

제2023-3차 직원 및 청년인턴 채용 공고

국가생명윤리정책원(이하 “정책원”)은 생명윤리정책 연구 및 지원, 국가생명윤리심의위원회 활동 지원, 국립연명의료관리기관 운영 등을 수행하는 보건복지부 산하 공공기관으로서 정책원의 발전을 선도할 직원을 채용하고자 다음과 같이 공고합니다.

- ※ 국가생명윤리정책원은 능력중심사회를 구현하기 위하여 NCS(국가직무능력표준) 기반 블라인드 채용 방식으로 신규인력을 채용할 계획입니다.
- ※ 응시원서 작성 시 반드시 ‘NCS 기반 채용 직무설명서(별첨)’ 및 ‘입사지원서류 작성요령’을 확인 후 작성하시기 바랍니다.
- ※ 전형 단계별 요구하는 제출 서류 외에 지원자의 학교, 출신지역, 얼굴 등이 드러나거나 특정할 수 있도록 자료를 제출하는 경우 불이익을 받을 수 있습니다.

1. 모집분야 및 수행직무

임용구분	지원분야 (응시코드)	임용 직급	모집 인원	수행직무	비고
계약직	전산직 (A01)	4급	1명	○공용기관생명윤리위원회사무국-공용IRB시스템 유지관리 및 고도화	
	행정직 (A02)	5급	1명	○공용기관생명윤리위원회사무국-기관위원회 협약 및 사무국 운영 관리	
청년인턴	체험형 (B01)	인턴	2명	○정책연구부-연구행정지원	근무기간 3개월
	체험형 (B02)	인턴	2명	○기관위원회평가인증사무국-평가인증·등록 지원	
	체험형 (B03)	인턴	1명	○공용기관생명윤리위원회사무국- 공용IRB 운영 및 교육 지원	
	체험형 (B04)	인턴	2명	[장애인(중증) 제한 경쟁] <주 20시간 단시간 근무> ○기관위원회평가인증사무국-사무행정 및 운영보조	
계			9명		

※ 분야별 세부 직무내용은 직무설명자료 참조

2. 지원자격 및 우대사항

지원분야 (응시코드)	직급	지원자격 및 우대사항	비고
전산직 (A01)	4급	[지원자격] 채용 예정 직무 관련 경력 3년 이상 경력자 [우대사항] 기관생명윤리위원회 e-IRB 시스템 운영 실무 경험 보유자 (서류전형 가점)	
행정직 (A02)	5급	[지원자격] 채용 예정 직무 관련 경력 1년 이상 경력자 [우대사항] 공공기관 행정 또는 IRB 관련분야 경력 1년 이상(서류전형 가점)	
체험형 (B01)	인턴	[지원자격] 「청년고용촉진 특별법」에 따라 채용공고일(2023.8.28.) 기준 현재 만 15세 이상 만 34세 이하에 해당하는 사람 ○ 단, 「제대군인지원에 관한 법률」 제16조제1항 및 시행령 제19조에 의거 최대 세 살의 범위에서 응시연령 상한 연장 가능 [우대사항] 공인 영어시험성적 일정 기준 이상인 자(서류전형 가점) ○ 아래 성적 중 1개 이상 보유자 - TOEIC 850점, TEPS 619점(NEW TEPS 336점), IBT 98점 - 2021. 8. 29. 이후 취득한 성적 - 단, 인사혁신처 사이버국가고시센터(www.gosi.go.kr)에 유효한 성적으로 등록된 경우 응시일로부터 5년이 되는 날이 속한 연도의 말일까지 유효한 성적으로 인정 - 특별시험 성적 및 개인 부주의로 인한 조회 불가 성적은 불 인정	
체험형 (B02)	인턴	[지원자격] 「청년고용촉진 특별법」에 따라 채용공고일(2023.8.28.) 기준 현재 만 15세 이상 만 34세 이하에 해당하는 사람 ○ 단, 「제대군인지원에 관한 법률」 제16조제1항 및 시행령 제19조에 의거 최대 세 살의 범위에서 응시연령 상한 연장 가능	
체험형 (B03)	인턴	[지원자격] 「청년고용촉진 특별법」에 따라 채용공고일(2023.8.28.) 기준 현재 만 15세 이상 만 34세 이하에 해당하는 사람 ○ 단, 「제대군인지원에 관한 법률」 제16조제1항 및 시행령 제19조에 의거 최대 세 살의 범위에서 응시연령 상한 연장 가능	
체험형 (B04)	인턴	[지원자격] 다음 자격요건에 모두 해당하는 사람 ○ 「장애인고용촉진 및 직업재활법」에 의거 중증장애인 등록이 되어있는 자로서 관련 증빙 제출이 가능한 사람 ○ 「청년고용촉진 특별법」에 따라 채용공고일(2023.8.28.) 기준 현재 만 15세 이상 만 34세 이하에 해당하는 사람	
공통		[공통조건] ○ 다음 임용 결격사유에 해당하지 아니한 사람 1) 「국가공무원법」 제33조 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람 2) 병역의무를 기피한 사실이 있는 사람 3) 전직 근무 기관에서 징계처분에 따라 파면된 날부터 5년이 경과하지 아니한 사람 4) 공공기관 채용 비리 관련 부정합격자로서 채용이 취소된 날부터 5년이 경과하지 아니한 사람 5) 정관 및 정책원의 규정에 따라 정책원에서 파면된 자 및 해임된 날부터 3년이 경과하지 아니한 사람 ○ 기관 인사규정에 따른 정년(만 60세) 미만인 사람	

	[가점사항]														
	<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">구분</th><th colspan="2">가점(비율)⁴⁾</th></tr> <tr> <th>서류</th><th>면접</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>장애인¹⁾</td><td>5%</td><td>-</td></tr> <tr> <td>취업지원대상자²⁾</td><td>관련 법령에 따름</td><td>관련 법령에 따름</td></tr> <tr> <td>체험형 청년인턴 수료자³⁾</td><td>3점</td><td>-</td></tr> </tbody> </table> <p>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</p> <p>※ 장애인제한경쟁(B04) 분야는 장애인 가점 부여하지 않음</p>		구분	가점(비율) ⁴⁾		서류	면접	장애인 ¹⁾	5%	-	취업지원대상자 ²⁾	관련 법령에 따름	관련 법령에 따름	체험형 청년인턴 수료자 ³⁾	3점
구분	가점(비율) ⁴⁾														
	서류	면접													
장애인 ¹⁾	5%	-													
취업지원대상자 ²⁾	관련 법령에 따름	관련 법령에 따름													
체험형 청년인턴 수료자 ³⁾	3점	-													

3. 근로조건 및 보수

지원분야	근무조건 및 보수
공통	<ul style="list-style-type: none"> ○ 근로계약기간 <ul style="list-style-type: none"> - 계약직(A01~A02): 임용일로부터 1년 - 체험형 청년인턴(B01~B04): 임용일로부터 3개월 ○ 근무시간 <ul style="list-style-type: none"> - 계약직(A01~A02): 주 5일(40시간), 1일 8시간 근무 - 체험형 청년인턴(B01~B03): 주 5일(40시간), 1일 8시간 근무 - 체험형 청년인턴(B04): 주 5일(20시간), 1일 4시간(13:30~18:00) 근무 ○ 근무지: 서울(서울 광진구 능동로 400) ○ 복리후생: 4대보험 적용, 선택적복지비 지급 ○ 수습기간: 3개월(정규직에 한함, 수습 기간 보수 감액 없음) <ul style="list-style-type: none"> * 수습기간 후 근무 평가 80점 이상인 경우에 한하여 최종 임용(발령) ○ 별도 명시되지 않은 사항은 기관 규정에 따름
4급	<ul style="list-style-type: none"> ○ 초임연봉(주임등급): 약 4,006만원(직무급+직무성과급, 세전기준) * 기관 규정에 의거 경력산정기준(자격요건 제외)에 따라 직무급 가산 가능
5급	<ul style="list-style-type: none"> ○ 초임연봉(실무등급): 약 3,204만원(직무급+직무성과급, 세전기준) * 기관 규정에 의거 경력산정기준에 따라 직무급 가산 가능
청년인턴	<ul style="list-style-type: none"> ○ 월 보수: 약 202만원(세전기준) ○ 경력지원: 기관장 명의 수료증 발급(우수인턴 선정 시 기관장 표창)
청년인턴 (단시간 근무)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 월 보수: 약 101만원(세전기준) ○ 경력지원: 기관장 명의 수료증 발급(우수인턴 선정 시 기관장 표창) <p>※ 체험형 청년인턴(B04) 분야에 해당</p>

4. 전형일정 및 전형방법

○ 전형일정

구분	일정	비고
① 공고 및 접수	'23. 8. 28.(월) ~ 9. 12.(화)	*접수기한: '23. 9. 12.(화) 16:00까지
② 서류전형	'23. 9. 13.(수) ~ 9. 15.(금)	
③ 서류전형 합격자 발표	'23. 9. 18.(월)	홈페이지 공고 및 개별 안내
④ 면접전형	'23. 9. 19.(화) ~ 9. 22.(금)	세부 일정 별도 안내
⑤ 면접전형 합격자 발표	'23. 9. 27.(수)	홈페이지 공고 및 개별 안내
⑥ 서류 제출 및 경력조회	'23. 9. 27.(수) ~ 10. 1.(일)	
⑦ 임용	10. 2.(월)	

※ 상기 일정은 정책원 사정에 따라 변동될 수 있음

○ 전형방법

전형구분	전형내용
서류전형	<p><평가방법></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 제출서류(지원서, 자기소개서 등)을 토대로 서류심사 실시 <ul style="list-style-type: none"> - 능력 중심 채용을 위하여 NCS 기반 블라인드 채용 전형 진행 <ul style="list-style-type: none"> ※ 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 <ul style="list-style-type: none"> ※ 평정기준: 직무 능력 기준 적합도, 전문성, 자격요건 충족 여부 <p><합격자 선발></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 채용예정인원이 3명 이하일 경우: 100점 만점 기준 80점 이상자를 대상으로 채용 예정인원의 5배수 이내를 선발 <ul style="list-style-type: none"> - 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 <ul style="list-style-type: none"> - 3배수를 초과하는 동점자 발생 시 전원 선발 - 3배수를 미달하는 경우 80점 이상자 전원 선발
면접전형	<p><평가방법></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 구조화된 면접 심사를 통한 평가(일대다 또는 다대다 면접 형태) <ul style="list-style-type: none"> - 능력 중심 채용을 위하여 NCS 기반 블라인드 채용 전형 진행 <ul style="list-style-type: none"> ※ 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 <ul style="list-style-type: none"> ※ 평정기준: 공공기관 직원으로서 자세, 직무 관련 전문지식, 직무적합도, 의사발표의 정확성과 논리성 등 <p><합격자 선발></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 100점 만점 기준 80점 이상자를 대상으로 최고 득점자 순으로 선발 <ul style="list-style-type: none"> - 동점자 발생시 ① 취업지원대상자, 장애인 순 → ② 서류전형 결과 고득점자 순으로 선발 - 면접평가위원의 과반수(2인인 경우 2인 모두)가 특정 평정요소에 대하여 100점 환산점수 기준 60점 이하로 평정한 경우 평균점수와 관계없이 불합격 처리함 ○ 최종합격자 임용 포기 및 결격사유 해당 등 합격 취소 시 예비 합격자 선정(80점 이상자 중 고득점자 순으로 모집인원의 1배수이내)

5. 접수 기간 및 방법

- 접수 기간: 2023. 8. 28.(월) ~ 9. 12.(화) 16:00 까지
- 접수 방법: 온라인 접수 원칙(URL: <https://recruit.incruit.com/nibp/>)
- ※ 채용 접수 홈페이지 외 접수 불가
- ※ 공고 게시일 채용 접수 홈페이지 주소 안내
- ※ 분야별 중복지원 불가(중복지원 시 모두 불합격 처리)
- ※ 블라인드 위배, 제출서류 미비, 기재 착오 등으로 인한 미접수 등 불이익은 응시자 본인의 책임으로 이에 대하여 별도 안내하지 않음(접수 기간 내 수정하여 제출한 경우는 인정)

6. 제출서류

구분	제출서류	비고
입사 지원자	<ul style="list-style-type: none"> - 입사지원서 및 자기소개서 - 경력(경험)기술서 - 직무수행계획서(3급 이상) - 연구활동실적서(연구직) - 개인정보 수집·이용·제공 동의서 - 가점 증빙서류(장애인 및 취업지원대상자) 	<ul style="list-style-type: none"> ※기관 지정양식이 정해진 경우 지정된 양식만 인정 ※<u>가점 증빙서류 미제출 시 가점 불인정</u> ※<u>입사지원 시 기재하지 않은 경력은 임용 후 연봉 계약체결 시 미반영</u>
서류전형 합격자	<ul style="list-style-type: none"> - 최종학교 졸업증명서 - 자격증 사본(해당자) - 장애인증명서 원본(해당자) - 취업지원대상자 증명서 원본(해당자) - 경력증명서(해당자) - 건강보험 자격득실확인서(해당자) - 연구활동실적 발표자료(해당자) 	<ul style="list-style-type: none"> ※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	<ul style="list-style-type: none"> - 주민등록초본(병역사항포함) 및 등본 - 가족관계증명서 - 최종학교 성적증명서 - 반명함판 사진 - 공정채용 확인서 	<ul style="list-style-type: none"> ※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(02-737-9445 / employ@nibp.kr)

2023. 8. 28.

국가생명윤리정책원장

<직무기술서>

NCS 기반 채용 직무 설명자료(A01) [공공위원회사무국-공용IRB시스템 유지관리 및 고도화]

■ NCS 분류체계

대분류	중분류	소분류	세분류
01. 사업관리	01. 사업관리	01. 프로젝트관리	02. 프로젝트관리
20. 정보통신	01. 정보기술	01. 정보기술전략·계획	03. 정보기술기획
		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

- (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
- (정보기술기획) 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

- (프로젝트관리) 01. 프로젝트 전략기획, 02. 프로젝트 통합관리, 03. 프로젝트 이해관계자 관리, 04. 프로젝트 범위 관리, 05. 프로젝트 인적자원 관리, 06. 프로젝트 일정관리 09. 프로젝트 품질관리
- (정보기술기획) 02. 정보기술 환경분석, 03. 정보기술 정보수립, 06. 정보기술 아키텍처 설계, 07. 정보기술 운영 방안 수립
- (IT시스템관리) 03. IT 시스템 서비스 수준관리, 07. NW 운영관리, 11. IT 시스템 통합운영관리, 14. HW 단말장치 운영관리

■ 직무 필요 지식 / 기술/ 태도

지식	○ (프로젝트관리) 프로젝트 작업기술서에 대한 지식, 프로젝트 타당성 검증 기준에 대한 지식, 성과 측정에 대한 지식, 제안서 평가에 대한 지식
----	---

	<ul style="list-style-type: none"> ○ (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	<ul style="list-style-type: none"> ○ (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 ○ (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, 이해당사자간 의견조율 능력, 데이터베이스 관리시스템 운영기술, 네트워크 시스템 운영현황 파악 및 분석능력, 변경사항관련 테스트 결과에 대한 평가능력
태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ (프로젝트관리) 논리적이고 객관적으로 사고하려는 태도, 유사 프로젝트 수행 시 입수된 각종 교훈들을 이해하고자 하는 태도, 프로젝트 환경에 대해 명확하게 파악하고자 하는 태도, 이해관계자의 요구사항을 존중하려는 태도, 프로젝트 진척 현황을 파악하려는 태도, 효과적으로 의사소통하려는 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, 합리적인 사고능력을 기반으로 정확한 업무수행을 위해 집중하려는 의지, 주어진 예산 범위 내에서 최상의 유지보수 관리를 수행하려는 적극적인 태도, 합리적이고 객관적으로 공급업체를 관리하고자 하는 의식

■ 직업기초능력

○□의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자기개발능력, 자원관리능력, 기술능력

■ 참고사이트

- www.ncs.go.kr NCS홈페이지
- www.nibp.kr 국가생명윤리정책원 홈페이지

※ 직무 설명 자료는 현재 개발된 NCS 중 우리 정책원의 직무와 실제 연관성이 높은 대표적 직무를 선정하여 작성되었습니다. 향후 우리 정책원의 주요사업 내용 변경 또는 내·외부 NCS 개선과 관련하여 자료 내용은 변경될 수 있습니다.

NCS 기반 채용 직무 설명자료(A02)

[공공위원회사무국-기관위원회 협약 및 사무국 운영 관리]

■ NCS 분류체계

대분류	중분류	소분류	세분류
01. 사업관리	01. 사업관리	01. 프로젝트관리	02. 프로젝트관리
02. 경영·회계·사무	02. 총무·인사	03. 일반사무	02. 사무행정
	03. 재무·회계	01. 재무	01. 예산
999999. 연구과정품질관리 (NCS 미개발 직무)			기관위원회 협약 업무 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

- **(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
- **(예산)** 신속하고 합리적인 경영 의사결정을 위해 정기 또는 수시 점검을 통해 예산계획 대비 실적 차이 분석과 대응방안을 마련하여 예산을 조정하는 업무
- **(협약 업무 관리)** 「생명윤리 및 안전에 관한 법률」에 따라 자체 기관위원회 설치 및 운영이 어려운 기관과의 협약 체결 및 관련 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
- **(예산)** 02. 부문예산 수립, 05. 확정 예산 운영, 06. 예산 실적 관리, 07. 예산 위험 관리
- **(협약 업무 관리)** 999. 협약 체결·해지 및 문서이관 업무 999. 협약관련 상담, 999. 협약 기관 이용 현황 관리

■ 직무 필요 지식 / 기술/ 태도

지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (프로젝트 관리) 생명윤리법 및 공공위원회 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,
----	---

	<p>분석된 자료의 활용 범위에 대한 지식</p> <p>○ (예산) 예산관리지침, 예산관리규정, 위임전결규정, 계정과목의 정의와 분류, 대내·외 사업환경 변화에 대한 이해 지식</p> <p>○ (협약 업무 관리) 생명윤리법 등 관련 법령에 대한 지식, 공공위원회 운영규정과 sop에 대한 지식</p>
기술	<p>○ (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</p> <p>○ (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</p> <p>○ (예산) 계획대비 차이 분석 능력, 스프레드시트 프로그램 활용 능력, 보유자원 현황 분석 능력</p> <p>○ (협약 업무 관리) 협약 종류별 체결 및 운영 관리 능력, 협약 대상 여부 판단 능력, 민원응대 능력</p>
태도	<p>○ (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</p> <p>○ (사무행정) 정해진 일정을 신속히 공유하려는 태도, 정확한 업무 처리 태도, 업무 협조 태도, 객관적인 자세로 일정을 조정하려는 태도, 업무 규정 준수 태도</p> <p>○ (예산) 예산의 효율적 집행을 위한 관리자적 자세, 예산 실적 차이에 대하여 정확한 원인을 찾으려는 노력, 예산 차이에 따른 최적의 대응방안을 찾으려는 적극적 자세</p> <p>○ (협약 업무 관리) 협약기관 관리 시 합리적인 사고와 판단력, 협약기관 관리 중 발생하는 문제를 적극적으로 해결하려는 태도, 이용자 상담을 위한 이용자 지향적 사고</p>

■ 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 자료 내용은 변경될 수 있습니다.

NCS 기반 채용 직무 설명자료 (B01)

[정책연구부_연구행정지원]

■ NCS 분류체계

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

■ 주요사업

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

■ 직무수행 내용

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

■ 능력단위

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

■ 직무 필요 지식 / 기술/ 태도

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

■ 직업기초능력

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

■ 참고사이트

- www.ncs.go.kr NCS홈페이지
- www.nibp.kr 국가생명윤리정책원 홈페이지

※ 직무 설명 자료는 현재 개발된 NCS 중 우리 정책원의 직무와 실제 연관성이 높은 대표적 직무를 선정하여 작성되었습니다. 향후 우리 정책원의 주요사업 내용 변경 또는 내·외부 NCS 개선과 관련하여 자료내용은 변경될 수 있습니다.

NCS 기반 채용 직무 설명자료(B02)

[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	<ul style="list-style-type: none"> ○ (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
----	---

	<p>수료 기준에 대한 지식, 교육과정 운영에 대한 지식, 시기별 준비사항에 대한 지식, 교육자원 정보에 대한 지식, 교육시설 및 자원 관리 방법에 대한 지식</p>
기술	<p>○ (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</p> <p>○ (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</p> <p>○ (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</p>
태도	<p>○ (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</p> <p>○ (사무행정) 정해진 일정을 신속히 공유하려는 태도, 정확한 업무 처리 태도, 업무 협조 태도, 객관적인 자세로 일정을 조정하려는 태도, 업무 규정 준수 태도</p> <p>○ (교육 관리) 교육프로그램 기획에 대한 책임감 있는 태도, 준비와 체크의 철저한 태도, 관계자들을 존중하는 태도, 적극적이고 신속한 학습자 지원 태도</p>

■ 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(B03)

[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) 교육과정의 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	<ul style="list-style-type: none"> ○ (프로젝트 관리) 생명윤리법 및 첨단재생바이오법, 공용위원회 운영 관련 규정과 표준운영지침 등에 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, 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	<ul style="list-style-type: none"> ○ (프로젝트 관리)

	<p>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</p> <p>○ (사무행정) 요구사항 분석 능력, 일정 계획 수립 및 관리 능력, 자료 검색 능력, 매체 선정 및 활용 능력, 자료 분석 도구 활용 능력, 사무기기 활용 능력, 그룹웨어 사용 기술</p> <p>○ (교육관리) 교육과정 운영계획서 작성 능력, 안내·의뢰·협조 문서 작성 능력, 교육컨텐츠 관리 능력, 시설·자원 관리 능력</p>
태도	<p>○ (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</p> <p>○ (사무행정) 정해진 일정을 신속히 공유하려는 태도, 정확한 업무 처리 태도, 업무 협조 태도, 객관적인 자세로 일정을 조정하려는 태도, 업무 규정 준수 태도</p> <p>○ (교육관리) 교육프로그램 기획에 대한 책임감 있는 태도, 준비와 체크의 철저한 태도, 관계자들을 존중하는 태도, 적극적이고 신속한 학습자 지원 태도</p>

■ 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 자료 내용은 변경될 수 있습니다.

NCS 기반 채용 직무 설명자료(B04)

[기관위원회평가인증사무국_사무행정 및 운영보조]

■ NCS 분류체계

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

■ 주요사업

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

■ 직무수행 내용

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

■ 능력단위

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

■ 직무 필요 지식 / 기술/ 태도

지식	○ (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	○ (사무행정) 요구사항 분석 능력, 일정 계획 수립 능력, 일정관리 능력, 자료검색 능력, 매체 사용, 활용 능력, 업무용 프로그램 활용능력, 자료검색 능력, 문서편집 능력
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, 자기개발능력, 자원관리능력, 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.