

<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	<p><기본사항></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 연명의료결정제도에 대한 지식 ○ 정보자원관리원 내의 G-Cloud 서버 관리 및 시스템 운영 지식 <p><IT 프로젝트 관리></p> <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 <p><IT 시스템 관리></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 사용자 인터페이스, 처리 로직, 데이터 관련 개념 ○ IT 요소기술에 관한 지식 ○ 어플리케이션 아키텍처 및 관련 개념
	<p><IT 프로젝트 관리></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 서버 운영체제 운영 기술 ○ 인터뷰 기술 ○ 시스템 운영 관리 기술 ○ 프로젝트 효익 계산 ○ SW개발 관련 기술 <p><IT 시스템 관리></p>
기술	<p><IT 프로젝트 관리></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 서버 운영체제 운영 기술 ○ 인터뷰 기술 ○ 시스템 운영 관리 기술 ○ 프로젝트 효익 계산 ○ SW개발 관련 기술 <p><IT 시스템 관리></p>

	<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, 사전협의를 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