국가생명윤리정책원 채용공고 제2023-01호

제2023-1차 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’를 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	2명	○정책연구부-소비자대상직접시행(DTC) 유전자검사기관 인증제 지원 ○공용기관생명윤리위원회사무국-공용IRB 심의지원 및 질 관리	
	연구직 (A02)	5급	1명	○정책연구부-정책조사연구	
	행정직 (A03)	5급	1명	○경영관리본부-재무 · 회계	
	행정직 (A04)	5급	3명	○공용기관생명윤리위원회사무국-공용IRB 심의지원 및 운영 관리 ○기관위원회평가인증사무국-평가인증·등록 관리	
	행정직 (A05)	5급	1명	○연명의료관리센터-연명의료결정제도 운영 관리	
공무직	전문직 (B01)	가급	1명	○경영관리본부-기록물관리 및 도서관 운영	
계약직	연구직 (C01)	5급	1명	○정책연구부-조사연구지원	휴직대체
	행정직 (C02)	5급	6명	○정책연구부-연구행정지원 ○공용기관생명윤리위원회사무국-공용IRB 운영 및 교육 지원 ○기관위원회평가인증사무국-평가인증·등록 지원	휴직대체 (3명)

청년인턴	채용형 (D01)	인턴	3명	ㅇ 경영관리본부-경영기획·인사 · 총무	근무기간 4개월 후 전환 평가를 통해 정규직 전환
	채용형 (D02)	인턴	2명	ㅇ 연명의료관리센터- 제도 홍보 및 사업관리	근무기간 4개월 후 전환 평가를 통해 정규직 전환
	체험형 (D03)	인턴	1명	**[장애인 제한 경쟁]** 경영관리본부-정보화 자산 관리 및 사무업무지원	근무기간 4개월
계			**22명**		

※ 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 ㅇ 생명윤리 관련분야 박사학위자 또는 석사학위 취득 후 관련분야 3년 이상 업무 경력자 ㅇ 의사 또는 변호사 ※ 생명윤리 관련분야 : 생명윤리, 법학, 의학, 간호학, 약학, 윤리학, 생명과학/생명공학, 사회복지학 및 유사 분야, 유전자 검사 분야	
연구직 (A02)	5급	**[지원자격]** 생명윤리 관련분야 석사학위 소지자 또는 학사학위 취득 후 2년 이상 업무 경력자	
행정직 (A03)	5급	**[지원자격]** 제한 없음	
행정직 (A04)	5급	**[지원자격]** 제한 없음 **[우대사항]** IRB 행정간사 또는 임상연구 QA/QC 업무 1년 이상 경력(서류전형 가점) ※ IRB : 기관생명윤리위원회(Institutional Review Board)	
행정직 (A05)	5급	**[지원자격]** 제한 없음 **[우대사항]** 간호사 자격증 소지자(서류전형 가점)	
전문직 (B01)	가급	**[지원자격]** 다음 자격요건 모두를 충족하는 자 ㅇ 사서 자격증 소지자(준사서 이상) ㅇ「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」제78조의 요건을 충족하는 사람 - 기록관리학 전공으로 석사학위 이상을 취득한 사람 - 기록관리학 학사, 역사학 또는 문헌정보학 학사학위 이상을 취득한 사람으로서 행정안전부장관이 정하는 기	

<table>
<tr><td></td><td></td><td>록관리학 교육과정을 이수하고, 행정안전부장관이 시행하는 기록물관리 전문요원 시험에 합격한 사람</td><td></td></tr>
<tr><td>연구직
(C01)</td><td>5급</td><td>[지원자격] 생명윤리 관련분야 석사학위 소지자 또는 학사학위 취득 후 2년 이상 업무 경력자</td><td></td></tr>
<tr><td>행정직
(C02)</td><td>5급</td><td>[지원자격] 제한 없음
[우대사항] IRB 행정간사 또는 임상연구 QA/QC 업무 1년 이상 경력(서류전형 가점)
※ 행정간사 : IRB 심의 전 관련 서류 검토 및 정보 요청, 연구자 상담 등 업무</td><td></td></tr>
<tr><td>채용형
(D01)</td><td>인턴</td><td>[지원자격]「청년고용촉진 특별법」에 따른 15세 이상 34세 미만에 해당하는 사람</td><td></td></tr>
<tr><td>채용형
(D02)</td><td>인턴</td><td>[지원자격]「청년고용촉진 특별법」에 따른 15세 이상 34세 미만에 해당하는 사람</td><td></td></tr>
<tr><td>체험형
(D03)</td><td>인턴</td><td>[지원자격] 다음 자격요건에 모두 해당하는 사람
ㅇ「장애인고용촉진 및 직업재활법」에 의거 장애인 등록이 되어있는 자로서 관련 증빙 제출이 가능한 사람
ㅇ「청년고용촉진 특별법」에 따른 15세 이상 34세 미만에 해당하는 사람</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">공통</td><td>[공통조건]
ㅇ 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
ㅇ 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>장애인[1]</td><td>5%</td><td>-</td></tr>
<tr><td>취업지원대상자[2]</td><td>관련 법령에 따름</td><td>관련 법령에 따름</td></tr>
<tr><td>체험형 청년인턴 수료자[3]</td><td>3점</td><td>-</td></tr>
<tr><td colspan="3">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</td></tr>
</table>
※ 장애인제한경쟁(D03) 분야는 장애인 가점 부여하지 않음</td><td></td></tr>
</table>

3. 근로조건 및 보수

지원분야	근무조건 및 보수
공통	ㅇ 근로계약기간 - 정규직(A01~A05), 공무직(B01): 기간의 정함이 없는 근로자(정년 만 60세) - 계약직(C01~C02): 임용일로부터 1년 - 채용형 청년인턴(D01, D02): 임용일로부터 4개월 ※ 채용형 청년인턴은 인턴 기간 중 전환평가를 실시하며, 평가결과를 바탕으로 인사위원회 심의를 통해 정규직 전환 여부를 결정 · 채용형 청년인턴은 인턴 정규직 전환율 70% 이상 (단, 전환평가 80점 미만인 자는 전환 목표비율과 별도로 전환 제외) - 체험형 청년인턴(D03): 임용일로부터 4개월 ㅇ 근무시간: 주 5일(40시간), 1일 8시간 근무 ㅇ 근무지: 서울(서울 광진구 능동로 400) ㅇ 복리후생: 4대보험 적용, 선택적복지비 지급 ㅇ 수습기간: 3개월(정규직에 한함, 수습 기간 보수 감액 없음) * 수습기간 후 근무 평가 80점 이상인 경우에 한하여 최종 임용(발령) ㅇ 별도 명시되지 않은 사항은 기관 규정에 따름
4급	ㅇ 초임연봉(주임등급): 약 4,006만원(직무급+직무성과급, 세전기준) * 기관 규정에 의거 경력산정기준(자격요건 제외)에 따라 직무급 가산 가능
5급	ㅇ 초임연봉(실무등급): 약 3,204만원(직무급+직무성과급, 세전기준) * 기관 규정에 의거 경력산정기준에 따라 직무급 가산 가능
공무직 가급	ㅇ 초임연봉(주임등급): 약 4,006만원(직무급+직무성과급, 세전기준) * 기관 규정에 의거 경력산정기준(자격요건 제외)에 따라 직무급 가산 가능
청년인턴	ㅇ 월 보수: 약 202만원(세전기준) ㅇ 경력지원: 기관장 명의 수료증 발급(우수인턴 선정 시 기관장 표창)

4. 전형일정 및 전형방법

ㅇ 전형일정

구분	일정	비고
① 공고 및 접수	'23. 5. 2.(화) ~ 5. 17.(수)	*접수기한: '23. 5. 17.(수) 16:00까지
② 서류전형	'23. 5. 22.(월) ~ 5. 26.(금)	
③ 서류전형 합격자 발표	'23. 5. 31.(수)	홈페이지 공고 및 개별 안내
④ 면접전형	'23. 6. 12.(월) ~ 6. 16.(금)	세부 일정 별도 안내
⑤ 면접전형 합격자 발표	'23. 6. 21.(수)	홈페이지 공고 및 개별 안내
⑥ 서류 제출 및 경력조회	'23. 6. 21.(수) ~ 6. 28.(수)	
⑦ 임용	6. 29.(목)	

※ 상기 일정은 정책원 사정에 따라 변동될 수 있음

ㅇ 전형방법

전형구분	전형내용
서류전형	<평가방법> ㅇ 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) ㅇ 각 심사위원의 평가점수를 산술평균하여 점수 산출 ※ 평정기준: 직무 능력 기준 적합도, 전문성, 자격요건 충족 여부 <합격자 선발> ㅇ 채용예정인원이 3명 이하일 경우: 100점 만점 기준 80점 이상자를 대상으로 채용예정인원의 5배수 이내를 선발 - 5배수를 초과하는 동점자 발생 시 전원 선발 - 5배수를 미달하는 경우 80점 이상자 전원 선발 ㅇ 채용예정인원이 4명 이상일 경우: 100점 만점 기준 80점 이상자를 대상으로 채용예정인원의 3배수 이내를 선발 - 3배수를 초과하는 동점자 발생 시 전원 선발 - 3배수를 미달하는 경우 80점 이상자 전원 선발
면접전형	<평가방법> ㅇ 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) ㅇ 각 심사위원의 평가점수를 산술평균하여 점수 산출 ※ 평정기준: 공공기관 직원으로서 자세, 직무 관련 전문지식, 직무적합도, 의사발표의 정확성과 논리성 등 <합격자 선발> ㅇ 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 ㅇ 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

ㅇ 접수 기간: 2023. 5. 2.(화) ~ 5. 17.(수) 16:00 까지

ㅇ 접수 방법: 온라인 접수 원칙

※ 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)	※기관 지정양식이 정해진 경우 지정된 양식만 인정 ※**가점 증빙서류 미제출 시 가점 불인정** ※**입사지원 시 기재하지 않은 경력은 임용 후 연봉 계약체결 시 미반영**
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 **대학원 이상인 경우 대학 학부 졸업증명서 포함 제출** ※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 **대학원 이상인 경우 대학 학부 성적증명서 포함 제출**

※ 제출서류는 발급일로부터 3개월 이내 서류만 인정

7. 유의사항

ㅇ 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.

ㅇ 지원서 및 관련 서류의 기재 착오 또는 누락이나 연락 불능으로 인한 불이익은 지원자의 책임입니다.

ㅇ 지원자가 모집인원 이하이거나 심사 결과 적격자가 없다고 판단되는 경우 공고기간 연장 또는 재공고를 실시할 수 있습니다.

ㅇ 경력 등 기간 산정의 기준일은 채용 공고일을 기준으로 합니다.

ㅇ 본 채용공고는 정책원 사정에 의하여 변경될 수 있습니다.

ㅇ 관련 문의: 채용담당자(02-737-9445 / employ@nibp.kr)

2023. 5. 2.

국가생명윤리정책원장

<직무기술서>

NCS 기반 채용 직무 설명자료(A01)
[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 평가·인증체계 구축)** DTC 유전자검사와 관련하여, 인증심사위원회 운영, 검사항목 관리체계 마련 및 운영, 관련 정책 지원, 대상별 매뉴얼 제작, 검사기관 평가·인증 기준/절차 및 평가 항목 관리 표준화 등을 수행하는 업무

○ **(DTC 유전자검사 평가·인증 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(A01)
[공용위원회사무국-공용IRB 심의지원 및 질 관리]

■ NCS 분류체계

대분류	중분류	소분류	세분류
02. 경영·회계·사무	01. 기획사무	03. 마케팅	03. 통계조사
999999. 연구과정품질관리 (NCS 미개발 직무)			심의지원
			질 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

○ **(통계조사)** 조사목적에 따라 과학적이고 체계적인 조사계획, 자료수집, 자료분석을 통해 개인, 팀 및 조직이 의사결정을 할 수 있도록 정보를 제공하는 업무

○ **(심의지원)** 기관위원회의 설치와 운영이 어려운 기관의 연구자·개인연구자들의 심의지원, 상담제공 및 과제관리, 심의위원회 운영을 지원하는 업무

○ **(질 관리)** 연구자 역량강화 지원을 통해 연구과정에서의 윤리정책 준수, 연구대상자의 권리 보호, 위원관리, 공용위원회 운영규정·내규 및 서식 제·개정 등을 관리하는 업무

■ 능력단위

○ **(통계조사)**
05. 자료처리, 06. 보고서 작성

○ **(심의지원)**
999. 연구자 상담, 999. 심의지원, 999. 회의 운영·지원

○ **(질 관리)**
999. 연구 관리·감독, 999. 심의 표준화·질관리, 999. 운영규정 및 내규 제·개정

■ 직무 필요 지식 / 기술/ 태도

지식	○ **(통계조사)** 통계 조사 항목의 의미에 대한 지식, 항목 기준에 대한 지식, 통계 보고서 작성에 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 ○ **(질 관리)** 공용위원회 운영규정과 sop에 대한 지식, 문서관리규정에 대한 지식, 문제해결 프로세스에 대한 지식, 연구대상자 특성 및 보호에 대한 지식, 심의 질 관리 및 표준화 방법론에 대한 지식, 수행 중인 연구의 모니터링 및 점검에 대한 지식

기술	○ **(통계조사)** 분석결과에 대한 해석 능력, 분석 결과표 작성 능력, 통계조사 보고서 작성 능력, 논리적 문장 구성 능력, 분석 결과 요약 능력, 조사 결과에 대한 시사점 도출 능력, 문서 제작 도구 활용 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 ○ **(질 관리)** 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
태도	○ **(통계조사)** 분석 내용에 부합된 보고서 논리체계를 구성하려는 자세, 데이터 분석을 통한 유의미한 정보를 도출하고자 하는 적극적 태도, 분석 결과의 핵심내용을 전달하고자 하는 태도, 데이터를 정확하게 처리하려는 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 ○ **(질 관리)** 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

■ 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 (A02)
[정책연구부_정책조사연구]

■ 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 교육프로그램 기획·개발·평가
			정책조사연구

■ 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)** 생명윤리정책 관련 프로젝트를 기획하고, 이해관계자의 요구와 필요를 파악하여 원활한 의사소통을 관리하고, 프로젝트 참여자 등 인적자원과 예산(물적자원), 발생할 수 있는 리스크를 관리하며, 전문 지식 및 역량 등을 적용하여 프로젝트 성과를 종합적으로 관리하는 업무

○ **(사무행정)** 부서 관련 대내외 대응 및 지원, 관련 지원사업 등의 업무와 관련하여 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 자료를 정리, 공유하는 등 행정 업무를 수행하는 업무

○ **(생명윤리 교육프로그램 기획·개발·평가)** 생명윤리관련 연구자, 기간, 일반인을 대상으로 동향 및 인식조사를 수행하고, 분석한 결과를 바탕으로 전문자료 생성 및 배포, 교육프로그램 기획 및 운영하고 그 결과를 평가하는 등의 업무를 관리하는 업무

○ **(정책조사연구)** 생명윤리동향 조사 및 분석을 통해 생명윤리정책 아젠다 발굴 및 정책 연구를 수행 및 지원하여 공공생명윤리제도 정착을 지원하는 업무

■ 능력단위

○ **(프로젝트관리)**
01. 프로젝트 전략기획 02. 프로젝트 통합관리, 03. 프로젝트 이해관계자 관리, 04. 프로젝트 범위관리, 05. 프로젝트 인적자원 관리, 06. 프로젝트 일정 관리 07. 프로젝트 원가관리, 08 프로젝트 리스크관리, 09. 프로젝트 품질관리, 10. 프로젝트 조달 관리, 11. 프로젝트 의사소통관리

○ **(사무행정)**
01. 문서작성, 02. 문서관리, 03. 자료관리, 06. 회의 운영·지원, 07. 사무행정 업무관리

○ **(생명윤리 교육프로그램 기획·개발·평가)**
999. 프로그램 기획, 999. 교육 시행 및 관리, 999. 자료 조사 및 분석, 999. 교육 콘텐츠 개발 및 발굴, 999. 교육 프로그램 평가 및 환류

○ **(정책 조사연구)**
999. 동향 조사 및 자료 관리, 999. 정책지원 및 관리, 999. 연구 및 회의 계획 수립 및 지원

■ 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 ○ **(생명윤리 교육프로그램 기획·개발·평가)** 교육요구 우선순위 결정, 생명윤리 교육프로그램 설계, 생명윤리 교육프로그램 운영 평가 방법 ○ **(정책 조사연구)** 연구 조사 단계별 주요 사항에 대한 지식, 요구 분석에 대한 지식, 참여적 실행 연구 조사 모형, 생명윤리정책의 변화와 주요사업에 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 팀원들과 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 ○ **(생명윤리 교육프로그램 기획·개발·평가)** 보고서 작성 능력, 프리젠테이션 능력, 생명윤리 교육프로그램 운영 현황에 대한 분석 능력, 학습자료 제작 능력, 교육목표 작성 능력 ○ **(정책 조사연구)** 조사연구 주제 선정 능력, 생명윤리 관련 사업·정책 자료 수집 및 분석 능력, 연구 조사지 개발 능력, 요구 조사 및 분석/자료 분석 결과 활용 능력, 생명윤리정책 발전 방향 도출 능력, 생명윤리 사업 현황 파악 능력, 조사연구별 장·단점 및 발전 방향 도출 능력
태도	○ **(프로젝트관리)** 프로젝트 진척 현황을 파악하려는 태도, 효과적으로 의사소통하려는 태도, 성과 달성을 위한 목표 지향적 태도 ○ **(사무행정)** 주의 깊은 관찰, 업무 협조 태도, 신속한 업무처리 태도, 의견 조율과 합의 도출을 위한 의사소통 능력 ○ **(생명윤리 교육프로그램 기획·개발·평가)** 생명윤리 교육프로그램 교육내용 개발 및 개선 의지, 학습자의 특성을 반영하여 성취 수준을 높이려는 자세, 학습상황에 최적의 처방을 제시할 수 있는 유연성, 적합한 자료를 선별하여 학습 도구를 제작 하려는 열정, 새로운 교수매체 적용 의지, 생명윤리 교육프로그램 평가에 대한 윤리성 ○ **(정책 조사연구)** 자료 출처를 확인하고 적시하려는 태도, 연구 윤리를 고려하려는 태도, 자료에 근거하여 분석하고 평가하려는 태도, 결과분석에 대한 객관적인 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)
[경영관리본부_재무 · 회계]

■ NCS 분류체계

대분류	중분류	소분류	세분류
02. 경영·회계·사무	03. 재무·회계	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

○ **(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

○ **(회계·감사)**
01. 전표관리, 02. 자금관리, 04. 결산처리, 05. 회계정보시스템 운용, 07. 회계감사, 09. 사업결합회계, 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	○ **(회계·감사)** 증빙서류 관리 관련 규정, 교환거래, 손익거래, 혼합거래에 관한 지식, 재무제표 상호연계성, 회계프로그램 운용 지식, 원가 lc 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 지시그 대손세액의 처리절차 이해, 표준재무제표에 대한 지식
기술	○ **(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 ○ **(세표)**

	거래유형별 전표작성 능력, 거래에 대한 발급증빙에 대한 구분 능력, 손익산정능력, 세금계산서 기재사항을 입력하고 프로그램을 통해 발급하는 능력
태도	○ **(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(A04)
[공용위원회사무국-공용IRB 심의지원 및 운영관리]

■ 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)
[기관위원회평가인증사무국_평가인증 · 등록 관리]

■ NCS 분류체계

대분류	중분류	소분류	세분류
01. 사업관리	01. 사업관리	01. 프로젝트관리	02. 프로젝트관리
02. 경영·회계·사무	01. 기획사무	01. 경영기획 03. 마케팅	02. 경영평가, 03.통계조사
999999. 기관위원회 질관리 (NCS 미개발 직무)			기관위원회 등록 및 제도관리
			기관위원회 평가·인증 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

○ **(기관위원회 등록 및 제도 관리)** 생명윤리법에 근거하여 기관위원회 설치기관의 등록 관리 및 관련 지침 제·개정, 자문위원회, 현황 모니터링, 인센티브 발굴 등 제도 관리

○ **(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

○ **(통계조사)** 조사목적에 따라 과학적이고 체계적인 조사계획, 자료수집, 자료분석을 통해 조직이 의사결정을 할 수 있도록 정보 제공을 지원하는 업무

■ 능력단위

○ **(프로젝트관리)**
02. 프로젝트 통합관리, 03. 프로젝트 이해관계자관리, 05. 프로젝트 인적자원관리, 06. 프로젝트 일정관리

○ **(경영평가)**
02. 경영평가방법 설정, 04. 경영평가활동 수행

○ **(통계조사)**
05. 자료처리, 06. 보고서 작성

○ **(기관위원회 등록 및 제도관리)**
999. 대상기관 상담, 999. 대상기관 등록활동 수행, 999. 대상기관 변경사항 관리, 시스템관리

○ **(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)**

	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 유지 관련 지식, 생명윤리법 등 관련 법령에 기반한 평가요소 및 방법 등에 대한 지식, IRB 관련 지식 ○ **(경영평가)** 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 ○ **(통계조사)** 통계조사 항목의 의미에 대한 지식, 항목 기준에 대한 지식, 통계 보고서 작성에 대한 지식 ○ **(기관위원회 등록 및 제도관리)** 관리시스템에 대한 지식, 생명윤리법등에 대한 지식 ○ **(기관위원회 평가·인증 관리)** 관리시스템 운영에 대한 지식, 생명윤리법 및 관련법에 대한 지식, 평가기준에 대한 지식
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, 윤리법 및 기관위원회 관련 법률과 정책을 바탕으로 평가요소를 인지하여 일관성있게 평가할 수 있는 능력, 평가인증제 효과 등 시사점 도출과 회의 근거 자료 확보 능력, 관련 부처·국회·기관 내 타 부서 등과의 협력 및 추가 요청사항 대처 능력결과 확인 능력, 의견조율 능력 ○ **(경영평가)** 정보수집 능력, 설정된 지표를 목표에 맞게 활용하는 능력, 보고서 및 공문서 작성 능력, 평가 목적에 따른 평가대상·평가요인 선정 능력, 문서요약 능력 ○ **(통계조사)** 분석결과에 대한 해석 능력, 분석 결과표 작성 능력, 통계조사 보고서 작성 능력, 논리적 문장 구성 능력, 분석 결과 요약 능력, 조사 결과에 대한 시사점 도출 능력, 문서 제작 도구 활용 능력 ○ **(기관위원회 등록 및 제도관리)** 시스템 관리능력, 소통능력, 현황자료 조사 및 분석 능력, 결과활용능력 ○ **(기관위원회 평가·인증 관리)** 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 ○ **(경영평가)** 계량화된 자료에 대한 정확성을 유지하려는 태도, 평가대상의 정보를 보호하려는 태도, 정확한 정보수집을 위한 적극적 태도, 평가 수행방법 준수 및 평가기준 적용 시 일관성과 공정성을 유지하려는 태도, 이의신청 확인 시의 개방적 태도 ○ **(통계조사)** 분석 내용에 부합된 보고서 논리체계를 구성하려는 자세, 데이터 분석을 통한 유의미한 정보를 도출하고자 하는 적극적 태도, 분석 결과의 핵심내용을 전달하고자 하는 태도, 데이터를 정확하게 처리하려는 태도 ○ **(기관위원회 등록 및 제도관리)** 등록 관리 시 합리적인 사고와 판단력, 책임감, 문제발생시 적극적으로 해결하려는 태도, 기관위원회 간사 상담을 위한 기관위원회 지향적 사고 ○ **(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

■ 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(A05)
[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(B01)
[경영관리본부_기록물 관리 및 도서관 운영]

■ NCS 분류체계

대분류	중분류	소분류	세분류
02. 경영·회계·사무	02. 총무·인사	03. 일반사무	02. 사무행정
08. 문화·예술·디자인·방송	01. 문화·예술	01. 문화예술경영	01. 문화예술경영 04. 문헌정보관리
99999. (NCS미개발 직무) 공공기관 행정			999. 기록물관리

■ 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

○ **(기록물 관리)** 기록물관리법률 이해 및 기본계획 수립, 문서고 및 보존서고 관리, 전 직원 교육 및 지도·점검, 기록물 관련 내부규정 제·개정, 기록물 분류기준표 관리, 기록물평가 심의회 운영, 기록물 보안관리, 문서배부, 기록물 정보목록 작성 및 게시 등 기록물의 생산·분류·정리·이관·수집·평가·폐기·보존·공개·활용 및 이에 부수되는 모든 업무

○ **(생명윤리정책 전문도서관 운영 및 관리)** 도서관 홈페이지 및 전자도서관 시스템 구축 및 운영, 자료 수집·정리 및 대출/반납, 원문복사 및 타기관 상호대차 서비스, 전자저널 및 데이터베이스 계약, 도서관 행정, 기관 발간물 정리 등 도서관 운영 전반에 대한 업무

■ 능력단위

○ **(기록물관리)**
01. 기록물관리

○ **(문헌정보관리)**
03. 이용자 정보 서비스, 07. 문헌정보 이용 분석, 08. 문헌 정보 보존, 16. 도서관 정보센터 경영관리, 20. 전자문서 정보관리

○ **(사무행정)**
01. 문서작성, 03. 자료관리, 04. 회의 운영·지원, 05. 사무행정 업무관리, 07. 사무자동화 프로그램 활용

■ 직무 필요 지식 / 기술/ 태도

지식	○ **(기록물관리)** 기록물관리에 관한 계획 수립 및 시행, 기록관 및 기록물 보존·관리, 기록관리시스템 운영 및 관리, 그 밖의 기록관의 기록물관리에 관한 사항, 정보공개 업무 등 ○ **(문헌정보관리)** 문헌정보시스템 구축, 이용자의 문헌정보 이용환경 및 요구 파악 방법에 대한 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	○ **(기록물관리)** 기록물 분류·평가 기술, 기록관리 프로세스, 기록물 보존·정리 능력, 문서분류 능력 등 ○ **(문헌정보관리)** 문서분류, 편철 능력, 데이터분석 능력, 정보처리능력, 자료보존능력 등 ○ **(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	○ **(기록물관리)** 정확하게 법규와 지침을 적용하는 태도, 주의 깊은 관찰력, 관련규정 준수, 개념적 사고력 ○ **(문헌정보관리 · 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, 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 (C01)
[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 교육프로그램 기획·개발·평가
			정책 조사연구

■ 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)** 생명윤리정책 관련 프로젝트의 목표를 성공적으로 달성하기 위하여 기획하고, 추진하는 실행계획에 대하여 지식, 기술 기법 및 역량 등을 적용하여 프로젝트 이행 절차를 감시, 통제 및 종료하는 등 사업을 관리하는 업무

○ **(사무행정)** 부서 내 주무 업무와 부서 관련 대내외 대응 및 지원, 관련 지원사업 등의 업무와 관련하여 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 자료를 정리, 공유하는 등 행정 업무를 수행하는 업무

○ **(생명윤리 교육프로그램 기획·개발·평가)** 생명윤리관련 연구자, 기간, 일반인을 대상으로 동향 및 인식조사를 수행하고, 분석한 결과를 바탕으로 전문자료 생성 및 배포, 교육프로그램 기획 및 운영하고 그 결과를 평가하는 등의 업무를 관리하는 업무

○ **(정책 조사연구)** 국가생명윤리심의위원회 국내외 업무를 전문적으로 지원하며, 생명윤리정책 관련 현안을 조사 및 분석한 바를 바탕으로 생명윤리제도의 정착 지원 및 방향을 제시하는 업무

■ 능력단위

○ **(프로젝트관리)**
02. 프로젝트 통합관리, 03. 프로젝트 이해관계자 관리, 04. 프로젝트 범위관리, 05. 프로젝트 인적자원 관리, 06. 프로젝트 일정 관리 07. 프로젝트 원가관리, 09. 프로젝트 품질관리, 10. 프로젝트 조달 관리

○ **(사무행정)**
01. 문서작성, 02. 문서관리, 03. 자료관리, 06. 회의 운영·지원, 07. 사무행정 업무관리

○ **(생명윤리 교육프로그램 기획·개발·평가)**
999. 프로그램 기획, 999. 교육 시행 및 관리, 999. 자료 조사 및 분석, 999. 교육 콘텐츠 개발 및 발굴, 999. 교육 프로그램 평가 및 환류

○ **(정책 조사연구)**
999. 동향 조사 및 자료 관리, 999. 정책지원 및 관리, 999. 연구 및 회의 계획 수립 및 지원

■ 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 ○ **(생명윤리 교육프로그램 기획·개발·평가)** 교육요구 우선순위 결정, 생명윤리 교육프로그램 설계, 생명윤리 교육프로그램 운영 평가 방법 ○ **(정책 조사연구)** 연구 조사 단계별 주요 사항에 대한 지식, 요구 분석에 대한 지식, 참여적 실행 연구 조사 모형, 생명윤리정책의 변화와 주요사업에 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 팀원들과 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 ○ **(생명윤리 교육프로그램 기획·개발·평가)** 보고서 작성 능력, 프리젠테이션 능력, 생명윤리 교육프로그램 운영 현황에 대한 분석 능력, 학습자료 제작 능력, 교육목표 작성 능력 ○ **(정책 조사연구)** 조사연구 주제 선정 능력, 생명윤리 관련 사업·정책 자료 수집 및 분석 능력, 연구 조사지 개발 능력, 요구 조사 및 분석/자료 분석 결과 활용 능력, 생명윤리정책 발전 방향 도출 능력, 생명윤리 사업 현황 파악 능력, 조사연구별 장·단점 및 발전 방향 도출 능력
태도	○ **(프로젝트관리)** 프로젝트 진척 현황을 파악하려는 태도, 효과적으로 의사소통하려는 태도 ○ **(사무행정)** 주의 깊은 관찰, 업무 협조 태도 ○ **(생명윤리 교육프로그램 기획·개발·평가)** 생명윤리 교육프로그램 교육내용 개발 및 개선 의지, 학습자의 특성을 반영하여 성취 수준을 높이려는 자세, 학습상황에 최적의 처방을 제시할 수 있는 유연성, 적합한 자료를 선별하여 학습 도구를 제작 하려는 열정, 새로운 교수매체 적용 의지, 생명윤리 교육프로그램 평가에 대한 윤리성 ○ **(정책 조사연구)** 자료 출처를 확인하고 적시하려는 태도, 연구 윤리를 고려하려는 태도, 자료에 근거하여 분석하고 평가하려는 태도, 결과분석에 대한 객관적인 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 (C02)
[정책연구부_연구행정지원]

■ 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	01. 직업교육	02. 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

○ **(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 관리)** 생명윤리정책 관련 교육 수행 시 교육과정의 운영을 위한 자원관리, 교육 과정의 개선사항 도출을 위해 사후관리 등을 지원하는 업무

■ 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 관리)**
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 ○ **(교육관리)** 교육과정 운영 계획 수립 방법에 대한 지식, 체크리스트 작성에 대한 지식. 교육 신청 및

	수료 기준에 대한 지식, 교육과정 운영에 대한 지식, 시기별 준비사항에 대한 지식, 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, 심의위원 및 심의위원회와 타부서 등 추가 요청사항 대처 능력, 경비 내역 파악 능력 ○ **(교육관리)** 교육과정 운영계획안 구상 능력, 교육과정 운영계획서 작성 능력, 안내·의뢰·협조 문서 작성 능력, 체크리스트 활용 능력, 교육컨텐츠 관리 능력, 시설·자원 관리 능력
태도	○ **(프로젝트 관리)** 프로젝트 진척 현황을 파악하려는 태도, 논리적이고 분석적인 자세, 이해관계자 간 협력성 있는 태도, 책임감 있고 적극적인 업무 자세 ○ **(사무행정)** 정확한 업무 처리 태도, 업무 협조 태도, 객관적인 자세로 일정을 조정하려는 태도, 관련 업무 규정 준수 태도 ○ **(교육관리)** 교육프로그램 기획에 대한 책임감 있는 태도, 준비와 체크의 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(C02)
[공용기관생명윤리위원회사무국_공용 IRB 운영 및 교육 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
04. 교육·자연·사회과학	01. 직업교육	02. 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

○ **(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

○ **(교육관리)** 교육 기획·교육과정의 개발과 운영·교육성과의 측정과 평가·교육 사후관리 등을 수행하는 업무

■ 능력단위

○ **(프로젝트관리)**
06. 프로젝트 일정관리, 10. 프로젝트 조달관리, 11. 프로젝트 의사소통관리

○ **(사무행정)**
01. 문서작성, 02. 문서관리, 03. 자료관리, 05. 사무행정 업무관리, 07. 사무자동화 프로그램 활용

○ **(교육관리)**
03. 교육과정 운영, 10. 교육자원관리

■ 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, 업무규정과 보고 절차에 대한 지식, 자료 분석 기법에 대한 지식, 분석된 자료의 활용 범위에 대한 지식 ○ **(교육관리)** 교육과정 운영 계획 수립 방법에 대한 지식, 체크리스트 작성에 대한 지식. 교육 신청 및 수료 기준에 대한 지식, 교육과정 운영에 대한 지식, 시기별 준비사항에 대한 지식, 교육자원 정보에 대한 지식, 교육시설 및 자원 관리 방법에 대한 지식

기술	○ **(프로젝트 관리)** 과거 사업 결과를 활용하여 새로운 사업에 템플릿으로 활용할 수 있는 능력, 사업 일정 및 예산 편성 등 사업계획을 수립할 수 있는 능력, 이해관계자 정보 전달을 위해 의사소통할 수 있는 능력, 의사소통 관련 요구사항을 분석할 수 있는 능력 ○ **(사무행정)** 요구사항 분석 능력, 일정 계획 수립 및 관리 능력, 자료 검색 능력, 매채 선정 및 활용 능력, 자료 분석 도구 활용 능력, 사무기기 활용 능력, 그룹웨어 사용 기술 ○ **(교육관리)** 교육과정 운영계획안 구상 능력, 교육과정 운영계획서 작성 능력, 안내·의뢰·협조 문서 작성 능력, 체크리스트 활용 능력, 교육컨텐츠 관리 능력, 시설·자원 관리 능력
태도	○ **(프로젝트 관리)** 수집된 자료를 체계적으로 분류하고 정리하려는 태도, 사업 범위, 자원, 일정 등을 종합적으로 분석하려는 태도, 공정하고 합리적으로 업무를 수행하는 태도, 이해관계자를 존중하는 태도, 이해관계자의 정보 욕구를 충족시켜 주는 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 체크의 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(C02)
[기관위원회평가인증사무국_평가인증 · 등록 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
04.교육·자연·사회과학	01.직업교육	02.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

○ **(기관위원회 등록 및 평가·인증 관리 지원)** 기관위원회 설치기관의 등록 관리 지원 및 기관위원회 평가 및 인증을 위한 신청, 제출서류 검토, 접수, 서류평가 및 현장평가, 보완답변 및 상담 등 지원하며, 인증받은 기관의 인증기준 유지 여부를 연차보고를 통해 점검하는 지속적 질 관리 지원

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

○ **(교육 관리)** 평가인력(평가위원, 담당자) 교육 수행 시 교육과정의 운영을 위한 자원관리, 교육 과정의 개선사항 도출을 위해 사후관리 등을 지원하는 업무

■ 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

○ **(교육 관리)**
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, 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 ○ **(교육관리)** 교육과정 운영 계획 수립 방법에 대한 지식, 체크리스트 작성에 대한 지식. 교육 신청 및

	수료 기준에 대한 지식, 교육과정 운영에 대한 지식, 시기별 준비사항에 대한 지식, 교육자원 정보에 대한 지식, 교육시설 및 자원 관리 방법에 대한 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 ○ **(교육관리**) 교육과정 운영계획안 구상 능력, 교육과정 운영계획서 작성 능력, 안내·의뢰·협조 문서 작성 능력, 체크리스트 활용 능력, 교육컨텐츠 관리 능력, 시설·자원 관리 능력
태도	○ **(프로젝트 관리)** 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, 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 ○ **(교육 관리)** 교육프로그램 기획에 대한 책임감 있는 태도, 준비와 체크의 철저한 태도, 관계자들을 존중하는 태도, 적극적이고 신속한 학습자 지원 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(D01)
[경영관리본부-경영기획 · 인사 · 총무]

■ NCS 분류체계

대분류	중분류	소분류	세분류
02. 경영·회계·사무	01. 경영기획	01. 경영기획	01. 경영기획
	02. 총무·인사	01. 총무	01. 총무
		02. 인사·조직	01. 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)** 경영전략 기획, 중장기 계획수립 및 타당성 분석, 업무성과 관리 및 확산 활용 지원, 예산편성 및 관리 등 정책원 경영을 위한 전반을 수행하는 업무

○ **(총무)** 국가생명윤리정책원의 경영목표를 달성하기 위하여 자산의 효율적인 관리, 임직원에 대한 원활한 업무지원 및 복지지원, 대·내외적인 회사의 품격 유지를 위한 제반 업무를 수행하는 업무

○ **(인사)** 국가생명윤리정책원의 목표 달성을 위해 인적자원을 효율적으로 활용하고 육성하기 위하여 직무조사 및 직무 분석을 통해 채용, 배치, 육성, 평가, 보상, 승진, 퇴직 등의 제반 사항을 담당하며, 조직의 인사제도를 개선 및 운영하는 업무를 수행하는 업무

○ **(윤리경영)** 공공기관 투명성 강화를 위한 전반적인 사항을 수행하는 업무

○ **(사무행정)** 정책원 업무 효율을 위한 행정 지원 및 관련 문서관리 작성, 데이터 정리를 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. 이해관리자 관리

○ **(총무)**
02. 행사지원관리, 04. 비품관리, 09. 복리후생지원, 11. 관공서업무, 12. 인증서 및 보험계약, 14. PC관리

○ **(인사)**
02. 직무관리, 03. 인력채용, 04. 인사이동관리, 05. 인사평가, 08. 임금관리, 09. 급여지급, 13. 퇴직업무 지원

○ **(윤리경영)**
999. 감사, 999. 부패방지시책 평가, 999. 반부패 청렴업무

○ **(사무행정)**
01. 문서작성, 02. 문서관리, 03. 자료관리, 06. 회의 운영·지원, 07. 사무행정 업무관리

■ 직무 필요 지식 / 기술/ 태도

지식	○ **(경영기획)** 당해 연도 중점 추진 과제, 사업별 핵심성과지표 개념, 환경 동향, 사업계획 추진 전략, 내외부 환경 분석에 대한 지식 ○ **(총무)** 기관 행사별 진행 방법, 취업규칙에 대한 이해, 세금 신고(토지세, 재산세 등) 기한, 비품/소모품 불출 관리, 인증서 갱신 기간, 사내 PC수량에 대한 이해 ○ **(인사)** 조직 비전체계, 역량모델링에 대한 이해, 경력개발 방법론, 임금관리에 대한 지식, 4대 사회보험 관련법, 직무분석방법론, 직무평가법, 중장기 사업전략에 대한 이해, 퇴직업무지원규정, 근로기준법 ○ **(윤리경경)** 감사제도의 종류와 과정에 대한 지식, 부패방지시책평가에 대한 지식, 부패방지제도에 대한 지식, 규정 및 관련 법규에 대한 지식 ○ **(사무행정)** 문서작성 절차에 대한 지식, 문서양식과 유형에 대한 지식, 업무용 프로그램의 특성에 대한 지식
기술	○ **(경영기획)** 경영환경 분석기법, 사업별 핵심성과지표 적용 방법론, 사업기획서 작성 기술, 회계 및 재무자료 취합/정리/분석 기술 ○ **(총무)** 행사 기획 및 운영 능력, 기숙사 정기관리 및 신규계약과 해약관리, 비품/소모품 품목별 물가정보 검색, 각 관공서 요청 문건 자료 제출 능력, PC 및 노트북 전체 수량 관리 능력 ○ **(인사)** 인사 평가결과 분석능력, 성과관리지표 설계기술, 직무기술서 작성 기술, 퇴직유형에 대한 분석, 인력운영 계획수립 기술, 통계처리능력, 직무평가 관련 자료조사 및 분석능력, 매년 합의된 임금자료와 유형을 바탕으로 임금테이블 작성, 인터뷰 기술 ○ **(윤리경영)** 감사 실시 및 대응할 수 있는 능력, 부패방지시책평가 기준에 맞춰 제도를 신설하고 도입할 수 있는 능력, 관련 정보를 수집할 수 있는 능력 ○ **(사무행정)** 일정 계획 수립 능력, 회의 근거자료 확보 능력, 분류된 자료의 시사점 도출 능력, 추가 요청사항 대처 능력, 업무결과 확인 능력
태도	○ **(경영기획)** 경영철학을 정확하게 이해하려는 태도, 데이터에 바탕을 둔 경영목표 제시 노력, 도전적 목표설정을 이끌어내는 의지, 전략적 사고, 사업성 평가에 대한 객관적 자세 ○ **(총무)** 치밀하고 꼼꼼한 자세, 형평성을 조율하는 태도, 경영자적 마인드, 인증서 및 보험계약의 갱신시점을 숙지하는 태도, 타부서와의 협업자세, 사내 규정 절차 준수 ○ **(인사)** 공정한 태도, 윤리의식, 분석적 태도, 관찰적 자세, 개방적 의사소통, 전략적 사고, 적극적 태도, 문제지향적 사고 ○ **(윤리경영)** 원칙 및 절차를 준수하는 태도, 청렴한 태도 ○ **(사무행정)** 원활하게 의사소통을 하고자 하는 자세, 주의 깊은 관찰, 업무 협조 태도, 정확한 업무 처리 태도

■ 직업기초능력

○□의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 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(D02)
[연명의료관리센터-제도 홍보 및 사업관리]

■ 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 대국민 홍보 사업)** 대국민 맞춤형 홍보 사업 시행, 연명의료결정제도 온라인 홍보 콘텐츠 제작 및 배포(SNS. 뉴스레터 등), 오프라인 홍보 콘텐츠 제작 및 배포(리플릿, 브로슈어 등), 일반 전화 상담

○ **(사무업무지원)** 기획·인사총무·재무회계 등 경영지원 업무 및 사무 보조 등 기타 행정 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, 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 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, 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(D03)
[경영관리본부-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

6. 국가생명윤리심의위원회 및 산하 전문위원회 지원
7. 기관생명윤리심의위원회(IRB) 관련 정책 개발·지원·교육 및 공용 IRB 운영
8. 생명윤리 및 안전과 관련한 자료 조사·수집 및 지식센터 운영
9. 국립연명의료관리기관의 기능 수행
10. 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.