

<직무기술서>

NCS 기반 채용 직무 설명자료 (A01)
[경영관리본부-경영기획·경영공시]

■ NCS 분류체계

대분류	중분류	소분류	세분류
02. 경영·회계·사무	01. 기획사무	01. 경영기획	01. 경영기획
	01. 기획사무	01. 경영기획	02. 경영평가
	02. 총무·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) 경영목표를 효과적으로 달성하기 위한 전략을 수립하고 최적의 자원을 효율적으로 배분하도록 경영진의 의사결정을 체계적으로 지원하는 업무
- (경영평가) 조직의 지속적 성장을 위해 경영목표에 따른 평가 기준을 마련하고 일정기간 동안 조직이 수행한 성과를 기준에 따라 분석, 정리하여 보고하는 업무
- (사무행정) 조직이나 부서 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 업무
- (윤리경영) 공공기관 투명성 강화를 위한 전반적인 사항을 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
- (경영평가)
 - 02. 경영평가관련 정보수집, 06. 경영평가활동 수행, 07. 경영평가 결과보고, 08. 경영평가 모니터링, 09. 경영평가 사후관리, 10. 경영평가계획 수립
- (사무행정)
 - 01. 문서작성, 02. 문서관리, 03. 자료관리, 06. 회의 운영, 07. 사무행정 업무관리, 09. 사무자동화 프로그램 활용, 10. 그룹웨어 활용, 11. 경영정보시각화
- (윤리경영)
 - 999. 감사, 999. 부패방지시책 평가, 999. 반부패 청렴업무

■ 직무 필요 지식 / 기술/ 태도

지식	○ (경영기획)
----	----------

	<p>경영자원(유형, 무형, 인적자원)의 개념, 경영이념과 경영철학, 핵심가치체계, 당해 연도 중점 추진 과제, 사업별 핵심성과지표 개념, 환경 동향, 사업계획 추진 전략, 내외부 환경 분석에 대한 지식</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ (경영평가) 정보활용의 기초, 정보수집방법론, 경영평가 사례, 경영평가 방법론, 의사결정론, 평가계획, 평가목적 ○ (사무행정) 문서작성 절차에 대한 지식, 문서양식과 유형에 대한 지식, 업무용 프로그램의 특성에 대한 지식 ○ (윤리경영) 감사제도의 종류와 과정에 대한 지식, 부패방지시책평가에 대한 지식, 부패방지제도에 대한 지식, 규정 및 관련 법규에 대한 지식
<p style="text-align: center;">기술</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 경영환경 분석기법, 분석대상 항목별 주요정보 파악·정리 기술, 분석결과로부터 시사점 도출 기술, 사업별 핵심성과지표 적용 방법론, 지표별 실적 추이 분석 기술, 사업기획서 작성 기술 ○ (경영평가) 인터뷰, 설문 등 의견조사 능력, 상관관계 분석 기술, 체크리스트 활용 기술, 스프레드시트 활용 능력, 자료분류체계 활용 기술 ○ (사무행정) 일정 계획 수립 능력, 회의 근거자료 확보 능력, 분류된 자료의 시사점 도출 능력, 추가 요청사항 대처 능력, 업무결과 확인 능력 ○ (윤리경영) 감사 실시 및 대응할 수 있는 능력, 부패방지시책평가 기준에 맞춰 제도를 신설하고 도입할 수 있는 능력, 관련 정보를 수집할 수 있는 능력
<p style="text-align: center;">태도</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 경영철학을 정확하게 이해하려는 태도, 내부역량을 객관적으로 분석하려는 자세, 외부환경이 미치는 영향에 대한 분석적 자세, 조직 특성과 변화추이에 대한 세심한 관찰 자세, 데이터에 바탕을 둔 경영목표 제시 노력, 도전적 목표설정을 이끌어 내려는 의지, 전략적 사고, 사업성 평가에 대한 객관적 자세, 선행적 업무 처리 자세 ○ (경영평가) 계량화된 자료에 대한 정확성 유지, 타인의 의견을 적극적으로 수용하려는 자세, 타당한 검증을 위한 객관성 유지, 타당한 항목 선택을 위한 정확성 유지, 항목별 상호 연관성을 파악하는 전체적 사고 ○ (사무행정) 원활하게 의사소통을 하고자 하는 자세, 주의 깊은 관찰, 업무 협조 태도, 정확한 업무 처리 태도 ○ (윤리경영) 원칙 및 절차를 준수하는 태도, 청렴한 태도

■ 직업기초능력

○□의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 자원관리능력, 직업윤리

■ 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)

[연명의료관리센터-연명의료교육 및 연구]

■ NCS 분류체계

대분류	중분류	소분류	세분류
01. 사업관리	01. 사업관리	01. 프로젝트관리	02. 프로젝트관리
04. 교육·자연·사회과학	03. 직업교육	01. 직업교육 02. 이러닝	02. 기업교육 03. 이러닝과정(Process) 운영

■ 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 종사자 교육) 의료기관 종사자 교육 프로그램 개발 및 시행, 등록기관 종사자 교육 프로그램 개발 및 시행, 대국민 연명의료결정제도 교육 콘텐츠 개발 및 배포 업무

■ 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
- (기업교육)
 - 02. 교육체계 수립 03. 교육과정 운영 04. 교수활동 수행 05. 교육성과 평가 06. 교육 사후 관리
 - 07. 교육과정 설계 09. 교육운영기획
- (이러닝과정(Process)운영)
 - 02. 이러닝운영 준비 03. 이러닝운영 학사관리 04. 이러닝운영 교강사지원 05. 이러닝운영 활동관리
 - 11. 이러닝운영 교육과정관리 12. 이러닝운영 학습자관리

■ 직무 필요 지식 / 기술/ 태도

지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (프로젝트관리) <p>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</p> ○ (기업교육, 이러닝과정(Process) 운영) <p>요구조사 개념과 방법에 대한 지식, 교육 설계 방법(교육내용 구성 원리, 교수매체의 유형과 특성, 학습이론 유형), 강사선발 기준 및 교강사 관리 방법, 프로그램 평가 개념·이론 및 방법에 대한 지식, 근로기준법, 출결관리 기관 규정, 증명서 관련 규정</p>
기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (프로젝트관리)

	<p>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</p> <p>○ (기업교육, 이러닝과정(Process) 운영) 교육내용 및 교수방법 선정능력, 교수매체별 활용능력, 강사 선발 업무처리능력, 학습자 유형별 모집 능력, 학습자 관리 업무시스템 운용 능력, 프로그램 운영능력, 교강사 평가 도구 제작능력, 교육프로그램 평가도구 개발 및 분석 능력, 평가결과 반영능력</p>
태도	<p>○ (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</p> <p>○ (기업교육, 이러닝과정(Process) 운영) 교육에 대한 책임감, 정보수집에 대한 성실한 태도, 공정성 및 투명성, 관련 규정 및 법규 준수 의지, 교강사 및 학습자의 요구에 대한 적극적인 수용 자세, 학습자에게 필요한 정보를 적극적으로 안내하려는 자세, 프로그램 개선의지, 결과를 반영하는 능동적 태도</p>

■ 직업기초능력

- 의사소통능력, 문제해결능력, 정보능력, 직업윤리, 대인관계능력

■ 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-정보공개·대외업무]

■ NCS 분류체계

대분류	중분류	소분류	세분류
02. 경영·회계·사무	01. 기획사무	01. 경영기획	01. 경영기획
	02. 총무·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) 경영목표를 효과적으로 달성하기 위한 전략을 수립하고 최적의 자원을 효율적으로 배분하도록 경영진의 의사결정을 체계적으로 지원하는 업무
- (사무행정) 조직이나 부서 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 업무
- (윤리경영) 공공기관 투명성 강화를 위한 전반적인 사항을 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
- (사무행정)
 - 01. 문서작성, 02. 문서관리, 03. 자료관리, 06. 회의 운영, 07. 사무행정 업무관리, 09. 사무자동화 프로그램 활용, 10. 그룹웨어 활용, 11. 경영정보시각화
- (윤리경영)
 - 999. 감사, 999. 부패방지시책 평가, 999. 반부패 청렴업무

■ 직무 필요 지식 / 기술/ 태도

지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 경영자원(유형, 무형, 인적자원)의 개념, 경영이념과 경영철학, 핵심가치체계, 당해 연도 중점 추진 과제, 사업별 핵심성과지표 개념, 환경 동향, 사업계획 추진 전략, 내외부 환경 분석에 대한 지식 ○ (사무행정) 문서작성 절차에 대한 지식, 문서양식과 유형에 대한 지식, 업무용 프로그램의 특성에 대한 지식 ○ (윤리경영) 감사제도의 종류와 과정에 대한 지식, 부패방지시책평가에 대한 지식, 부패방지제도에 대한 지식, 규정 및 관련 법규에 대한 지식
----	---

기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 경영환경 분석기법, 분석대상 항목별 주요정보 파악·정리 기술, 분석결과로부터 시사점 도출 기술, 사업별 핵심성과지표 적용 방법론, 지표별 실적 추이 분석 기술, 사업기획서 작성 기술 ○ (사무행정) 일정 계획 수립 능력, 회의 근거자료 확보 능력, 분류된 자료의 시사점 도출 능력, 추가 요청사항 대처 능력, 업무결과 확인 능력 ○ (윤리경영) 감사 실시 및 대응할 수 있는 능력, 부패방지시책평가 기준에 맞춰 제도를 신설하고 도입할 수 있는 능력, 관련 정보를 수집할 수 있는 능력
태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 경영철학을 정확하게 이해하려는 태도, 내부역량을 객관적으로 분석하려는 자세, 외부환경이 미치는 영향에 대한 분석적 자세, 조직 특성과 변화추이에 대한 세심한 관찰 자세, 데이터에 바탕을 둔 경영목표 제시 노력, 도전적 목표설정을 이끌어 내려는 의지, 전략적 사고, 사업성 평가에 대한 객관적 자세, 선행적 업무 처리 자세 ○ (사무행정) 원활하게 의사소통을 하고자 하는 자세, 주의 깊은 관찰, 업무 협조 태도, 정확한 업무 처리 태도 ○ (윤리경영) 원칙 및 절차를 준수하는 태도, 청렴한 태도

■ 직업기초능력

○□의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 자원관리능력, 직업윤리

■ 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)

[경영관리본부-개인정보보호 및 정보화]

■ NCS 분류체계

대분류	중분류	소분류	세분류
20. 정보통신	01. 정보기술	01. 정보기술전략·계획	03. 정보기술기획
		03. 정보기술운영	01. IT시스템관리
		11. 개인정보보호	01. 개인정보보호 운영관리

■ 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

- (정보기술기획) 정부의 정보화 행정 요구사항에 대응하여 정보화 환경 분석 및 예산 수립, 운영방안 마련 및 관리하는 업무
- (IT시스템관리) 사내 IT시스템(GW, ERP) 및 홈페이지 운영 관리 업무
- (개인정보보호 운영관리) 개인정보를 법령 등에 따라 안전하게 보호하고 관리·운영하기 위하여 체계를 관리하며, 조직 구성원에 대한 개인정보보호 교육과 인식제고 활동을 계획·실행하고, 전반적인 개인정보보호 활동 점검을 통해 조직의 시스템적·인적 개인정보보호 수준을 관리하는 업무

■ 능력단위

- (정보기술기획) 02. 정보기술 환경분석, 03. 정보기술 전략 수립, 04. 정보기술 예산수립, 07. 정보기술 운영방안 수립
- (IT시스템관리) 03. IT 시스템 서비스 수준관리, 04. 응용SW 운영관리 05. NW 운영관리, 08. IT 시스템 통합운영관리, 11. HW 단말장치 운영관리
- (개인정보보호 운영관리) 01. 개인정보보호 법령·정책 분석, 02. 개인정보보호 기획, 03. 개인정보보호 위협관리, 04. 개인정보보호 운영, 05. 개인정보 생명주기 관리, 06. 개인정보 수탁자 관리

■ 직무 필요 지식 / 기술/ 태도

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 ○ (개인정보보호) 개인정보보호 관련 법령·정책·표준·지침, 개인정보 자산 식별, 개인정보보호 관련 점검 지표, 기준 및 절차, 개인정보보호 관련 위협 식별 및 평가 기준
----	---

기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (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, 이해당사자 간 의견조율 능력, 데이터베이스 관리시스템 운영기술, 네트워크 시스템 운영현황 파악 및 분석 능력, 변경사항 관련 테스트결과에 대한 평가 능력 ○ (개인정보보호) 개인정보보호 관련 법·제도 환경 파악 능력, 개인정보보호 시스템 평가 및 운영 기술, 개인정보보호 자산 식별 능력, 개인정보 흐름분석 능력, 시스템 운영 능력
태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ (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, 주어진 예산 범위 내에서 최상의 유지보수 관리를 수행하려는 적극적인 태도, 합리적이고 객관적으로 공급업체를 관리하고자 하는 의식, 합리적인 사고능력을 기반으로 정확한 업무수행을 위해 집중하려는 의지 ○ (개인정보보호) 개인정보 보안사항 준수 및 구현하려는 적극적인 자세, 객관적인 시각으로 정확한 분석 평가하려는 자세, 분석 작업 시 분석 목표의 정확성을 기하고자 하는 의지

■ 직업기초능력

○□의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 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 (B03)

[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 교육 지원

■ 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 지원)** 생명윤리정책 관련 교육 수행 시 교육과정의 운영을 위한 자원관리 등 운영지원

■ 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 지원)**
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, 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 ○ (교육지원) 교육과정 운영에 대한 지식, 시기별 준비사항에 대한 지식, 교육시스템 등 교육자원 정보에 대한 지식, 교육시설 및 자원 관리 방법에 대한 지식
기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (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

	<ul style="list-style-type: none"> ○ (사무행정) 그룹웨어 사용 능력, 사무기기 활용 능력, 자료 보존 능력, 타부서 등 추가 요청사항 대처 능력, 경비 내역 파악 능력 ○ (교육지원) 교육과정 안내·의뢰·협조 관련 문서 작성 능력, 체크리스트 활용 능력, 교육컨텐츠 관리 능력, 시설·자원 관리능력
태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ (프로젝트 관리) 프로젝트 진척 현황을 파악하려는 태도, 이해관계자 간 협력성 있는 태도, 책임감 있고 적극적인 업무 자세 ○ (사무행정) 정확한 업무 처리 태도, 업무 협조 태도, 관련 업무규정 준수 태도, 업무에서 발생할 수 있는 위험성에 대해 책임감 있게 임하는 업무 자세 ○ (교육지원) 교육프로그램 운영에 대한 책임감 있는 태도, 준비에 있어 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 (B04)

[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 평가인증체계 구축) DTC 유전자검사와 관련하여 인증심사위원회 운영, 검사항목 관리체계 마련 및 운영, 관련 정책 지원, 대상별 매뉴얼 제작, 검사기관 평가인증 기준/절차 및 평가항목 관리 표준화 등을 수행하는 업무
- (DTC 유전자검사 평가인증 추진) 검사기관을 대상으로 설명회 개최, 수시 상담 제공 등 운영, DTC 서비스 인증제를 추진하는 업무
- (정보 생성 및 공유) 검사기관 및 소비자 대상 유전정보 활용 관련 정보 생성 및 홈페이지 운영

■ 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. 평가인증제도 홍보, 999. 모니터링

■ 직무 필요 지식 / 기술/ 태도

지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (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	<ul style="list-style-type: none"> ○ (프로젝트관리)

	<p>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</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ (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	<ul style="list-style-type: none"> ○ (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 (B05)

[공용기관생명윤리위원회사무국-공용IRB 질 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
04. 교육·자연·사회과학	03. 직업교육	01. 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

- (프로젝트관리) 공용위원회 운영사업, 용역사업 목표를 성공적으로 달성하기 위하여 프로젝트를 기획하고 추진하는 실행 계획에 대하여 지식·기술·기법 및 역량 등을 적용하여 프로젝트 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)
 - 01. 프로젝트 전략기획, 02. 프로젝트 통합관리, 03. 프로젝트 이해관계자관리, 05. 프로젝트 인적자원관리, 06. 프로젝트 일정 관리 09. 프로젝트 품질관리, 11. 프로젝트 의사소통관리
- (사무행정)
 - 01. 문서작성, 02. 문서관리, 03. 자료관리, 05. 사무행정 업무관리, 07. 사무자동화 프로그램 활용, 08. 그룹웨어 활용
- (교육관리)
 - 02. 교육체계 수립, 03. 교육과정 운영, 04. 교수활동 수행, 05. 교육성과 평가 06. 교육 사후 관리 07. 교육과정 설계, 09. 교육운영기획, 10. 교육자원관리

■ 직무 필요 지식 / 기술/ 태도

지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (프로젝트관리) <ul style="list-style-type: none"> 생명윤리법 및 첨단재생바이오법 등 관련 법률, 공용위원회 운영 관련 규정과 표준운영지침 등에 대한 지식, 업무 프로세스에 대한 지식, 이해관리자 관리에 대한 지식, 과거 사업의 환류 및 결과에 대한 지식, 성과 측정·분석·평가·활용에 대한 지식 ○ (사무행정) <ul style="list-style-type: none"> 문서 작성 절차에 대한 지식, 문서 양식과 유형에 대한 지식, 개인정보보호 및 관리 등 보안 규정에 대한 지식, 자료 분석 및 분석된 자료의 활용 범위에 대한 지식, 업무용 프로그램의 특성에 대한 지식
----	--

	<ul style="list-style-type: none"> ○ (교육관리) 교육과정 운영 계획 수립 방법에 대한 지식, 교육 신청 및 수료 기준에 대한 지식, 교육과정 운영에 대한 지식, 시기별 준비사항에 대한 지식, 교육자원 정보 및 교육 평가에 대한 지식, 교육시설 및 자원 관리 방법에 대한 지식
기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (프로젝트관리) 공용위원회 업무(협약기관 관리, 과제관리 등)를 계획·조정할 수 있는 능력과 수행 결과를 분석할 수 있는 능력, 공용위원회 업무 프로세스 점검을 통해 시정 조치 및 관리할 수 있는 능력, 이해관계자 요구사항 분석과 의사소통할 수 있는 능력, 행정적인 사안을 처리할 수 있는 능력, 공용위원회 업무 품질관리 활동 점검 방법에 대한 능력 ○ (사무행정) 일정 계획 수립 능력, 그룹웨어 사용 능력, 사무기기 활용 능력, 자료 보존 능력, 경비 내역 파악 능력, 분석된 데이터의 시사점 도출 능력 ○ (교육관리) 교육과정 운영계획서 작성 능력, 안내·의뢰·협조 문서 작성 능력, 교육컨텐츠 관리 능력, 시설·자원 관리 능력
태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ (프로젝트관리) 공용위원회 업무 진척 현황을 파악하려는 태도, 공용위원회 업무 수행에 필요한 윤리강령을 실천하려는 의지, 공용위원회 업무 수행의 과제관리 등 질관리 요건을 준수하려는 태도, 원활한 의사소통을 통해 문제를 적극적으로 해결하고자 하는 태도, 이해관계자와 그들의 요구사항을 존중하려는 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 시행 시 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 (B06)

[기관위원회평가인증사무국-IRB 평가·인증]

■ 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 평가·인증

■ 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 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
- (기관위원회 평가 교육 및 자료 개발 지원) 기관위원회 평가대상기관 가이드라인, 평가위원 위촉 및 교육 콘텐츠 마련 지원, 평가위원 매뉴얼, 사무국 평가 매뉴얼 업데이트 및 제·개정 지원
- (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 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	<ul style="list-style-type: none"> ○ (프로젝트 관리) <p>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</p> ○ (경영평가)
----	---

	<p>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</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ (기관위원회 평가 교육 및 자료 개발 지원) 기존 자료 분석, 이해, 기관위원회 관련 법규 및 제도 개정에 대한 지식, 자료 시각화(포토샵 등) 활용 능력 ○ (통계조사) 통계조사 항목의 의미에 대한 지식, 항목 기준에 대한 지식, 통계 보고서 작성에 대한 지식 ○ (기관위원회 평가·인증 관리) 관리시스템 운영에 대한 지식, 생명윤리법 및 관련법에 대한 지식, 평가기준에 대한 지식
<p style="text-align: center;">기술</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ (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 ○ (기관위원회 평가 교육 및 자료 개발 지원) 개정사항에 대한 해석 능력, 소통능력, 기존 자료 정리 및 분석 분석결과표 작성 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 평가·인증 관리) 시스템 관리능력, 현장대응 능력, 현황자료 조사 및 분석 능력, 평가능력, 결과활용능력, 교육능력, 매뉴얼 분석 및 개선능력
<p style="text-align: center;">태도</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ (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 ○ (기관위원회 평가 교육 및 자료 개발 지원) 평가대상자(피평가기관, 평가위원, 사무국) 별 니즈에 대한 합리적 사고와 판단력, 책임감, 대상자별 소통을 위한 기관위원회 지향적 사고 ○ (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 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 (B07)

[연명의료관리센터-연명의료결정제도 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

■ 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

- (의료기관윤리위원회 및 사전연명의료의향서 등록기관 설치·운영관리 지원) 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
- (연명의료결정제도 전문 상담) 의료기관윤리위원회 설치 의료기관/사전연명의료의향서 등록기관 및 유관기관 대상 연명의료결정제도 관련 컨설팅 등 전문상담 수행

■ 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
- (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	<ul style="list-style-type: none"> ○ (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 ○ (사무행정) 문서의 체계 및 관리 규정에 관한 지식, 회의 운영 방법, 예산 관리·회계 관련 규정, 업무용 프로그램 사용 방법
기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (프로젝트관리) 내부 및 외부 환경 분석 능력, 전략 수립 능력, 작업 기간을 추정할 수 있는 능력, 적합한

	<p>자원 할당 능력, 비용 효과 분석 능력, 자료 분석기술 능력, 프로젝트 성과 평가 능력, 유관 기관 담당자 협업 능력</p> <p>○ (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</p>
태도	<p>○ (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</p> <p>○ (사무행정) 정확한 업무 처리 태도, 업무 규정 준수 태도, 문서보안 준수 태도, 협업적인 태도</p>

■ 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 (B08)

[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) 연명의료결정제도 홍보 전략 수립, 대국민 맞춤형 홍보 사업 시행, 연명의료결정제도 온라인 홍보 콘텐츠 제작 및 배포(SNS, 뉴스레터 등), 오프라인 홍보 콘텐츠 제작 및 배포(리플릿, 브로슈어 등), 사전연명의료의향서 등록증 발급 관리, 일반 전화 상담

■ 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	<ul style="list-style-type: none"> ○ (프로젝트관리) <ul style="list-style-type: none"> 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) <ul style="list-style-type: none"> 환경 분석 방법 및 홍보전략 수립 방법, 온라인·오프라인 홍보매체 특성에 대한 지식, 언론의 종류별 특성, 콘텐츠 유형별 특성(SNS, 인쇄물 등), 저작권법
----	---

	<ul style="list-style-type: none"> ○ (사무행정) 문서의 체계 및 관리 규정에 관한 지식, 회의 운영 방법, 예산 관리·회계 관련 규정, 업무용 프로그램 사용 방법
기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (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	<ul style="list-style-type: none"> ○ (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.