

직무분류 운영지침

제 정 2022. 3. 29.

제1조(목적) 이 지침은 한국도평방지위원회(이하 “위원회”라 한다) 직원이 수행하는 업무에 대한 직무분류 및 직무기술서 작성에 관한 사항을 정하여 직무의 체계적 관리와 인력의 합리적 운영을 도모함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “직무”란 업무수행에 필요한 능력과 기능이 유사하고 동일한 취급이 가능한 업무의 집합을 말한다.
2. “직종”이란 직군보다 세분화된 집단으로 상호 관련성이 있고 성질이 유사한 직무끼리 분류한 집합을 말한다.
3. “직군”이란 동일하거나 유사한 직무들의 집단을 말한다.
4. “직무분류”란 직무를 그 종류와 기능의 전문성 및 특수성을 기준으로 분류하는 것을 말한다.
5. “직무기술서”란 직무별 주요 업무, 직무수행 요건 등 해당 직무에 관한 정보를 기술한 문서를 말한다.

제3조(직무분류표 및 직무기술서의 작성) ① 위원장은 별표1의 직무분류표에 따라 분류된 직무별로 별표 2의 직무기술서를 작성 및 유지하여 한다.

② 위원장은 도평방지기술의 발전과 국제기준의 제·개정, 국내여건 등을 반영하여 별표1의 직무분류표에 세부 직무를 추가 또는 변경할 수 있다.

제4조(직무기술서 작성방법) 직무기술서는 다음 각 호에 따라 작성한다.

1. 직무기술서는 별표 1의 직무분류표 상 “직무”별로 각각 작성한다.
2. “기본 정보”란에는 직무분류표 상의 직군, 직종, 소속된 본부, 부서명을 기입한다.
3. “직무의 의의”란에는 해당 직무가 존재해야 하는 이유와 직무가 지니는 가치를 구체적으로 기입한다.
4. “주요 업무”란에는 직무담당자가 수행해야 하는 업무 내용을 작성한다.
5. “직무 수행 요건”란에는 다음 각 목에 따라 현행 직무를 수행하는데 필요한 최소한의 자격요건 등을 기입한다.

가. 직급: 해당 업무에 보임 가능한 직급을 기입한다.

나. 학력, 전공: 해당 업무를 수행하기 위해 필요한 최소 학력 및 전공을 기입한다.

다. 자격증: 업무수행에 필요한 공인자격증의 명칭을 기입한다.

라. 외국어, 정보화 능력의 수준: 별표 3에서 정하는 각 요소별 수준척도를 참고하여 작성한다.

마. 직무역량 및 태도: 담당직무를 수행하기 위해 필요한 알아야 할 법령, 규정, 매뉴얼, 지침, 교육 훈련 등 최소한의 지식 및 기술의 종류와 해당 직무 수행을 위해 요구되는 태도를 기술한다.

바. 기타사항: 현행 직무를 효과적으로 수행하기 위해 사전에 거쳐야 할 직무명을 기입하고, 현행 직무에 숙련되기 위해 필요한 기간, 호환 가능 직무를 기입한다.

사. 해당사항이 없는 경우에는 '해당 없음'이라고 기입한다.

제5조(인사관리) 위원장은 직무기술서에 명시된 해당 직무 수행요건 적격자를 우선 보임하도록 노력하여야 한다. 특히 채용 시에는 해당 직무기술서의 내용을 기반으로 채용 직무 설명자료를 작성하여 채용 진행 시 공고한다.

부 칙 <2022.03.29.>

(시행일) 이 지침은 위원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

[별표 1] 직무분류표

| 직군(번호) | 직종(번호) | 직무(번호) | 주요 업무 |
|-------------|-------------------|--------------------|--|
| 경영관리 (1) | 사업관리 (1-1) | 기획조정 관리 (1-1-1) | 경영기획, 감사(반부패) 등 기획조정 업무 총괄 관리 |
| | | 운영지원 관리 (1-1-2) | 인사, 총무, 계약, 회계 등 운영지원 업무 총괄 관리 |
| | | 국제협력 관리 (1-1-3) | 국제협력 업무 총괄 관리 |
| | | 홍보 관리 (1-1-4) | 대내·외 홍보 업무 총괄 관리 |
| | 일반(사무)행정 (1-2) | 경영기획 (1-2-1) | 1. 위원회 사업관리 2. 위원회 예산관리 3. 외부평가대응 4. 이해관계자 지원 |
| | | 감사·반부패 (1-2-2) | 1. 감사기획 2. 윤리 및 인권경영 3. 규제혁신 4. 공직기강 및 청렴도 |
| | | 인사 (1-2-3) | 1. 인사기획 2. 채용 3. 내부성과관리 및 평가 4. 교육훈련 |
| | | 계약 (1-2-4) | 1. 계약방법 검토 및 결정 2. 입찰 진행 및 계약체결 3. 계약 사후 관리 |
| | | 총무 (1-2-5) | 1. 복무관리 2. 물품 및 자산관리 3. 복리후생 4. 기타 기관 운영 및 관리 |
| | | 전산·정보화 (1-2-6) | 1. 정보기술 기획 2. IT시스템 관리 3. 정보보호관리운영 |
| | | 국제협력 (1-2-7) | 1. 국제협력 기획 2. 국제 네트워크 구축 3. 국제 행사 기획 및 운영 |
| | | 홍보 (1-2-8) | 1. 홍보기획 2. 온오프라인 홍보활동 3. CI, BI 및 기관장 메시지 관리 4. 언론 대응 및 관리 5. 대외협력 및 업무협약 체결 |
| | 전문직 (1-3) | 회계·결산 (1-3-1) | 1. 예산집행 및 회계처리 2. 세무 3. 결산 및 감사 4. 급여 |

| 직군(번호) | 직종(번호) | 직무(번호) | 주요 업무 | |
|-------------|-------------------|---------------------|--|---|
| 사업관리 (2) | 사업관리 (2-1) | 교육 관리 (2-1-1) | 교육기획, 교육운영 등 교육 업무 총괄 관리 | |
| | | 도핑검사 관리 (2-1-2) | 도핑검사 기획·운영, 시료채취인력관리 등 도핑검사 업무 총괄 관리 | |
| | | 과학연구 관리 (2-1-3) | 과학, 연구관리 등 과학연구 업무 총괄 관리 | |
| | | 법제·조사 관리 (2-1-4) | 결과관리, 조사 등 법제조사 업무 총괄 관리 | |
| | 일반(사무)행정 (2-2) | 교육기획 (2-2-1) | 1. 단기 교육계획 및 중장기 교육전략 수립 2. 교육과정, 평가지표 개발 및 개선 방향 수립 3. 대외협력 4. 교육기획 관련 전문가그룹 운영 | |
| | | 전문강사 관리 (2-2-2) | 1. 중장기 강사 운영 및 인재양성(교육) 계획 수립 2. 강사 교육과정, 평가지표 개발 및 개선 방향 수립 3. 인재양성 관련 전문가그룹 운영 | |
| | | 교육운영 (2-2-3) | 1. 대면/비대면 및 현장교육 운영 2. 교육 콘텐츠 제작 3. 유관단체 업무협약 | |
| | | 검사기획 (2-2-4) | 1. 검사계획 수립 2. 검사운영 및 모니터링(총괄) 3. 사업 성과관리 4. 검사 국내·외 대외협력 | |
| | | 시료채취인력관리 (2-2-5) | 1. 시료채취인력 자격관리 2. 시료채취인력 교육훈련 및 평가 3. 파견관리 | |
| | | 검사대외협력 (2-2-6) | 1. 주요국제대회 검사프로그램 지원 2. 타 도핑방지기구 검사 공조 활동 3. 국내·외 관련 기관 업무협조 | |
| | | 검사운영 (2-2-7) | 1. 검사 접수 및 계획수립 2. 검사 시행, 운영 및 관리 3. 유관단체 협력 및 고객관리 4. 통합 모니터링, 통계자료 처리 | |
| | | 보건의료행정 (2-2-8) | 1. 금지목록 국제표준 관리 2. 금지약물 검색서비스 유지 및 운영 3. 금지목록 관련 문의(민원) 응대 4. 금지목록 관련 이해관계자 정보제공 5. TUE 절차 수립 및 TUE 위원회 운영 6. 통계관리 및 의무자료 관리 7. 전문가 교류협력 | |
| | | 연구기획 (2-2-9) | 1. 연구기획 2. 연구과제 수행(지원) 3. 연구과제 관리 및 평가 | |
| | | 과학 (2-2-10) | 1. 선수생체수첩 관리 2. 분석기관 등 협력 3. 정보기반 검사권고 | |
| | | 결과관리 (2-2-11) | 1. 결과관리 2. 제재위원회 운영 3. 결과관리, 조사관련 법률 검토 및 외부대응 | |
| | | 조사 (2-2-12) | 1. 조사 및 정보활동 2. 조사위원회 운영 3. 대외협력 | |
| | | 전문직 (2-3) | 법률 (2-3-1) | 1. 결과관리 총괄 관리 2. 법, 규약, 규정에 대한 법률 검토 3. 법적 분쟁 대응 |
| | | | 의약학 (2-3-2) | 1. 금지목록, TUE 총괄 관리 2. 의약품 정보관리, 자문 및 안내 3. 보충제 및 생약의 도핑 위험도 연구 및 관리 |

한국도평방지위원회 직무기술서

| | | | |
|-----|--|------|--|
| 직무명 | | 직무번호 | |
|-----|--|------|--|

1. 기본 정보

| | | | |
|--------|--|----|--|
| 직군 | | 직종 | |
| 소속(본부) | | 부서 | |
| 직무의 의의 | | | |

2. 주요 업무(직무 내용)

| 업무명 | 세부 업무 내용 |
|-----|----------|
| 1. | |
| 2. | |
| 3. | |
| 4. | |

3. 직무 수행 요건

| 최저 직급 | | | 역량 수준 | | |
|----------|-----------|---|-----------|------|--|
| 어학 능력 수준 | | | 정보화 능력 수준 | | |
| 전공 | (필수) | | 자격증 | (필수) | |
| | (우대) | | | (권장) | |
| 필요 역량 | NCS 기반 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ ▪ ▪ | | | |
| | (지식) | <ul style="list-style-type: none"> ▪ ▪ ▪ | | | |
| | (기술) | <ul style="list-style-type: none"> ▪ ▪ ▪ | | | |
| | (태도) | <ul style="list-style-type: none"> ▪ ▪ ▪ | | | |

4. 기타사항

| 사전 경험 필요 직무 | 직무 숙련 기간 | 호환 가능 직무 |
|-------------|----------|----------|
| | | |

[별표 3] 직무수행요건 요소별 수준척도

가. 역량 수준 척도

| 구분 | 내용 |
|------|--|
| 5 수준 | 해당분야에 대한 최고도의 이론 및 지식을 활용하여 새로운 이론을 창조할 수 있고, 최고도의 숙련으로 광범위한 기술적 작업을 수행할 수 있으며 조직 및 업무 전반에 대한 권한과 책임이 부여된 수준 |
| 4 수준 | 독립적인 권한 내에서 해당분야의 이론 및 지식을 자유롭게 활용하고, 일반적인 숙련으로 다양한 과업을 수행하고, 타인에게 해당분야의 지식 및 노하우를 전달할 수 있는 수준 |
| 3 수준 | 제한된 권한 내에서 해당분야의 기초이론 및 일반지식을 사용하여 다소 복잡한 과업을 수행하는 수준 |
| 2 수준 | 일반적인 지시 및 감독 하에 해당분야의 일반 지식을 사용하여 절차화되고 일상적인 과업을 수행하는 수준 |
| 1 수준 | 구체적인 지시 및 철저한 감독 하에 문자이해, 계산능력 등 기초적인 일반지식을 사용하여 단순하고 반복적인 과업을 수행하는 수준 |

나. 외국어 능력 수준 척도

| 구분 | 내용 |
|------|---|
| 5 수준 | 교양있는 원어민에 버금가는 정도로 의사소통이 가능한 수준 |
| 4 수준 | 자기 분야의 전문 외국정보, 자료를 완벽히 독해하고 능숙하게 발표, 강의, 토론할 수 있는 수준으로, 전문 국제회의나 세미나 등 국제행사 진행절차와 방식에 익숙하여 행사 등을 스스로 진행할 수 있는 수준 |
| 3 수준 | 자기 분야의 전문 외국정보, 자료에 대한 완벽한 독해, 전문 국제행사에서 부분적인 회화, 일상회화는 어떤 상황에서도 적절한 의사소통이 가능한 수준 |
| 2 수준 | 특정 분야에 관련된 외국정보를 큰 어려움 없이 독해할 수 있으며, 일상생활 수준의 회화 및 한정된 범위 내에서의 업무상 의사소통이 가능한 수준 |
| 1 수준 | 한정된 분야에 관련된 외국정보를 제대로 독해할 수 있는 수준으로 상대방이 천천히 말하거나 되풀이하여 말하면 간단한 회화는 이해할 수 있는 수준 |

다. 정보화 능력 수준 척도

| 구분 | 내용 |
|------|---|
| 5 수준 | 새로운 기술 및 고객요구에 대응하여 기존 시스템을 분석, 개선할 수 있으며, 새로운 정보기술을 창출해 내는 수준 |
| 4 수준 | 업무 관련 신규 응용소프트웨어를 설계 또는 기존의 응용소프트웨어를 개선할 수 있으며, 시스템의 설치, 검사, 운영, 복구 등을 총괄 관리 가능한 수준 |
| 3 수준 | 표준 OA 소프트웨어 활용에 능숙하며, 필요 시 통계 등 고급 프로그램도 업무에 이용할 수 있으며 대부분의 시스템 장애는 스스로 복구 가능한 수준 |
| 2 수준 | PC를 이용한 홈페이지 검색, 표준 OA 소프트웨어 등을 활용하여 문서작성, 수발 및 e-mail 교환 등을 자유롭게 검색할 수 있는 수준 |
| 1 수준 | PC의 단순 워드기능 소화, 자신의 e-mail을 확인할 수 있는 수준 |