

재단법인 국가생명윤리정책원 직원 채용 공고(2020-8차)

국가생명윤리정책원(이하 “정책원”)은 생명윤리정책 연구 및 지원, 국가생명윤리심의위원회 활동 지원, 국립연명의료관리기관 운영 등을 수행하는 기타 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 불이익이 있을 수 있습니다.

1. 채용분야 및 지원자격

채용 형태	채용 분야	직급	채용 인원	수행직무	자격요건	비고
정규직	연구직 (A01)	1급 (수석 연구원)	1	<직무명: 기관생명윤리위원회 평가사업단 운영> - 기관생명윤리위원회(IRB) 평가사업 총괄	○ 생명윤리 관련분야 박사학위 취득 후 관련분야 10년 이상 업무경력자 또는 석사학위 취득 후 13년 이상 업무 경력자 ○ 의사 또는 변호사 토씨 10년이상 경력자	○가산점 및 우대사항- 하단참조 ○시보6개월
정규직	일반직 (B01)	1급 (수석 행정원)	1	<직무명: 경영 및 관리> - 경영전략, 사업계획 및 예산 수립 - 단위조직 관리 및 경영관리지원 업무 총괄	채용예정 직무관련 14년 이상 경력자	
정규직	연구직 (A02)	5급 (연구원)	2	<직무명: 연구부-정책개발 및 연구> - 생명윤리정책 관련 연구 및 국가생명윤리심의위원회 등 활동 지원 등	○ 생명윤리 관련분야 석사학위 소지자 또는 학사학위 취득 후 2년 이상 업무 경력자	
정규직	일반직 (B02)	5급 (행정원)	2	<직무명: 기관생명윤리위원회 평가지원> - 기관생명윤리위원회(IRB) 평가 지원 및 관련 업무 수행 등	-	
정규직	일반직 (B03)	5급 (행정원)	1	<직무명: 공공기관생명윤리위원회 사무국 행정간사> - IRB 심의위원회 운영·지원, 문서작성·관리, 교육지원 등	-	
정규직	일반직 (B04)	5급 (행정원)	1	<직무명: 연명의료관리센터 사업관리> - 사전의료의향서 및 연명의료계획서 작성 관련 등록기관 및 의료기관 관리, 상담	-	

				사, 종사자 교육 지원 등		
무기직	일반직 (C01)	무기직	1	<직무명: 연명의료관리센터 전문상담관리> - 연명의료결정제도 및 사전의료의향서 및 연명의료계획서 작성 관련 상담 업무 등	-	
계약직 (휴직 대체)	일반직 (C02)	5급 (행정원)	1	<직무명: 기관생명윤리위원회 평가지원> - 기관생명윤리위원회(IRB) 평가 지원 및 관련 업무 수행 등	-	○가산점 및 우대사항- 하단참조 ○계약기간 : 1년

* 생명윤리 관련분야: 생명윤리, 의학, 간호학, 사회복지학, 윤리학, 법학, 행정학, 경영학, 생명공학/생명과학 및 유사분야

* 공용기관생명윤리위원회 사무국 행정간사 직무는 IRB 행정간사 경력자 우대

<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
<등록장애인> 장애인고용촉진 및 직업재활법에 의거 장애인 등록이 되어있는자	5%	-
<취업보호대상자> 「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 * “취업지원 대상자 증명서” 기준이며 ‘국가유공자(가족) 확인서’ 는 인정불가 * 법정취업지원 대상자의 가산점이 중복되는 경우 그 중 본인에게 유리한 것 하나만 적용	관련 법령에 따름	관련 법령에 따름

※ 우대 가산점 유형이 중복되는 경우 지원자에게 가장 유리한 한 가지 반영하나, 등록장애인과 취업보호대상자는 중복적용 가능

※ 등록장애인 또는 취업보호대상자 우대에 해당될 경우, **입사지원서류 제출 시 증명서류를 제출해야 함.**

< 우대사항 >

- 5급(행정원)-공용기관생명윤리위원회 사무국 행정간사

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

2. 전형방법

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

3. 전형일정

구분	일정	비고
① 공고 및 접수	2020.10.26.(월)~2020.11.6.(금)	e-메일 접수 원칙 *접수마감 : 2020.11.6(금) 18:00까지
② 서류 전형	2020.11.10.(화) ~ 11.12.(목)	직무별로 채용예정인원의 5배수 이내 선발
③ 서류전형 합격자 발표	2020.11.13.(금)	서류전형 결과 개별통보
④ 면접전형(예정일)	2020.11.17.(화) ~ 11.19.(목)	대상 : 서류전형 합격자
⑤ 최종합격자 발표(예정일)	2020.11.23.(월)	최종결과 개별통보
⑥ 최종합격자 서류제출(예정일)	2020.11.27.(금) 까지	합격 통보 후 5일 이내

※ 전형 일정은 사정에 따라 조정될 수 있음.

4. 접수기간 및 접수방법

- 서류접수 기간: 2020.10.26.(월) ~ 2020.11.6.(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 - 직무수행계획서	기관지정양식 (별첨)
5급, 무기직	- 입사지원서, 자기소개서, 경력(경험)기술서, 개인정보 수집·이용·제공 동의서	기관지정양식 (별첨)

※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 - 자격증 사본 - 경력증명서 (지원서에 경력 기술 시)	※면접전형 당일 채용담당자에게 제출 ※면접시험 시 제출한 증명서는 면접평가위원에게 제공하지 않으며, 입사지원서류의 진위여부 파악을 위해서만 이용함.
최종합격자	- 최종학교 성적증명서 - 공무원 채용신체검사서	※최종합격 통보일로부터 5일 이내 제출

6. 근무조건

- 임용예정일 : 2020. 12. 1. 예정
- * 단, 5급 연구원(직무명:연구부-정책개발 및 연구) 1명 및 무기직(연명의료관리센터 콜센터 상담)의 경우 2021.1월 임용 예정
- 임용조건 : 주 5일 근무
- 근무지 : 국가생명윤리정책원(서울 중구 남대문로)
- 보수 : 본원 내부규정에 따름

7. 기타

- 최종 합격 후 학력, 경력 등이 기재된 사실과 다를 경우 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.
- 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

2020. 10. 26.

국가생명윤리정책원장

<직무설명자료>



국가생명윤리정책원 직무설명자료

○ 채용직무명 : 기관생명윤리심의위원회 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) → NCS 학습모듈 검색



국가생명윤리정책원 직무설명자료

○ 채용직무명 : 경영 및 관리(1급 수석행정원)

□ 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

- 경영전략, 사업계획 및 예산 수립
- 단위조직 관리 및 경영관리지원 업무 총괄

□ 직무수행내용

프로젝트 통합관리, 프로젝트 인적자원관리, 리스크관리, 경영계획 수립, 예산관리, 사무행정 업무 관리, 기관 사업 수행 관리, 신규 사업 발굴, 계획수립 타당성 분석, 예산편성관리, 업무성과의 확산활용 등

□ 직무 필요 지식/기술/태도

지식	기획방법론에 대한 지식, 업무 분장에 따른 역할 기술서에 대한 지식, 리스크 대응 전략에 대한 지식, 중장기·연간 사업별 경영계획, 사업별 핵심 성과지표에 대한 개념, 예산계획 수립원칙, 예산 편성 지침, 업무 전달 프로세스, 기본 회계 지식, 예산 편성에 관한 지식 등
기술	의사 결정사안을 조정할 수 있는 능력, 이슈를 해결할 수 있는 능력, 관찰 및 대화 할 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, 가치중심의 사고, 개선의지, 논리적 사고, 의사소통 노력, 합리적인 자원 분배기준을 설정하려는 자세 등

□ 관련자격

공고문 참조

□ 직업기초능력

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

□ 참고사이트

NCS 국가직무능력표준 웹사이트(www.ncs.go.kr) → NCS 학습모듈 검색



국가생명윤리정책원 직무설명자료

○ 채용직무명 : 연구부-정책개발 및 연구(5급 연구원)

□ 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

- 국가생명윤리심의위원회 등 활동 지원
- 생명윤리 관련 정책 연구 수행
- 연구용역 및 기록관리 등 연구부 업무 전반에 대한 행정지원

□ 직무수행내용

국가위원회 활동 관련 회의 및 행사 지원, 국가위원회 홈페이지 관리, 생명윤리 관련 국내·외 법률 및 제도 동향 조사, 연구보고서 작성, 연구부 사무행정 업무 지원 및 업무보조 인력관리, 연구용역 사업 계약 및 정산·수행 관리 등

□ 직무 필요 지식/기술/태도

지식	연구개발 사업 성과의 관리·확산·활용 방법 및 체계 지식, 연구개발 프로젝트 수행(연구기관 및 연구자 관점) 방법, 연구개발 사업 기획·평가·관리 및 활용 등에 관한 업무(지원)을 위한 지식
기술	사업 기획 및 개선안 도출 능력, 관련 정보 조사·수집·분석 능력, 선정·관리 평가도구 개발 능력, 프로젝트 수행 모니터링 능력
태도	개선방안 도출에 필요한 논리적 사고자세, 분석적이면서도 총괄적인 사고를 하려는 의지

□ 관련자격

공고문 참조

□ 직업기초능력

의사소통능력, 대인관계능력, 문제해결능력, 조직이해능력, 직업윤리

□ 참고사이트

NCS 국가직무능력표준 웹사이트(www.ncs.go.kr) → NCS 학습모듈 검색



국가생명윤리정책원 직무설명자료

○ 채용직무명 : 기관생명윤리위원회 평가·인증지원(5급 행정원)

□ NCS 분류체계

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

*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

- 기관위원회 평가인증사업 지원
- 서류평가 및 현장평가 업무 지원
- 평가·인증심사위원회 운영 지원 실무

□ 직무수행내용

- 평가인증 대상기관 설명회 및 민원 대응
- 담당기관 서류 접수 및 서류평가 결과보고서 작성, 현장평가 실시 및 결과보고서 작성, 평가인증심사위원회의 결과 작성 및 통보 등 관리
- 평가표준화 및 교육 지원 등 기타 관련업무

□ 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, 직장에절 규범
기술	문서작성 기술, 업무용 프로그램 활용 능력, 정확한 의사전달 능력, 민원 응대 능력, 일정 관리 능력
태도	치밀하고 꼼꼼한 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) → 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) → NCS 학습모듈 검색



국가생명윤리정책원 직무설명자료

○ 채용직무명 : 연명의료관리센터 사업관리 (5급 행정원)

□ NCS 분류체계

대분류	01.사업관리	01.사업관리
중분류	01.사업관리	01.사업관리
소분류	01.프로젝트관리	연명의료결정제도 운영관리
세분류	02.프로젝트관리	연명의료결정제도 운영관리

*본 직무는 NCS 분류에 포함되지 않아, 일부 내용을 별도로 작성하여 보완함

□ 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

- 연명의료결정제도 관련 업무 수행
 - 대상기관(사전연명의료의향서 등록기관, 의료기관윤리위원회) 운영 지원 및 관리
 - 각종 사업, 회의, 행사 계획 및 운영 관리, 연명의료결정제도 연구용역 수행 관리

□ 직무수행내용

- 대상기관 등록관리, 연명의료결정제도 운영 상담, 연구용역 사업 수행 및 관리, 회의·운영지원, 문서작성 및 관리, 자료 관리, 행사지원관리, 사무행정 업무관리

□ 직무 필요 지식/기술/태도

지식	연명의료결정제도에 대한 지식, 제안요청서(RFP)작성에 대한 지식, 회의 진행에 필요한 자료 종류, 문서관리 규정, 문서작성 절차, 행사운영, 우선순위 선정에 대한 이해
기술	경영목표와 연계할 수 있는 능력, 사업 기획 및 개선안 도출 능력, 관련 정보 조사·수집·분석 능력, 제안요청서(RFP)를 작성할 수 있는 능력. 문서작성 기술, 일정 계획 수립 능력, 의사결정 사안을 수집할 수 있는 능력
태도	솔선수범하는 자세, 구성원들과의 협력적 태도, 분석적 태도, 보안의식, 분석적이면 서도 총괄적인 사고를 하려는 의지, 내용을 명확하게 작성하려는 태도, 이해관계자의 요구사항을 존중하려는 태도, 기존의 방식만 답습하기 보다 성과지향의 혁신적 자세

□ 관련자격

공고문 참조

□ 직업기초능력

- 의사소통능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 직업윤리, 조직이해능력

□ 참고사이트

NCS 국가직무능력표준 웹사이트(www.ncs.go.kr) → NCS 학습모듈 검색



국가생명윤리정책원 직무설명자료

○ 채용직무명 : 연명의료관리센터 전문상담 관리(무기계약직)

□ NCS 분류체계

대분류	01.사업관리	01.사업관리
중분류	01.사업관리	01.사업관리
소분류	01.프로젝트관리	연명의료결정제도 운영관리
세분류	02.프로젝트관리	연명의료결정제도 운영관리

*본 직무는 NCS 분류에 포함되지 않아, 일부 내용을 별도로 작성하여 보완함

□ 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

- 연명의료결정제도 관련 업무 수행
 - 연명의료결정제도 상담(전화, 온·오프라인)
 - 대상기관(사전연명의료의향서 등록기관, 의료기관윤리위원회) 운영 지원 및 관리 등

□ 직무수행내용

- 연명의료결정제도 콜센터 운영, 제도 운영 상담(온·오프라인) 기획 및 수행, 회의·운영지원, 문서작성 및 관리, 통계 및 자료 관리, 행사지원관리, 사무행정 업무관리

□ 직무 필요 지식/기술/태도

지식	연명의료결정제도에 대한 지식, 전화상담에 대한 지식, 문서관리 규정, 문서작성 절차, 행사운영, 우선순위 선정에 대한 이해
기술	고객상담능력, 경영목표와 연계할 수 있는 능력, 정보처리시스템을 활용할 수 있는 능력, 관련 정보 조사·수집·분석 능력, 문서작성 기술, 일정 계획 수립 능력
태도	상담예절 준수, 솔선수범하는 자세, 구성원들과의 협력적 태도, 보안의식, 내용을 명확하게 작성하려는 태도, 상담자의 요구를 경청하는 태도,

□ 관련자격

공고문 참조

□ 직업기초능력

- 의사소통능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 직업윤리, 조직이해능력

□ 참고사이트

NCS 국가직무능력표준 웹사이트(www.ncs.go.kr) → NCS 학습모듈 검색