

제2022-4차 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 드러 나거나 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	행정직 (A01)	3급	1명	경영지원부-기관 홍보 및 대외협력 총괄	
	행정직 (A02)	5급	4명	○공용기관생명윤리위원회사무국-공용 IRB 운영 ○기관위원회평가인증사무국-평가·인증 ○DTC인증처리사업단-소비자대상직접시행 (DTC) 유전자검사기관 인증제 지원	
	전산직 (A03)	5급	1명	사업추진부-연명의료정보시스템 유지관리 및 고도화	
계약직	행정직 (B01)	5급	2명	공용기관생명윤리위원회사무국-첨단재생 의료분야 전담 공용 IRB 운영	사업수행 상황에 따라 계약기간 연장 가능
	전산직 (B02)	5급	1명	경영지원부-기관 네트워크 및 시스템 운영·관리	
청년인턴	채용형 (C01)	인턴	1명	[장애인 제한 경쟁] 경영지원부-일반행정 및 사무업무지원	근무기간: 4개월 후 전환평가를 통해 정규직 전환
	체험형 (C02)	인턴	1명	경영지원부-기록물 관리 및 사무업무지원	
계			11명		

※ 분야별 세부 직무내용은 직무설명자료 참조

2. 지원자격 및 우대사항

지원분야 (응시코드)	직급	지원자격 및 우대사항	비고														
행정직 (A01)	3급	[지원자격] 채용예정직무 경력 6년 이상 경력자															
행정직 (A02)	5급	[지원자격] 제한 없음 [우대사항] 다음 자격요건 중 어느 하나에 해당하는 자(서류전형 가점) ○ IRB 경력 1년 이상 ○ 유전자검사 관련분야 경력 1년 이상															
전산직 (A03)	5급	[지원자격] 제한 없음 [우대사항] 정보통신 기술 분야 또는 개발·운영·유지관리 경력 1년 이상(서류전형 가점)															
행정직 (B01)	5급	[지원자격] 제한 없음 [우대사항] IRB 또는 임상연구 QA/QC 업무 2년 이상(서류전형 가점)															
전산직 (B02)	5급	[지원자격] 제한 없음 [우대사항] 관련분야 자격증 소지자(서류전형 가점) ※ 관련분야 자격증: 정보처리기사, 정보보안기사, 정보관리기술사															
채용형 (C01)	인턴	[지원자격] 다음 자격요건에 모두 해당하는 자 ○ 「장애인고용촉진 및 직업재활법」에 의거 장애인 등록이 되어있는 자로서 관련 증빙 제출이 가능한 자 ○ 「청년고용촉진 특별법」에 따른 15세 이상 34세 미만에 해당하는 자															
체험형 (C02)	인턴	[지원자격] 「청년고용촉진 특별법」에 따른 15세 이상 34세 미만에 해당하는 자															
공통		<p>[공통조건]</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 다음 임용 결격사유에 해당하지 아니한 자 <ol style="list-style-type: none"> 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 자 <p>[가점사항]</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <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>※ 장애인 제한 경쟁(C01) 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"> - 정규직(A01~A03): 기간의 정함이 없는 근로자(정년 만 60세) - 계약직(B01~B02): 임용일로부터 1년 - 채용형 청년인턴(C01): 임용일로부터 4개월 ※ 채용형 청년인턴의 경우 「공공기관 청년인턴제 가이드라인」에 따라 분야별 70% 이상 정규직 전환(단, 전환평가 결과 80점 미만 전환 불가) - 체험형 청년인턴(C02): 임용일로부터 4개월 ○ 근무시간 <ul style="list-style-type: none"> - 정규직(A01~A03), 계약직(B01~B02), 체험형 청년인턴(C02): 주 5일(40시간), 1일 8시간 근무 - 채용형 청년인턴(C01): 주5일(20시간), 1일 4시간 근무 ○ 근무지: 서울(서울 중구 남대문로 113) ○ 복리후생: 4대보험 적용, 선택적복지비 지급 ○ 수습기간: 3개월(정규직에 한함, 수습 기간 보수 감액 없음) * 수습기간 후 근무 평가 80점 이상인 경우에 한하여 최종 임용(발령) ○ 별도 명시되지 않은 사항은 기관 규정에 따름
3급	<ul style="list-style-type: none"> ○ 초임연봉(선임등급): 약 4,952만원(직무급+직무성과급, 세전기준) * 기관 규정에 의거 경력산정기준에 따라 직무급 가산 가능
5급	<ul style="list-style-type: none"> ○ 초임연봉(실무등급): 약 3,151만원(직무급+직무성과급, 세전기준) * 기관 규정에 의거 경력산정기준에 따라 직무급 가산 가능
청년인턴	<ul style="list-style-type: none"> ○ 월 보수: 약 1,920천원(세전기준) ○ 경력지원: 기관장 명의 수수료증 발급(우수인턴 선정 시 기관장 표창)

4. 전형일정 및 전형방법

○ 전형일정

구분	일정	비고
① 공고 및 접수	'22. 8. 19.(금) ~ 8. 29.(월)	*접수기한: '22.8.29.(월) 16:00까지
② 서류전형	'22. 8. 31.(수) ~ 9. 2.(금)	
③ 서류전형 합격자 발표	'22. 9. 6.(화)	홈페이지 공고 및 개별 안내
④ 면접전형	'22. 9. 14.(수) ~ 9. 16.(금)	세부 일정 별도 안내
⑤ 면접전형 합격자 발표	'22. 9. 20.(화)	홈페이지 공고 및 개별 안내
⑥ 서류 제출 및 경력조회	'22. 9. 20.(화) ~ 9. 28.(수)	
⑦ 임용	'22. 9. 29.(목)	

※ 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 - 능력 중심 채용을 위하여 NCS 기반 블라인드 채용 전형 진행 <ul style="list-style-type: none"> ※ 블라인드 항목: 얼굴, 나이, 성별, 출신학교, 출신지역 미표시 ○ 각 심사위원의 평가점수를 산술평균하여 점수 산출

	<p>※ 평정기준: 직무 능력 기준 적합도, 전문성, 자격요건 충족 여부</p> <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 ○ 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 면접점수 소수점 3째자리까지 비교하여 고득점자 순 → ② 서류 전형 결과 고득점자 순으로 선발 - 면접평가위원의 과반수(2인인 경우 2인 모두)가 특정 평정요소에 대하여 100점 환산점수 기준 60점 이하로 평정한 경우 평균점수와 관계없이 불합격 처리함 ○ 최종합격자 임용 포기 및 결격사유 해당 등 합격 취소 시 예비 합격자 선정(80점 이상자 중 고득점자 순으로 모집인원의 1배수이내)

5. 접수 기간 및 방법

- 접수 기간: 2022. 8. 19.(금) ~ 8. 29.(월) 16:00 까지
- 접수 방법: 온라인 접수 원칙(채용 홈페이지: konibp.recruiton.kr)
 - ※ 채용 홈페이지 외 접수 불가
 - ※ 분야별 중복지원 불가(중복지원 시 모두 불합격 처리)
 - ※ 제출서류 미비, 서명 누락, 기재 착오 등으로 인한 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) - 개인정보 수집·이용·제공 동의서 - 가정 증빙서류(장애인 및 취업지원대상자) 	<ul style="list-style-type: none"> ※기관 지정양식이 정해진 경우 지정된 양식만 인정 ※가정 증빙서류 미제출 시 가정 불인정
서류전형 합격자	<ul style="list-style-type: none"> - 최종학교 졸업증명서 - 자격증 사본(해당자) - 경력증명서(해당자) - 가정 증빙서류 원본(해당자) 	<ul style="list-style-type: none"> ※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	<ul style="list-style-type: none"> - 주민등록초본(병역사항포함) 및 등본 - 가족관계증명서 - 최종학교 성적증명서 - 반명함판 사진 	<ul style="list-style-type: none"> ※최종합격 통보일로부터 5일 이내 제출 ※최종학력이 대학원 이상인 경우 대학 학부 성적증명서 포함 제출

※ 제출서류는 발급일로부터 3개월 이내 서류만 인정

7. 유의사항

- 채용 후 부정 사실이 발견 또는 결격사유 발생 시 해당 직원에 대해 채용 취소를 할 수 있으며, 각종 증명서의 기재내용이 사실과 다르거나 구비서류를 제출하지 않은 경우 또는 채용에 관한 규정을 위반한 경우 채용을 정지 또는 무효로 하며, 합격을 취소할 수 있습니다.
- 지원서 및 관련 서류의 기재 착오 또는 누락이나 연락 불능으로 인한 불이익은 지원자의 책임입니다.
- 지원자가 모집인원 이하이거나 심사 결과 적격자가 없다고 판단되는 경우 공고 기간 연장 또는 재공고를 실시할 수 있습니다.
- 경력 등 기간 산정의 기준일은 채용 공고일을 기준으로 합니다.
- 본 채용공고는 정책원 사정에 의하여 변경될 수 있습니다.
- 관련 문의: 채용담당자(02-737-8331 / employ@nibp.kr)

2022. 8. 19.

국가생명윤리정책원장

<붙임> 직무설명자료



국가생명윤리정책원 직무설명자료

○ 채용직무명 : [행정직(A01)] 경영지원부-기관 홍보 및 대외협력 총괄

□ NCS 분류체계

대분류	01. 사업관리	02. 경영, 회계, 사무	
중분류	01. 사업관리	01. 기획사무	02. 총무·인사
소분류	01. 경영기획	02. 홍보·광고	03. 일반사무
세분류	02. 프로젝트관리	01. 기업홍보	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

- 기관 중장기 홍보 전략 구축
- 대·내외 업무협력
- 기관 이미지 제고를 위한 홍보 활동

□ 직무수행내용

- 기관의 긍정적 이미지 제고를 위한 전략과 계획의 수립
- 온·오프라인 채널을 이용한 활동의 수행, 효과 측정과 피드백 등 수행
- 경영목표에 따라 수행되는 계획, 추진, 성과점검, 위험관리 등 경영 활동 전반에 대한 업무 및 행정지원, 지표구성, 실적관리, 실적보고서 작성, 경영평가 대응
- 국회 및 상급부서 요구자료에 대한 작성 및 제출자료 관리 등

□ 직무 필요 지식/기술/태도

지식	홍보 및 커뮤니케이션 방법 지식, 조직의 경영이념 및 경영철학, 핵심가치체계, 사업계획 수립, 사업성분석과 경영전략의 주요 이론, 정량적 평가요인 특성, 정성적 평가기준, 정보수집 방법론, 성과지표 개념, 정부평가 방법
기술	홍보 컨셉트 개발 및 메시지 전달 능력, 언어표현 능력, 경영환경 분석기법, 기획서 및 보고서 작성기술, 핵심가치, 자산, 역량에 대한 분석기법, 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, 정보능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 직업윤리, 조직이해능력

□ 참고사이트

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



국가생명윤리정책원 직무설명자료

○ 채용직무명 : [행정직(A02)] 공공기관생명윤리위원회 사무국-공용IRB 운영

□ NCS 분류체계

대분류	01. 사업관리	01. 사업관리
중분류	01. 사업관리	01. 사업관리
소분류	01. 프로젝트관리	공공기관생명윤리위원회 운영 지원
세분류	01. 프로젝트관리	공공기관생명윤리위원회 운영 지원

*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 및 경력

공고문 참조

□ 직업기초능력

의사소통능력, 정보능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 직업윤리, 조직이해능력

□ 참고사이트

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



국가생명윤리정책원 직무설명자료

○ 채용직무명 : [행정직(A02)] 기관위원회평가인증 사무국-평가·인증·등록

□ NCS 분류체계

대분류	02. 경영·회계·사무	사업관리	
중분류	02. 총무·인사	기관생명윤리위원회 평가인증	
소분류	01. 총무	03. 일반사무	평가인증 업무 담당
세분류	01. 총무	02. 사무행정	평가인증 업무 담당

*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 업무
- 서류평가 및 현장평가 시행 및 관리 업무
- 평가·인증심사자문위원회 운영 및 관리

□ 직무수행내용

- 담당기관 서류 접수 및 서류평가 결과보고서 작성, 현장평가 실시 및 결과보고서 작성, 평가인증심사자문위원회의 결과 작성 및 통보 등 관리
- 담당기관 관리 및 수시 상담
- 평가표준화 및 교육 지원 등 기타 관련 업무

□ 직무 필요 지식/기술/태도

지식	○ 생명윤리법 등 관련 법령 및 IRB 관련 지식, 회의 진행에 필요한 자료 종류, 문서 관리 규정, 문서작성 절차, 보안 규정, 업무 처리 규정, 전자문서시스템 사용자 매뉴얼, 사무기기 운용 매뉴얼, 조직도 이해, 일정 관리에 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
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 : [행정직(A02)] DTC 인증처리 사업단-소비자대상직접시행(DTC) 유전자검사기관 인증제 지원

□ NCS 분류체계

대분류	01. 사업관리	01. 사업관리
중분류	01. 사업관리	01. 사업관리
소분류	01. 프로젝트관리	DTC 유전자검사기관 인증제 지원
세분류	02. 프로젝트관리	DTC 유전자검사기관 인증제 지원

□ 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

- 생명윤리 및 유전자검사 관련 정책 연구 수행 및 지원
- 소비자대상직접시행(DTC) 유전자검사기관 평가 표준화
- DTC 유전자검사기관 평가인증 운영 관리

□ 직무수행내용

- DTC 유전자검사기관 검사역량인증처리기관의 업무 수행
- 검사역량 평가 기준 및 절차에 따른 사업 관리
- DTC 유전자검사서비스 소비자 대상 상담 및 모니터링

□ 직무 필요 지식/기술/태도

지식	○ 생명윤리법 및 유전자검사 관련 지식, 정책연구개발 및 관련 콘텐츠 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, 정확한 의사전달 능력, 민원 응대 능력, 일정 관리 능력
태도	○ 개선방안 도출에 필요한 논리적 사고자세, 분석적이면서도 총괄적인 사고를 하려는 의지, 꼼꼼하고 성실한 자세, 구성원들과의 협력적 태도, 고객지향적 사고, 업무 규정 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 : [전산직(A03)] 사업추진부-연명의료정보시스템 유지관리 및 고도화

□ NCS 분류체계

대분류	01.사업관리	20. 정보통신	
중분류	01.사업관리	01. 정보기술	
소분류	01.프로젝트관리	04. 정보기술관리	03. 정보기술운영
세분류	02.프로젝트관리	01. IT프로젝트관리	01. IT시스템관리

*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

- 연명의료정보처리시스템 통합 개발·운영·유지관리

□ 직무수행내용

- 정보화 사업 기획 및 시행 업무, 정보화 인프라 도입 및 운영
- HW 운영관리, NW 운영관리, IT시스템 통합 운영관리
- 시스템 점검, 장애 대응 및 기술지원
- 시스템 보안, 개인정보보호 운영, 협력사 보안 관리

□ 직무 필요 지식/기술/태도

지식	<ul style="list-style-type: none"> <기본사항> <ul style="list-style-type: none"> ○ 연명의료결정제도에 대한 지식 ○ 정보자원관리원 내의 G-Cloud 서버 관리 및 시스템 운영 지식 <IT 프로젝트 관리> <ul style="list-style-type: none"> ○ 정보기술 서비스관리(ITSM, information Technology Service Management) 구축/운영 방법론 ○ 네트워크 장비, 프로토콜, 운영정책 ○ 데이터베이스 모델링 및 데이터베이스 구축 방법론 <IT 시스템 관리> <ul style="list-style-type: none"> ○ 사용자 인터페이스, 처리 로직, 데이터 관련 개념 ○ IT 요소기술에 관한 지식 ○ 어플리케이션 아키텍처 및 관련 개념
	<ul style="list-style-type: none"> <IT 프로젝트 관리> <ul style="list-style-type: none"> ○ 서버 운영체제 운영 기술 ○ 인터뷰 기술 ○ 시스템 운영 관리 기술 ○ 프로젝트 효익 계산 ○ SW개발 관련 기술 <IT 시스템 관리>
기술	<ul style="list-style-type: none"> <IT 프로젝트 관리> <ul style="list-style-type: none"> ○ 서버 운영체제 운영 기술 ○ 인터뷰 기술 ○ 시스템 운영 관리 기술 ○ 프로젝트 효익 계산 ○ SW개발 관련 기술 <IT 시스템 관리>

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Unix, Linux, NT 서버 관리 기술 ○ 개인정보보호 및 보안 기술 ○ 기술적 의사소통 및 문서작성 능력 ○ 네트워크시스템 운영 현황 파악 및 분석 능력 ○ 데이터베이스 관리시스템 운영 기술
태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 업무에 책임감을 갖고 역할을 다하려는 의지 ○ 다양한 이해관계자의 요구사항에 대해 긍정적으로 수용하려는 자세 ○ 객관·중립적인 관점에서 점검하려는 태도와 지원·개선해 주려는 의식 ○ 정보처리시스템 운영, 관리 품질에 대한 책임감과 주인의식 ○ 보안의식, 분석적이면서도 총괄적인 사고를 하려는 의지 ○ 기존의 방식을 답습하지 않고 성과지향의 혁신적 자세

□ 관련자격

공고문 참조

□ 직업기초능력

의사소통능력, 정보능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 직업윤리, 조직이해능력

□ 참고사이트

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



국가생명윤리정책원 직무설명자료

○ 채용직무명 : [행정직(B01)] 공공기관생명윤리위원회 사무국-첨단재생의료분야 전담
공용IRB 운영

□ NCS 분류체계

대분류	01. 사업관리	01. 사업관리
중분류	01. 사업관리	01. 사업관리
소분류	01. 프로젝트관리	공공기관생명윤리위원회 운영 지원
세분류	01. 프로젝트관리	공공기관생명윤리위원회 운영 지원

*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

- 심의 업무 표준화 지원 및 질 관리
- 교육 콘텐츠 개발 및 수행 관리
- 문서 작성 및 데이터 관리 업무

□ 직무수행내용

- 첨단재생의료임상연구 전담 심의위원회 운영 지원 및 관리 실무
- 이상반응보고 및 안전성 모니터링 등 안전 관리 실무 및 연구대상자 대응
- 협약 체결, 해지 등 협약 업무 실무 및 협약기관 관리 실무
- 사업비 집행 및 문서 관리 등 각종 사업 운영 관련 실무

□ 직무 필요 지식/기술/태도

지식	○생명윤리법 및 IRB 관련 지식, 회의 진행에 필요한 자료 종류, 문서관리 규정, 문서 작성 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·오프 라인 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 및 경력

공고문 참조

□ 직업기초능력

의사소통능력, 정보능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 직업윤리, 조직이해능력

□ 참고사이트

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



국가생명윤리정책원 직무설명자료

○ 채용직무명 : [전산직(B02)] 경영지원부-기관 정보보안 및 전산 인프라 운영·관리

□ NCS 분류체계

대분류	01.사업관리	20. 정보통신	
중분류	01.사업관리	01. 정보기술	
소분류	01.프로젝트관리	04. 정보기술관리	03. 정보기술운영
세분류	02.프로젝트관리	01. IT프로젝트관리	01. IT시스템관리

*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

- 정보보안 업무 및 정보화 자원 운영·관리지원, 정보화사업 운영 관리, 일반보안 업무

□ 직무수행내용

- 정보보안 업무(정보보안 정책 수립·운영, 취약점 점검 및 조치, 정보보안 교육, 모의훈련, 상급기관 보안 대응, 정보보안 감사 대응 등)
- 정보 자원 운영·관리(네트워크, 개인정보보호·정보보안 솔루션 및 장비 등)
- 전산인프라 구성 운영 및 ERP, 그룹웨어, PC 등 기술지원(백업, 복구, 자산관리, 유지보수 관리 등)
- 정보화사업 운영 관리(전자정부 성과관리, 사전협의 및 보안성 검토 등)
- 일반보안 관련 업무

□ 직무 필요 지식/기술/태도

지식	정보보안 관련 관리적, 물리적, 기술적 조치사항에 대한 지식, 서버/스토리지/네트워크/소프트웨어 구성 및 운영 관련 지식, 정보시스템 구축 및 운영 절차, 전자정부 프레임워크 관련 지식, 정보화 관련 법률 및 지침 관련 지식
기술	정보보호 기술, 서버 보안 및 단말 보안 소프트웨어 설치 및 운용기술, 정보시스템, 네트워크 시스템, 데이터베이스 관리 시스템 운영 관리 기술, 정보보호 시스템 취약점 진단 및 개선 기술, 문서작성 기술 및 업무용 프로그램 활용 능력
태도	제규정을 준수하고, 부여된 업무를 적극적 수행하는 태도, 대내·외 이해관계자와의 협력적·적극적인 업무추진 태도, 정보보안·정보기술에 대한 최신 동향 파악 및 업무 효율성 제고를 위한 노력, 담당 직무에 대한 직업윤리, 청렴성, 공정하고 책임 의식을 갖는 태도

□ 관련자격

공고문 참조

□ 직업기초능력

의사소통능력, 정보능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 직업윤리, 조직이해능력

□ 참고사이트

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



국가생명윤리정책원 직무설명자료

○ 채용직무명 : [채용형 청년인턴(C01)] 경영지원부-일반행정 및 사무업무지원

□ 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

- 사업 추진 목적에 부합하는 성과를 달성할 수 있도록 총무, 재무회계 등에 관한 업무 지원
- 부서 구성원들이 본연의 업무를 원활히 수행할 수 있도록 조직의 각종 요청 및 필요 업무 지원 관리

□ 직무수행내용

- 사업 추진을 위한 계획수립 및 관리, 기관 행사 지원 및 부서별 협업, 회계업무 수행을 위한 관련 서류 관리 지원 업무 수행

□ 직무 필요 지식/기술/태도

지식	문서작성 절차, 정보 비교·조사 가능 기술적 지식, 문서의 체계, 계정과목에 대한 지식
기술	요구사항 분석 능력, 일정 계획 수립 능력, 자료검색 능력, 매체사용·활용 능력, 업무 파악 능력, 그룹웨어 사용 기술, 정리 분류 능력
태도	경청하는 태도, 일정계획 준수, 업무 협조 태도, 정확한 업무 처리 태도, 부서원과의 팀워크 지향, 원활한 의사소통 자세, 규정 준수 의지, 성실성, 정확성, 신속성

□ 관련자격

공고문 참조

□ 직업기초능력

의사소통능력, 정보능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 직업윤리, 조직이해능력

□ 참고사이트

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



국가생명윤리정책원 직무설명자료

○ 채용직무명 : [체험형 청년인턴(C02)] 경영지원부-기록물 관리 업무지원

□ 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

- 기록물 정리, 기록물 보존 및 폐기 등 정책원 기록관리 업무 전반, 기록관리기준표 조정 및 관리 등 전문적인 기록물관리 업무

□ 직무수행내용

- 기록물관리 계획 수립 및 운영, 기록보존고 관리
- 기록물관리 지도·감독·지원 및 교육
- 기록관리기준표 관리, 기록물 관련 규정의 제·개정 등 기록물의 생산·분류·정리·이관·수집·평가·폐기·보존·공개·활용 및 이에 부수되는 제 업무

□ 직무 필요 지식/기술/태도

지식	기록물 관리 규정, 기록물 관련 법령의 이해, 업무처리 규정, 기록물대장 관리 규정, 기록물 분류 및 이관 방법, 기록관리 프로세스 이해, 기록물 폐기규정, 조직도 이해, 보안규정
기술	기록물 분류 및 편철 능력, 기록물 정리·이관 능력, 기록물대장 기록 능력, 기록물 배부 능력, 기록물정리능력, 기록물폐기능력, 공공기록물관리에 관한 법률 적용 능력, 공공기관의 정보공개에 관한법률 적용 능력, 기록물 관련 시스템 정책 수립 능력, 정보공개청구에 관한 업무 능력, 정보수집 능력, 문서작성기법, 컴퓨터 활용능력, 분류된 자료의 시사점 도출 능력
태도	기록물 관리 및 총무관련 전문지식 습득 및 역량강화 노력, 기록물 등의 관련법, 원내 규정, 외부 운영가이드 등 운영기준 숙지 및 준수 노력

□ 관련자격

공고문 참조

□ 직업기초능력

의사소통능력, 정보능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 직업윤리, 조직이해능력

□ 참고사이트

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

자 기 소 개 서(공통)

채용분야(직급)	
성 명	(서명)

< 작성요령 >

- 글씨체, 줄간격 등은 본 양식으로 작성
- 작성시, 학교·나이·성별·출신지역·가족관계 사항은 기입불가
(주의사항을 이행하지 않아 발생하는 불이익의 책임은 지원자 본인에게 있습니다.)
- 자기소개서와 기재된 내용이 사실과 다른 경우에는 관련 규정에 따라 임용이 취소될 수 있음

1. 공공기관의 임직원으로서 가져야 하는 기본적인 가치는 무엇이라고 생각하는지 기술하고, 지원하는 직무와 어떻게 연관지어 수행할 것인지 기술해 주십시오 (600자 이내)

2. 응시하는 직무와 관련하여 본인이 가진 강점에 대해 기술해 주십시오.(600자 이내)

3. 업무수행 중 문제가 발생하였을 때 본인이 해결했던 경험에 대해 해결방법과 본인의 역할을 중심으로 구체적으로 기술해 주십시오.(600자 이내)

4. 업무수행 중 동료 사이에 갈등이 발생하였을 때 본인이 갈등을 해결했던 경험과 본인의 역할에 대해 구체적으로 기술해 주십시오.(600자 이내)

5. 본인이 생각하는 정책원의 역할, 정체성 및 나아가야 할 방향은 무엇이라고 생각하는지를 근거와 함께 기술해 주십시오.(500자 이내)

6. 정책원 입사후 포부를 5번과 연관지어 기술해 주십시오.(500자 이내)

7. 본인의 직무경력과 관련하여 가장 자랑스러운 경험은 무엇이었으며 그 이유는 무엇인지 구체적으로 기술해 주십시오.(600자 이내)

경력(경험) 기술서(공통)

채용분야(직급)	
성명	(서명)

< 작성요령 >

- 글씨체, 줄간격 등은 본 양식으로 작성(분량: A4용지 2매 이내)
- 지원하는 직무와 관련된 경력 또는 경험에 대한 사항을 구체적으로 기재
 - 기술하는 경력(또는 경험)과 지원하는 직무의 연관성, 지원자의 실제 업무 및 역할, 성과 등
 - 지원하는 직무와 연관없는 내용을 기술할 경우 전형 과정에서 지원자에게 불이익이 있을 수 있음.
- 작성시, 학교·나이·성별·출신지역·가족관계 사항은 기입불가
- 기재된 내용이 사실과 다른 경우에는 관련 규정에 따라 임용이 취소될 수 있음
(주의사항을 이행하지 않아 발생하는 불이익의 책임은 지원자 본인에게 있습니다.)

직무수행계획서(3급이상)

< 작성요령 >

- 직무수행에 대한 계획을 구체적으로 기술(분량 : A4용지 2매 내외)
- 글씨체, 줄간격 등은 본 양식으로 작성

개인정보 수집 · 이용 · 제공 동의서

(입사지원자용)

국가생명윤리정책원의 채용절차와 관련하여 국가생명윤리정책원이 본인의 개인 정보를 수집·이용하거나 제3자에게 제공하고자 하는 경우에는 「개인정보보호법」에 따라 본인의 동의를 얻어야 합니다. 이에 본인은 국가생명윤리정책원이 아래의 내용과 같이 본인의 개인정보를 수집·이용 또는 제3자에게 제공하는 것에 동의합니다.

목적	채용절차의 진행 및 관리, 경력·자격 등 확인(조회 및 검증), 채용여부의 결정, 민원처리, 분쟁해결, 법령상 의무이행, 우선채용대상 자격 판단, 인재풀 구성
수집항목	<ul style="list-style-type: none">• 필수적 정보: 개인식별정보 성명, 주소 및 거주지, 이메일 주소, 휴대폰 번호 등 연락처• 선택적 정보: 개인식별정보 외에 입사지원서 등에 제공한 정보 경력사항, 취업지원대상 및 장애인 여부(필요시), 학력사항(필요시), 자격사항관련 정보, 기타 채용을 위해 본인이 작성한 관련정보 등
보유 이용 기간	위 개인정보는 수집·이용에 관한 동의일로부터 영구보존합니다. 다만 개인정보 삭제 요구 시 법령의 절차에 따라 해당 정보는 삭제됩니다.
동의를 거부할 권리 및 동의를 거부할 경우의 불이익	지원자는 아래 개인정보 제공 등에 관해 동의하지 않을 권리가 있습니다. 다만 필수적 정보의 수집·이용에 관한 동의는 채용심사를 위하여 필수적이므로 동의하지 않는 경우 채용 관련 전형을 진행할 수 없습니다. 선택적 정보의 수집·이용에 관한 동의는 거부할 수 있으며, 다만 동의하지 않는 경우 채용심사 시 불이익을 받을 수 있습니다. 『동의하지 않음』을 선택한 후 본인이 기입한 선택적 정보에 대해서는 수집·이용에 대해 동의한 것으로 간주합니다.
수집 · 이용 동의 여부	국가생명윤리정책원이 위와 같이 본인의 개인정보를 수집·이용하는 것에 동의합니다. 필수적 정보 (동의함 <input type="checkbox"/> 동의하지 않음 <input type="checkbox"/> 선택적 정보 (동의함 <input type="checkbox"/> 동의하지 않음 <input type="checkbox"/>
민감정보 동의 여부	국가생명윤리정책원이 위 목적으로 다음과 같은 본인의 민감정보를 수집·이용하는 것에 동의합니다. <ul style="list-style-type: none">• 민감정보: 건강(장애사항 등록자에 한함), 국가보훈대상 등 (동의함 <input type="checkbox"/> 동의하지 않음 <input type="checkbox"/>
성 명	(자필서명)

2022. . .

국가생명윤리정책원 귀중