

NCS 기반 채용 직무 설명자료 (C01)

[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 교육프로그램 기획·개발·평가
			정책 조사연구

■ 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)** 생명윤리정책 관련 프로젝트의 목표를 성공적으로 달성하기 위하여 기획하고, 추진하는 실행계획에 대하여 지식, 기술 기법 및 역량 등을 적용하여 프로젝트 이행 절차를 감시, 통제 및 종료하는 등 사업을 관리하는 업무
- **(사무행정)** 부서 내 주무 업무와 부서 관련 대내외 대응 및 지원, 관련 지원사업 등의 업무와 관련하여 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 자료를 정리, 공유하는 등 행정 업무를 수행하는 업무
- **(생명윤리 교육프로그램 기획·개발·평가)** 생명윤리관련 연구자, 기간, 일반인을 대상으로 동향 및 인식조사를 수행하고, 분석한 결과를 바탕으로 전문자료 생성 및 배포, 교육프로그램 기획 및 운영하고 그 결과를 평가하는 등의 업무를 관리하는 업무
- **(정책 조사연구)** 국가생명윤리심의위원회 국내외 업무를 전문적으로 지원하며, 생명윤리정책 관련 현안을 조사 및 분석한 바를 바탕으로 생명윤리제도의 정착 지원 및 방향을 제시하는 업무

■ 능력단위

- (프로젝트관리)
 - 02. 프로젝트 통합관리, 03. 프로젝트 이해관계자 관리, 04. 프로젝트 범위관리, 05. 프로젝트 인적자원 관리, 06. 프로젝트 일정 관리 07. 프로젝트 원가관리, 09. 프로젝트 품질관리, 10. 프로젝트 조달 관리
- (사무행정)
 - 01. 문서작성, 02. 문서관리, 03. 자료관리, 06. 회의 운영·지원, 07. 사무행정 업무관리
- (생명윤리 교육프로그램 기획·개발·평가)
 - 999. 프로그램 기획, 999. 교육 시행 및 관리, 999. 자료 조사 및 분석, 999. 교육 콘텐츠 개발 및 발굴, 999. 교육 프로그램 평가 및 환류
- (정책 조사연구)
 - 999. 동향 조사 및 자료 관리, 999. 정책지원 및 관리, 999. 연구 및 회의 계획 수립 및 지원

■ 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 ○ (생명윤리 교육프로그램 기획·개발·평가) 교육요구 우선순위 결정, 생명윤리 교육프로그램 설계, 생명윤리 교육프로그램 운영 평가 방법 ○ (정책 조사연구) 연구 조사 단계별 주요 사항에 대한 지식, 요구 분석에 대한 지식, 참여적 실행 연구 조사 모형, 생명윤리정책의 변화와 주요사업에 대한 지식
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 팀원들과 협의·조정할 수 있는 능력, 제안서 평가에 대한 능력, 결과를 취합하여 결과보고서를 작성할 수 있는 능력 ○ (사무행정) 일정 계획 수립 능력, 회의 근거자료 확보 능력, 분류된 자료의 시사점 도출 능력, 추가 요청사항 대처 능력, 업무결과 확인 능력 ○ (생명윤리 교육프로그램 기획·개발·평가) 보고서 작성 능력, 프리젠테이션 능력, 생명윤리 교육프로그램 운영 현황에 대한 분석 능력, 학습자료 제작 능력, 교육목표 작성 능력 ○ (정책 조사연구) 조사연구 주제 선정 능력, 생명윤리 관련 사업·정책 자료 수집 및 분석 능력, 연구 조사지 개발 능력, 요구 조사 및 분석/자료 분석 결과 활용 능력, 생명윤리정책 발전 방향 도출 능력, 생명윤리 사업 현황 파악 능력, 조사연구별 장·단점 및 발전 방향 도출 능력
태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ (프로젝트관리) 프로젝트 진척 현황을 파악하려는 태도, 효과적으로 의사소통하려는 태도 ○ (사무행정) 주의 깊은 관찰, 업무 협조 태도 ○ (생명윤리 교육프로그램 기획·개발·평가) 생명윤리 교육프로그램 교육내용 개발 및 개선 의지, 학습자의 특성을 반영하여 성취 수준을 높이려는 자세, 학습상황에 최적의 처방을 제시할 수 있는 유연성, 적합한 자료를 선별하여 학습 도구를 제작 하려는 열정, 새로운 교수매체 적용 의지, 생명윤리 교육프로그램 평가에 대한 윤리성 ○ (정책 조사연구)

자료 출처를 확인하고 적시하려는 태도, 연구 윤리를 고려하려는 태도, 자료에 근거하여 분석하고 평가하려는 태도, 결과분석에 대한 객관적인 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 (C02)

[정책연구부_연구행정지원]

■ 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) 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 관리) 생명윤리정책 관련 교육 수행 시 교육과정의 운영을 위한 자원관리, 교육 과정의 개선사항 도출을 위해 사후관리 등을 지원하는 업무

■ 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 관리)
 - 03. 교육과정 운영, 06. 교육 사후관리, 10. 교육자원관리

■ 직무 필요 지식 / 기술/ 태도

지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (프로젝트 관리) <ul style="list-style-type: none"> 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) <ul style="list-style-type: none"> 문서작성 절차에 대한 지식, 문서양식과 유형에 대한 지식, 업무용 프로그램의 특성에 대한 지식 ○ (교육관리) <ul style="list-style-type: none"> 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	<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 ○ (사무행정) 그룹웨어 사용 능력, 사무기기 활용 능력, 자료 보존 능력, 심의위원 및 심의위원회와 타부서 등 추가 요청사항 대처 능력, 경비 내역 파악 능력 ○ (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
태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ (프로젝트 관리) 프로젝트 진척 현황을 파악하려는 태도, 논리적이고 분석적인 자세, 이해관계자 간 협력성 있는 태도, 책임감 있고 적극적인 업무 자세 ○ (사무행정) 정확한 업무 처리 태도, 업무 협조 태도, 객관적인 자세로 일정을 조정하려는 태도, 관련 업무 규정 준수 태도 ○ (교육관리) 교육프로그램 기획에 대한 책임감 있는 태도, 준비와 체크의 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(C02)

[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) 교육 기획·교육과정의 개발과 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 공용위원회 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, 업무규정과 보고 절차에 대한 지식, 자료 분석 기법에 대한 지식, 분석된 자료의 활용 범위에 대한 지식 ○ (교육관리) 교육과정 운영 계획 수립 방법에 대한 지식, 체크리스트 작성에 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) 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 ○ (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 ○ (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
태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ (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 ○ (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 체크의 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(C02)

[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 평가인증 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) <ul style="list-style-type: none"> 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) <ul style="list-style-type: none"> 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) <ul style="list-style-type: none"> 교육과정 운영 계획 수립 방법에 대한 지식, 체크리스트 작성에 대한 지식. 교육 신청 및
----	--

	<p>수로 기준에 대한 지식, 교육과정 운영에 대한 지식, 시기별 준비사항에 대한 지식, 교육자원 정보에 대한 지식, 교육시설 및 자원 관리 방법에 대한 지식</p>
기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (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 ○ (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 ○ (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
태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ (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 ○ (사무행정) 정해진 일정을 신속히 공유하려는 태도, 정확한 업무 처리 태도, 업무 협조 태도, 객관적인 자세로 일정을 조정하려는 태도, 업무 규정 준수 태도 ○ (교육 관리) 교육프로그램 기획에 대한 책임감 있는 태도, 준비와 체크의 철저한 태도, 관계자들을 존중하는 태도, 적극적이고 신속한 학습자 지원 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(D03)

[경영관리본부-정보화 자산 관리 및 사무업무지원]

■ NCS 분류체계

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

- (자산 관리) PC 등 업무용 전산기기 반출입 관리, 정보화 자산 현행화, 정보화 자산 내용연수 확인 및 폐기 절차 추진 등 정보화 자산 운영 지원
- (정보화 운영지원) 행정업무시스템(그룹웨어), 예산회계시스템(ERP), PC 및 OA 등 정보화 자산에 대한 오류 접수 및 조치 등 기관 내 민원 창구 운영지원
- (사무업무지원) 기획·인사총무·재무회계 등 경영지원 업무 및 사무 보조 등 기타 행정 지원

■ 능력단위

- (프로젝트관리)
 - 02. 프로젝트 통합관리, 03. 프로젝트 이해관계자관리, 06. 프로젝트 일정관리
- (총무)
 - 04. 비품관리, 06. 용역관리, 07. 업무지원
- (사무행정)
 - 01. 문서작성, 03. 자료관리, 04. 회의 운영·지원, 05. 사무행정 업무관리, 07. 사무자동화 프로그램 활용

■ 직무 필요 지식 / 기술/ 태도

지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (프로젝트관리) <ul style="list-style-type: none"> 프로젝트 작업기술서에 대한 지식, 프로젝트 타당성 검증 기준에 대한 지식, 프로젝트의 비즈니스 케이스 작성 기준에 대한 지식, 합의서 및 계약서에 대한 지식, 프로젝트관리계획서에 대한 지식, 프로젝트 변경요청에 대한 지식 ○ (총무) <ul style="list-style-type: none"> 업체정보 분석 방법, 자체 구매규정, 구매실무계약, MRO 관련 지식, 비품관리 규정, 폐기물관리법 ○ (사무행정) <ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> ○ (프로젝트관리) 계약서의 내용을 파악할 수 있는 능력, 계획의 합리성을 분석할 수 있는 능력, 업무의 우선순위를 설정할 수 있는 능력, 의사결정 사안을 수집할 수 있는 능력, 프로젝트 이행을 실행에 옮길 수 있는 능력, 계획과 실적을 비교할 수 있는 능력, 리스크를 해결할 수 있는 능력 ○ (총무) 대인관계 기술, 시장조사분석 기술, 전산시스템 활용 능력, 정보수집능력, 예측력, 결단력, 추진력 ○ (사무행정) 요구사항 분석 능력, 일정 계획 수립 능력, 일정관리 능력, 자료검색 능력, 매체 사용, 활용 능력, 업무용 프로그램 활용능력, 자료검색 능력, 문서편집 능력
태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ (프로젝트관리) 이해관계자의 요구사항을 존중하려는 태도, 자원의 할당의 중요성을 인정하는 태도, 대안 제시를 위해 적극적으로 노력하려는 태도, 통합적인 관점에서 의사결정을 파악하고 해결하고자 하는 태도 ○ (총무) 분석적 태도, 관찰적 자세, 정확성, 검소한 자세, 신속한 자세, 타부서와 협업적 태도, 합리적 의사결정 태도 ○ (사무행정) 요청내용의 적극적 경청하는 태도, 일정계획 준수, 성실성, 주의 깊은 관찰, 적극적 정보수용 의지, 꼼꼼함, 요청내용의 반영을 위한 노력, 문서 보고 일정계획 준수 노력

■ 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.