                   <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 블라인드 항목: 얼굴, 나이, 성별, 출신학교, 출신지역 미표시</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>&lt;평가방법&gt;               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 심사위원평가 점수(100) + 가산점</li> <li>○ 심사위원평가 점수는 평가위원 점수를 산술 평균하여 점수 산출</li> </ul> </li> <li>&lt;면접대상 선발&gt;               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 100점 만점 기준 <b>80점 이상자를 대상으로 채용 예정인원의 5배수 이내</b>를 선발                   <ul style="list-style-type: none"> <li>- 5배수를 초과하는 동점자 발생시 <b>전원 선발</b></li> <li>- (심사위원 평가 평정기준) 직무 능력 기준 적합도, 전문성, 자격요건 충족 여부 등</li> <li>- 심사위원 평가는 평가위원 점수를 산술평균 하여 점수 산출</li> <li>- 지원자가 선발 예정배수(5배수)에 미달할 경우 80점 이상자를 전원 선발</li> <li>(예) 선발예정 3명인데 해당직무 지원자가 2명인 경우, 서류전형결과 2명 모두 80점 이상 이면 2명 선발</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 심층 면접 실시               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 일대다 또는 다대다 면접</li> <li>- (평정기준) 공공기관 직원으로서 자세, 직무 관련 전문지식, 직무적합도, 의사발표의 정확성과 논리성 등</li> <li>- 평가자 점수의 산술평균으로 점수산출 (취업보호 대상자의 경우 관계법령에 따른 가산점과 합산)</li> </ul> </li> <li>○ 최종선발               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 면접평가 결과 <b>80점 이상자를 대상으로 최고 득점자 순</b>으로 선발</li> </ul> </li> <li>○ 동점자 발생시 선발기준               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 면접점수 <u>소수점 3째자리까지 비교하여</u> <b>고득점자 순</b></li> <li>- 면접점수의 <u>소수점 3째자리까지 동점일 경우</u> 서류전형 결과 점수를 비교하여 고득점자를 선발</li> </ul> </li> <li>○ 과락기준               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 면접전형 평가결과 면접평가위원의 과반수(2인인 경우 2인 모두)가 특정 평정요소에 대하여 100점 환산점수 기준 60점 이하로 평정한 경우 <b>평균 점수와 관계없이 불합격</b> 처리함</li> </ul> </li> </ul> |

## 3. 전형일정

| 구 분               | 일 정                         | 비 고                                       |
|-------------------|-----------------------------|-------------------------------------------|
| ① 공고 및 접수         | 2021. 5. 13.(목) ~ 5. 28.(금) | e-메일 접수 원칙<br>*접수마감 : 2021.5.28(금)18:00까지 |
| ② 서류 전형           | 2021. 6. 1.(화) ~ 6. 3.(목)   | 직무별로 채용예정인원의 5배수 이내 선발                    |
| ③ 서류전형 합격자 발표     | 2021. 6. 5.(금)              | 서류전형 결과 개별통보                              |
| ④ 면접전형(예정일)       | 2021. 6. 8.(화) ~ 6. 10.(목)  | 대상: 서류전형 합격자                              |
| ⑤ 최종합격자 발표(예정일)   | 2021. 6. 14.(월)             | 최종결과 개별통보                                 |
| ⑥ 최종합격자 서류제출(예정일) | 2021. 6. 18.(금) 까지          | 합격 통보 후 5일 이내                             |

※ 전형 일정은 사정에 따라 조정될 수 있음.

## 4. 접수기간 및 접수방법

- 서류접수 기간: 2021. 5. 13.(목) ~ 5. 28.(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<br>- 직무수행계획서 | 기관지정양식<br>(별첨) |
| 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<br>- 자격증 사본<br>- 경력증명서<br>(지원서에 경력 기술 시) | ※면접전형 당일 채용담당자에게 제출<br>※면접시험 시 제출한 증명서는 면접평가위원에게 제공하지 않으며, 입사지원서류의 진위여부 파악을 위해서만 이용함. |
| 최종합격자    | - 최종학교 성적증명서<br>- 공무원 채용신체검사서                         | ※최종합격 통보일로부터 5일 이내 제출                                                                 |

## 6. 근무조건

- 임용예정일 : 2021. 6월 예정
- 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. 5. 13.

국가생명윤리정책원장



## 국가생명윤리정책원 직무설명자료

○ 채용직무명 : 기관생명윤리위원회 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](http://www.ncs.go.kr)) → NCS 학습모듈 검색



# 국가생명윤리정책원 직무설명자료

○ 채용직무명 : 경영지원부-급여·세무·회계(5급 행정원)

## □ NCS 분류체계

|     |            |                |           |                  |
|-----|------------|----------------|-----------|------------------|
| 대분류 | 01. 사업관리   | 02. 경영, 회계, 사무 |           |                  |
| 중분류 | 01. 사업관리   | 02. 총무·인사      | 03. 재무·회계 |                  |
| 소분류 | 01. 프로젝트관리 | 01. 총무         | 02. 인사·조직 | 02. 회계           |
| 세분류 | 02. 프로젝트관리 | 01. 총무         | 01. 인사    | 01. 회계·감사 02. 세무 |

## □ 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

- 인건비 관리 및 급여 지급, 4대 보험 신고 및 납부 업무
- 소득세, 부가세, 법인세, 지방세 신고 등 세무 업무
- 연간종합예산 수립, 예산편성지침 수립, 예산 및 재무 실적 관리 등 예산관리
- 전표관리, 자금관리, 결산 관리, 회계정보시스템 운용, 회계감사 등 회계업무

## □ 직무수행내용

- 개인 급여와 수당, 휴가 등의 근태 실적을 반영하여 확정된 임금을 정해진 날에 집행하고 연말정산을 통해 납부한 세금을 소득세법에 따라 재계산하여 연간 세금 정산을 수행
- 세법 범위 내에서 조세부담을 최소화시키는 조세 전략 수립, 정확한 과세소득 및 세액을 산출하여 과세당국에 신고·납부
- 회계, 예산 및 결산 업무, 재무관리(예산집행 및 자금관리)에 관한 사항, 국고 및 수입금 등 관리 및 운영, 회계감사 수감, 회계 결산 공시 등 회계, 재무, 예산 전반

## □ 직무 필요 지식/기술/태도

|    |                                                                                                          |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 지식 | 근로기준법, 소득세법(연말정산 포함), 부가세법, 법인세법, 계정과목 분류와 정의, 회계거래와 일상거래 구분, 법인카드 관리, 보조금 관리에 관한 법률, 한국채택 국제회계기준 등      |
| 기술 | ERP 프로그램 활용 능력, 세법 적용 등 회계업무 수행 기술, 정보관리능력, 정보수집능력, 커뮤니케이션 능력                                            |
| 태도 | 도전적인 목표 설정을 이끌어내려는 의지, 객관적 판단과 논리적 분석 태도, 전략적 사고, 비즈니스 마인드, 보수 규정, 회계규정 등 법령 준수 의지, 구성원들과의 협력적 태도, 보안 의식 |

## □ 관련자격

공고문 참조

## □ 직업기초능력

의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력, 조직이해능력, 직업윤리, 자기개발능력

## □ 참고사이트

NCS 국가직무능력표준 웹사이트([www.ncs.go.kr](http://www.ncs.go.kr)) → NCS 학습모듈 검색



# 국가생명윤리정책원 직무설명자료

○ 채용직무명 : 경영지원부-경영기획(5급 행정원)

## □ 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

- 경영기획(중장기계획 수립 및 추진) 및 기관 성과관리 업무(행정 등) 지원
- 공공기관 경영평가 관련 업무(행정 등) 지원
- 국회 및 상급부서 대응 자료작성 및 기록관리 등 행정지원

## □ 직무수행내용

경영목표에 따라 수행되는 계획, 추진, 성과점검, 위험관리 등 경영 활동 전반에 대한 업무 및 행정지원, 지표구성, 실적관리, 실적보고서 작성, 경영평가 대응 등 관련 업무 지원 및 행정지원, 국회 및 상급부서 요구자료에 대한 작성 및 제출자료 관리 등

## □ 직무 필요 지식/기술/태도

|    |                                                                                                                                                             |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 지식 | 조직의 경영이념 및 경영철학, 핵심가치체계, 사업계획 수립, 사업성분석과 경영전략의 주요 이론, 기업 경영자원(유형, 무형, 인적자원)의 개념, 경영평가 관련 전문지식, 내부평가제도 사례, 정량적 평가요인 특성, 정성적 평가기준, 정보수집 방법론, 성과지표 개념, 정부평가 방법 |
| 기술 | 경영환경 분석기법, 기획서 및 보고서 작성기술, 핵심가치, 자산, 역량에 대한 분석기법, 사업수익 정산 및 사업 평가기술, 통계처리 및 분석기법                                                                            |
| 태도 | 도전적인 목표 설정을 이끌어내려는 의지, 객관적 판단과 논리적 분석태도, 전략적 사고, 비즈니스 마인드, 기획력, 부서 간 의사소통을 원활하게 진행하려는 자세, 프로세스 지향성, 기업의 가치추구 자세                                             |

## □ 관련자격

공고문 참조

## □ 직업기초능력

의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력, 조직이해능력, 직업윤리, 자기개발능력

## □ 참고사이트

NCS 국가직무능력표준 웹사이트([www.ncs.go.kr](http://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](http://www.ncs.go.kr)) → NCS 학습모듈 검색