

<한국장애인개발원 채용 제2020 - 40호>

서울특별시발달장애인지원센터
기간제 계약직 채용 공고

한국장애인개발원은 「장애인복지법」 제29조2에 의거한 공공기관으로 서울특별시발달장애인지원센터에서 “사업수행기관 운영관리 및 지원”에 참여할 유능한 인재를 아래와 같이 모집하오니 관심이 있는 분들의 많은 지원 바랍니다.

1. 채용분야 및 응시자격

인원	직급	담당업무	자격요건	근무기간
1명	일반 계약직	- 회계, 총무 등 운영지원팀의 제반 업무 지원 및 수행 - 문서관리, 문서작성, 데이터관리 - 조직 내부, 외부 요청 업무 지원 - 전표, 자금, 결산 등을 관리 - 필요 자재, 장비, 장치 등 구매 관리	(자격사항) ○ 회계 및 행정업무 지원 등 해당 분야 업무수행 가능자 ○ 본원의 인사관리 규정상 결격사유에 해당하지 않는 자 (우대사항) ○ 회계학, 경영학 등 관련 전공자 ○ 공공기관, 사회복지 분야 유경험자 ○ 관련 분야에서 유경험자 ○ 오피스프로그램(한글/엑셀/PPT) 활용 가능자	2020.09.28. ~ 2020.12.31. (약3개월)

○ 기본급 : 월1,795,310원(세액공제 전)

- 급량비 130,000원 별도

- 상근직, 일 8시간(주 5일) 근무기준으로 산정

※ 시간외 근무 및 출장 시 예산범위 내에서 본원 규정에 따른 별도의 수당 지급

2. 전형방법 및 일정

가. 전형절차

추진절차	일 정	기타사항
모집공고 및 원서접수	2020.09.10.(목) ~ 2020.09.17.(목)	기한 내 도착분에 한함
면접대상자 발표	2020.09.18.(금)	개별통보 예정
면접심사	2020.09.22.(화)	예정
최종합격자 발표	2020.09.24.(목)	개별통보 예정

나. 서류접수

- 접수기간 : 2020.09.10.(목) ~ 2020.09.17.(목) 18시까지
- 접수방법 : 서울특별시발달장애인지원센터 업무담당자 이메일 제출
(kbogues@koddi.or.kr)
- 지원서 접수 : 입사지원서, 역량기술서 각 1부
- ※ 입사지원서, 역량기술서는 반드시 첨부파일 다운받아 작성

다. 면접심사 : 서류 합격자에 한하여 실시

- 일 시 : 2020.09.22.(화) 예정
- 방 법 : 개별 면접 실시
 - 직원으로서의 자세, 전문지식과 응용능력, 발표의 정확성과 논리성, 기
관이해도 및 성실성, 창의력·의지력 기타 발전가능성 등 5개 항목을 중
합적으로 평가
 - 불합격기준에 해당되지 아니한 자 중에서 평정 성적이 가장 우수한 자
순으로 합격자 결정
- 장 소 : 서울특별시발달장애인지원센터
(서울시 중구 삼일대로 363 장교빌딩 1304호)

라. 최종합격자 발표 : 개별통보

- 일 시 : 2020.09.24.(목) 예정
- 최종합격자 제출서류 : 주민등록등본, 최종학교 졸업증명서, 경력(재직)증
명서(경력자), 자격증(사본) 등(※ 해당사항이 있을 시 출근일에 제출)

3. 기타사항

- 본 원은 블라인드 채용 가이드라인을 준수하여 편견요인에 대한 개인정보는 심사위원에게 제공되지 않습니다.
- 입사지원서에 기재된 내용이 허위로 판명된 경우에는 임용을 취소합니다.
- 기타 문의사항은 서울특별시발달장애인지원센터 채용담당자 (Tel. 02-2135-3625/박보성팀장)에게 연락바랍니다.

2020년 9월 10일

한 국 장 애 인 개 발 원

채용시험의 가점대상자 및 가산점수

구 분	가점대상자	가산점수	비 고 (증빙서류)
취업지원 대상자	「국가유공자 등 예우 및 지원에관 한 법률」 등에 따른 취업지원대상 자	각 전형별 5~10점 이내 (당해 법률에서 정하는 가점)	취업지원대상자 증명서
장애인	「장애인복지법」에 따른 장애인	각 전형별 3점 이내	장애인증명서
지역인재	「지방대학 및 지역균형인재 육성 에 관한 법률」에 따른 지방대학 학 생 또는 졸업자	서류·필기전형 2점 이내	재학증명서 또는 졸업증명서
경력단절 여성	「경력단절여성등의 경제활동 촉진법」 에 따른 경력단절기간이 1년 이상인 여성 (공고 시작일 기준)	서류·필기전형 2점 이내	고용보험 피보험자격 이력내역서
재직자	우리 원에 재직 중인 자 (공고 시작일 기준) ※ 현 재직을 기준으로 한 연속된 재직기간	서류·필기전형 3~5점 이내 •1년 이상 3년 미만: 3점 이내 •3년 이상: 5점 이내 (가점 부여는 개인당 총 3회 제한)	건강보험 자격득실확인서
청년인턴 수료자	우리 원 청년인턴 수료자	서류·필기전형 2점 이내 (가점 부여는 개인당 총 3회 제한)	수료증 또는 경력증명서

※ 가점의 인정은 증빙서류 제출자에 한함

NCS기반 채용 직무기술서

채용 분야	장애아동 · 발달 장애인 지원	대분류	7.사회복지·종교		5.법률·경찰·소방· 교도·국방	2.경영·회계·사무
		중분류	1.사회복지		1.법률	2.총무·인사
		소분류	1. 사회복지정책	2. 사회복지서비스	1.법무	3.일반사무
		세분류	개인별지원		권익 옹호	운영 지원
직무 수행 내용		○ (개인별 지원) 상담 및 개인별 지원계획 수립, 발달장애인을 위한 복지지원 정보의 제공 및 연계, 발달장애인 가족 및 관련 서비스 종사자에 대한 교육 지원, 서비스 제공 기관에 대한 정보의 축적 및 관리, 발달장애 조기 발견 및 홍보 ○ (권익 옹호) 발달장애인 인권상담, 발달장애인 권리구제 수행 및 지원 (상담, 현장조사, 보호조치), 발달장애인 공공후견 심판청구 지원, 발달장애인 공공후견 지원 사업 지원 ○ (운영 지원) 문서관리, 문서작성, 데이터관리, 조직 내부와 외부에서 요청하서나 필요한 업무를 지원, 전표, 자금, 결산 등을 관리, 필요한 자재, 장비, 장치를 조달하기 위해 구매 관리				
필요 지식		○ (개인별 지원) 장애아동·발달장애인 지원 사업 관련 지식 및 법률, 발달장애인 생애주기별 복지지원 서비스, 사회복지 상담론, 발달장애인지원정보시스템 활용방법 ○ (권익옹호) 발달장애인 권리 관련 지식 및 법률, 형사사법절차 지원방법 및 절차, 보호조치 방법, 공공후견 지원사업 관련 지식, 공공후견지원 요건 및 절차 ○ (운영 지원) 문서기안 절차, 문서작성 목적, 보고절차, 문서관리규정, 보안규정, 회계규정, 회계시스템, 업무규정, 부서내의 업무프로세스, 근태, 출장, 교육과 관련된 회사규정, 회계프로그램 운용 지식				
필요 기술		○ (개인별 지원) 원활한 의사소통 기술, 공감 능력, 문제대처 기술, 코칭 능력, 지원체계 활용 능력, 지역사회 협조 조성 능력, 문서작성능력, 발달장애인지원정보시스템 활용능력 ○ (권익옹호) 법리 적용 및 해석 능력, 발달장애인 인권침해 법률자문 및 소송수행 능력, 소송 진행 및 처리 능력 ○ (운영 지원) 문서정리 능력, 문서기안 능력, 의사표현 능력, 컴퓨터 활용능력, 정보검색 능력, 데이터베이스 관리능력, 전자정보시스템 활용 기술, 회계시스템 사용능력				
직무 수행 태도		○ (개인별 지원) 적극적 지원 노력, 비밀보장 노력, 개방적 사고, 협력적 업무수행 태도, 수용적 태도, 관련 제도에 대한 심층적 이해, 정보수집 및 분석능력, 규정에 대한 준수노력, 책임감과 주인의식 ○ (권익옹호) 문제를 적극적으로 해결하려는 자세, 법률 자문에 친절히 대응하려는 자세, 합리적으로 사고하는 태도 ○ (운영 지원) 요청내용의 적극적 경청하는 태도, 일정계획 준수, 성실성, 자료의 객관성 유지, 문서보안 준수, 업무협조 요청에 따른 적극적 수용의지, 부서원과의 팀워크 지향, 회계 관련 규정 준수여지, 거래 유형에 대한 정확한 판단력, 신속하고 정확한 전표 작성, 증빙서류 관리 관련 규정 준수				
직업 기초 능력		○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력, 조직이해 능력, 직업윤리, 자기개발능력				
필요 자격		○ (개인별 지원) 사회복지, 사회복지정책, 특수교육, 직업재활, 재활상담 관련 전공자 및 전문지식, 경험 보유자, 자격 보유자 ○ (권익 옹호) 법학 관련 전공자 및 전문지식, 자격 보유자 ○ (운영지원) 경영·회계·사무 관련 전공자 및 전문지식, 경험 보유자				
참고 사이트		www.ncs.go.kr				