

개방형직위(경기센터장) 채용 재공고

한국장애인개발원은 장애인복지법 제29조의2에 의거한 공공기관으로 장애인복지 정책 개발·사업수행을 위한 창의적이고 유능한 인재를 아래와 같이 채용하고자 하오니 많은 지원 바랍니다.

1. 채용분야 및 인원: 총 1명 (일반경쟁)

- 지역센터 센터장

채용분야		소속(근무지)	인원	담당업무
개방형직위	호봉제	경기(수원)	1명	<ul style="list-style-type: none"> ○ 발달장애인지원센터 업무 총괄 ○ 발달장애인에 대한 개인별지원계획의 수립 ○ 발달장애인을 위한 복지지원 정보의 제공 및 연계 ○ 발달장애인 가족 및 관련 서비스 종사자에 대한 교육지원 ○ 발달장애인 및 그 가족에 대한 상담지원 등

※ 기존 공고에 지원한 응시자 외에는 진행 중인 타 채용공고와 중복 지원 불가

2. 지원자격

채용분야		지원 자격		비고
개방형직위	호봉제	공통요건 (모두 충족)	① 인사관리규정상 결격사유에 해당하지 않는 자	참고1
			② 정년(만 60세)을 초과하지 않는 자	
			③ 지원직무 관련 박사 학위를 취득한 자	참고2
			④ 「발달장애인 권리보장 및 지원에 관한 법률 시행령」의 [별표1]에 해당하는 자격 기준을 하나 이상을 갖춘 자	참고3
		직무요건 (1개 이상 충족)	① 지원직무 관련 경험 혹은 경력사항을 가진 자 중 8년 이상의 실무경력이 있는 자	참고4
			② 국가직 또는 지방직 6급 이상 공무원으로 사회복지 분야에서 5년 이상 재직한 경력이 있는 자	

※ 위 지원자격을 충족하지 못한 지원자는 자격요건 심사를 통하여 채용과정 도중 탈락될 수 있음

참고1. 인사관리규정상 결격사유 기준

한국장애인개발원 인사관리규정 제25조(결격사유)	
1.	피성년후견인 또는 피한정후견인
2.	파산선고를 받고 복권되지 아니한 자
3.	금고 이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 날로부터 5년이 경과되지 아니한 자
4.	금고 이상의 형을 받고 그 집행유예의 기간이 완료된 날로부터 2년을 경과하지 아니한 자
5.	금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예 기간 중에 있는 자
6.	법원의 판결 또는 다른 법률에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자
6의2.	재직기간 중 직무와 관련하여「형법」제355조 및 제356조에 규정된 죄를 범한 자로서 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 자
6의3.	「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 100만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 3년이 지나지 아니한 사람
6의4.	미성년자에 대한 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 죄를 저질러 파면·해임되거나 형 또는 치료감호를 선고받아 그 형 또는 치료감호가 확정된 사람(집행유예를 선고받은 후 그 집행유예기간이 경과한 사람을 포함한다)
가.	「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」제2조에 따른 성폭력범죄
나.	「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」제2조제2호에 따른 아동·청소년대상 성범죄
7.	징계에 의하여 파면의 처분을 받은 때로부터 5년을 경과하지 아니한 자
8.	징계에 의하여 해임의 처분을 받은 때로부터 3년(비위면직자는 5년)을 경과하지 아니한 자
9.	공공기관 채용에서 부정행위로 합격취소 처분을 받은 날부터 5년을 경과하지 아니한 자

참고2. 지원직무 관련 과목 및 교육과정 판단 기준

구분	채용 직무와 관련된 전공 분야
공통	사회복지학, 특수교육학, 정신의학, 심리학, 재활학, 경영학, 경제학, 행정학, 법학, 사회학, 전산학, 회계학 및 유사계열 학과

참고3. 발달장애인지원센터 인력의 자격기준

구분 (1개 이상 충족)	발달장애인지원센터 인력의 자격기준
1. 특수교사	「초·중등교육법」 제21조제2항 및 별표 2에 따른 특수학교 정교사 자격을 취득한 자
2. 사회복지사	「사회복지사업법」 제11조제3항에 따른 사회복지사 1급 자격을 취득한 자
3. 변호사	「변호사법」 제4조에 따른 변호사 자격을 취득한 자
4. 상담전문인력	<p>다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 자격을 취득한 자</p> <p>가. 「의료법」 제2조제2항제1호에 따른 의사(정신건강의학과전문의를 한정한다)</p> <p>나. 「초·중등교육법」 제21조제2항에 따른 전문상담교사</p> <p>다. 「국가기술자격법」 제9조제2호, 같은 법 시행령 제12조의2제1항 및 별표 1에 따른 임상심리사</p> <p>라. 「정신건강증진 및 정신질환자 복지서비스 지원에 관한 법률」 제17조에 따른 정신건강전문요원</p> <p>마. 「청소년 기본법」 제22조제1항에 따른 청소년상담사</p>

참고4. 지원직무 관련 경험 혹은 경력사항 판단 기준

구분	채용 직무와 관련된 기관 및 단체
공통	<p>가. 보건복지부 장관 및 지방자치단체의 장이 인가한 장애인단체</p> <p>나. 「장애인등에 대한 특수교육법」 제2조제10호의 특수교육기관</p> <p>다. 「장애인복지법」 제58조 근거 장애인복지시설</p> <p>라. 「발달장애인 권리보장 및 지원에 관한 법」 제31조 근거 상담서비스제공기관</p> <p>마. 「사회복지사업법」 근거 사회복지법인, 사회복지관, 사회복지시설</p> <p>바. 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조 근거 공공기관, 행정기관</p> <p>사. 「변호사법」 제21조의 2 제1항 근거 법률사무종사기관</p> <p>아. 기타 법률에 의해 설치된 법인, 기관, 시설 등 또는 일반기업체</p>

3. 근로조건

○ 공통조건

- 근무시간 : 주5일(월~금) 전일제 근무(09:00~18:00)
- 근무장소 : 채용분야의 지역발달장애인지원센터 소재지
- 복리후생 : 4대보험, 가족수당 등

○ 고용형태

채용분야		근로계약 기간 및 기타사항
개방형직위	호봉제	<ul style="list-style-type: none"> • (근로계약 기간) 최초 2년, 연장 시 최대 5년 ※ 단, 근로계약 기간 중 수탁사업이 종료되는 경우, 근로계약 종료일은 수탁사업의 종료일까지로 함

- ※ 위에 명시되어 있지 않은 사항은 기관 내부규정에 따름
- ※ 근무조건 등은 대내외 환경 변화 및 기관 사정에 따라 변동될 수 있음

4. 보수기준

채용분야		기본연봉 (기본월봉+명절상여)	경력인정상한
개방형직위	호봉제	34,066,560원(1등급) ~ 51,388,920원(12등급)	최대 12등급

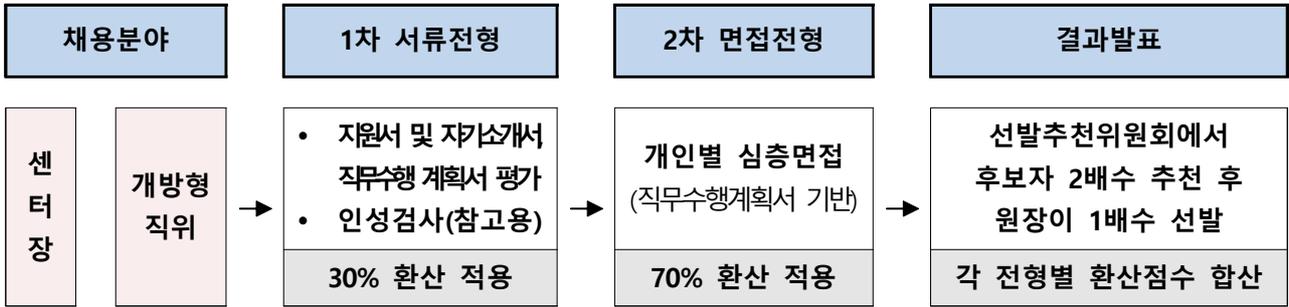
- ※ 2020년 기본연봉(세전) 기준이며, 제수당 별도 지급
- ※ 연도별 사회복지이용시설(장애인) 종사자 기본급 권고기준(일반직) 적용
- ※ 호봉제로 임용된 직원은 경력인정 기준에 따라 최초 호봉(등급)이 산정되며, 이후부터는 기관의 호봉승급 기준에 따라 변동
(경력인정 범위 및 인정환산율은 해당연도 발달장애인지원센터 사업안내의 경력환산 기준을 따름)

5. 전형일정 (예정)

구 분		일 정	비 고
채용공고		11. 27.(금) ~ 12. 3.(목)	7일 간
지원서 접수		11. 27.(금) ~ 12. 3.(목)	방문 또는 등기우편 접수
1차 전형	인성검사	12. 4.(금) ~ 12. 6.(일)	온라인 인성검사
	면접안내	12. 9.(수)	증빙서류 제출도 함께 안내
증빙자료 제출(면접대상자)		12. 9.(수) ~ 12. 11.(금)	채용홈페이지 업로드
2차 전형	면접심사	12. 15.(화)	면접장소: 서울(대상자 별도 안내)
최종 합격자 발표		12. 21.(월)	
신규임용		2020. 12. 28.(월)	

- ※ 상기 일정은 변경될 수 있으며, 관련 세부사항은 채용 홈페이지를 통해 공지 예정

6. 전형절차



7. 전형 방법 및 평가요소

채용분야		평가항목	평가배점	평가요소
개방형직위	1차 전형	서류심사	30점	전문가적 능력(6) 전략적 리더십(6) 변화관리 능력(6) 조직관리 능력(6) 의사전달 및 협상 능력(6)
		인성검사	(면접 참고자료)	태도, 직업윤리, 대인관계능력 등 인성 전반
	2차 전형	면접심사	70점	전문가적 능력(14) 전략적 리더십(14) 변화관리 능력(14) 조직관리 능력(14) 의사전달 및 협상 능력(14)
	3차 전형	선발추천위원회	100점	서류심사 결과(30) 면접심사 결과(70)

※ 동점자 처리기준: 선발추천위원회 위원장이 심의하여 후보자 결정

8. 가점사항

구분	대상 및 제출서류	가점사항	가점대상
장애인	「장애인복지법」에 따른 장애인 장애인증명서 제출	각 전형별 3점 이내	공통

※ 증빙서류 제출한 응시자에 한해 가점 인정

※ 채용분야 모집 예정인원이 3명 이하이므로 취업지원대상자 가산점 미부여

(근거법률 : 국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률 제31조 제3항)

9. 지원서 접수 및 제출서류

- 접수기간: 11. 27.(금) ~ 12. 3.(목) 18:00까지, 7일간
- 접수방법: 방문 및 등기우편 접수 ※ 봉투 겉면에 '입사지원서 재증' 기재 요망
 - 주 소: (우편번호 07236) 서울 영등포구 의사당대로 22 이룸센터 5층
한국장애인개발원 경영지원부 인사혁신팀 채용담당자(02-3433-0698)
- 제출서류

구 분	대 상	제출서류	비고
서류전형	모든 응시자	① 입사지원서(개인정보제공동의서 포함) ② 자기소개서 ③ 직무수행계획서	채용분야 직무기술서 참고(별첨)
면접전형	면접 대상자	① 경력증명서(입사지원서에 기재된 경력) 각 1부 ② 자격증명서(해당자에 한함) - 지역센터의 경우 응시자격요건에 해당하는 증빙 필요 - 접수 마감일 기준 유효하게 등록되어 있어야 함 ③ 가산점 및 동점자 증빙서류(해당자에 한함) - 국가유공자 및 보훈대상: 취업지원대상자증명서 - 장애인: 장애인증명서 - 지역인재: 졸업(예정)증명서[학사(전문학사 포함) 기준] ※ 재학생은 재학증명서 제출 - 재직자: 건강보험자격득실확인서 - 경력단절여성: 고용보험 피보험자격 이력내역서 - 청년인턴 수료자: 수료증 또는 경력증명서 ④ 건강보험자격득실확인서 1부(본인 직장가입자 내역만 발급) ⑤ 기타 지원서에 기재한 연구실적, 논문 등(해당자에 한함)	면접전형 전 직무수행계획서 기반 발표자료 추가 제출
최종 합격자	신규 임용자	① 주민등록초본(병역사항 포함) 1부 ② 대학 이상 전 과정 졸업증명서 및 성적증명서 각 1부 ③ 가족관계증명서, 기본증명서, 주민등록등본 각 1부 ④ 채용신체검사서(일반), 본인 명의 급여통장 사본 각 1부 ⑤ 서약서 및 개인정보 제공 동의서 등(본원 양식) 각 1부 ⑥ 증명사진(JPG 파일) ※ 각 전형에서 기제출한 서류 제외	

※ 서류전형 기재사항은 향후 서면으로 증빙이 가능해야 함

※ 채용절차가 불편한 시각장애인 등의 경우 접수처에 별도 문의

10. 유의사항

- 입사지원서를 비롯한 각 채용전형에서 연령, 성별, 학력, 출신, 가족사항 등이 인지되거나 유추되지 않도록 각별히 주의
- 동일 공고기간 내 진행 중인 다른 채용에 중복 지원불가함(재공고로 인한 재지원 응시자는 예외로 함)
- 입사지원서에는 접수마감일 기준으로 증빙서류 제출이 가능한 경우에만 기재가능하며, 작성 시 착오 또는 실수 등으로 인해 발생한 불이익은 모두 지원자 본인에게 책임이 있음
- 온라인으로 접수된 서류 중 불합격이 확정된 응시자의 관련 서류는 채용 절차 공정화에 관한 법률 제11조 등 관련규정에 따라 5일 이내 파기함
- 본인 확인을 위해 면접 전형 대상자에게 증명사진을 요구할 수 있음
- 전형별 응시과정에 불참할 경우 불합격 처리되며, 최종합격 후 임용일자에 출근을 하지 않으면 입사포기로 간주함
- 최종합격자가 임용 이후 1년이 도과할 때까지 기관이 정한 필수 교육을 수료하지 않을 경우 자격기준 미달을 이유로 채용을 취소할 수 있음
- 채용 전후로 부정사실을 발견되거나 결격사유가 확인될 경우 채용을 취소할 수 있으며, 입사지원서와 증빙서류의 기재내용이 사실과 다르거나 증빙서류를 제출하지 않은 경우 또는 채용 관련 규정을 위반한 경우 채용 및 합격을 취소할 수 있음
- 동점자 및 기관 내부사정 등으로 면접 대상 인원은 증가할 수 있음
- 응시 인원과 관계없이 적격자가 없는 경우 선발하지 않을 수 있음
- 최종합격 시 증빙서류는 관계기관 등에 사실 확인 예정이며, 직원채용을 위해 개인정보보호법 제22조 등 관련규정에 따라 개인정보(성명, 생년월일, 주소, 병역사항 등)를 수집함
- 본 채용계획은 기관 사정에 의하여 일부 변경되거나 조정될 수 있음
- 기타 문의 사항은 한국장애인개발원 인사혁신팀 채용담당자(02-3433-0698)에 문의

2020년 11월 27일

한국장애인개발원장

별첨. NCS 직무기술서

지역센터	NCS기반 채용 직무기술서(센터장)
-------------	----------------------------

채용 분야 (직급)	지역 발달장애인 지원센터 (센터장)	분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			02.경영·회계·사무	02.총무·인사	03.일반사무	02.사무행정
			07.사회복지종교	01.사회복지	00.지역발달 장애인지원센터	00.개인별지원 00.권익옹호 00.운영지원
기관 주요 업무	<ul style="list-style-type: none"> ○ 장애인복지에 관한 정보 수집·분석·관리, 조사·연구·정책개발 및 국제협력 ○ 장애인에 대한 사회적 인식개선 등 장애인복지 관련 교육, 홍보, 컨설팅 ○ 중증장애인 직업재활지원 및 재정지원 장애인일자리 개발·지원 ○ 중증장애인생산물에 대한 공공기관 우선구매 촉진 지원 ○ 편의시설 설치 기술지원, 장애물 없는 생활환경 조성 등 장애인 편의증진 사업지원 ○ 장애인 재난안전 대응 지침 개발·보급 등 장애인 안전대책 강화를 위한 사업 ○ 장애아동과 발달장애인의 권리보장 및 지원에 관한 사업 					
주요 기능 및 역할	<ul style="list-style-type: none"> ○ 지역발달장애인지원센터 사업 총괄 ○ 지역발달장애인지원센터 개인별지원 사업 관리 ○ 지역발달장애인지원센터 주간활동 및 방과후활동서비스 사업관리 ○ 발달장애인 부모교육사업 관리 ○ 지역발달장애인지원센터 권익옹호 사업 관리 ○ 지역발달장애인지원센터 운영지원 사업 					
직무 수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ (사무행정) 조직이나 부서 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 업무를 수행 ○ (개인별지원) 원활한 발달장애인 개인별지원을 위하여 지원 계획을 수립하고 가족에 대한 방문, 상담 및 조사, 복지서비스 변경 신청 및 접수, 서비스 제공기관 모니터링 등의 제반 업무, 주간활동 및 방과후활동서비스 선정, 모니터링, 홍보, 발달장애인 부모교육사업 수행을 총괄 관리 ○ (권익옹호) 발달장애인의 권리구제를 위한 상담, 현장조사 및 보호조치, 형사·사법절차 지원, 공공후견심판청구 절차 지원, 발달장애인 보호자 지원 및 감독, 인권상담 및 옹호, 지역 형사·사법기관 네트워크 형성 및 운영 등의 업무 수행을 총괄 관리 ○ (운영지원) 지역발달장애인지원센터의 효율적인 운영에 필요한 운영위원회 운영 및 지역센터 직원 교육, 지역주민 인식개선 활동 등의 업무 수행을 총괄 관리 					
능력 단위	<ul style="list-style-type: none"> ○ (사무행정) 00.조직관리, 01.문서작성, 02.문서관리, 03.자료관리 ○ (개인별지원) 00.개인별지원계획수립, 00.발달장애인 가족 교육, 00.복지서비스 제공기관 교육, 00.가족상담 및 조사, 00.복지서비스 변경신청, 00.서비스 모니터링, 00. 주간활동 및 방과후 활동서비스 제공인력 교육관리, 00.주간활동서비스 선정조사, 00. 주간활동서비스 모니터링, 00. 부모교육사업 수행기관 선정·관리 ○ (권익옹호) 00.현장조사 및 보호조치, 00.공공후견심판청구절차 지원, 00.후견인 감독 및 지원, 00.보호자 감독 및 지원, 00.인권상담, 00. 형사·사법기관 네트워크 형성 ○ (운영지원) 00.운영지원 계획수립, 00.운영위원회 운영, 00.지역센터 직원 교육, 00.지역주민 인식개선, 00.서비스제공기관 정보관리, 00.대상자 전산·통계관리 					

<p>필요 지식</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ (사무행정) 성과관리 개념, 조직관리의 원칙, 코칭의 이해, 부서 업무분장, 문서양식과 유형, 문서의 체계, 문서작성 규칙, 보안규정 ○ (개인별지원) 상담에 대한 이해, 발달장애인의 특성, 발달장애인 생애주기별 욕구에 대한 이해, 발달장애인의 자기결정권에 대한 이해, 지역사회 공공 및 민간서비스에 대한 이해, 가족지원의 개념 및 원리, 가족지원의 유형, 가족지원관련 법률, 발달장애인 가족지원 서비스 전달체계 ○ (권익옹호) 장애인 권익옹호 및 발달장애인 권리구제에 대한 이해, 「발달장애인 권리보장 및 지원에 관한 법률」 및 관련 법령에 대한 지식, 「발달장애인 사건조사에 관한 지침 및 장애인 사법절차지원을 위한 가이드라인」 및 관련 행정규칙에 대한 지식, 후견제도와 공공후견서비스 및 공공후견지원사업에 대한 이해 ○ (운영지원) 사회복지와 홍보의 개념, 운영위원회 회칙, 위원회 개최·통보·의결에 대한 이해, 협력네트워크 구성의 이해, 예결산 업무의 이해
<p>필요 기술</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ (사무행정) 전략적 리더십, 업무 성과관리 능력, 전략적 사고능력, 직원 코칭 능력, 이해관계자 갈등 조정능력, 업무용 프로그램 활용능력, 자료검색 능력, 문서분류 능력, 데이터베이스 관리 능력, 개인정보보호능력, 보안관리 매뉴얼 활용 능력 ○ (개인별지원) 발달장애인 및 보호자와의 원활한 의사소통능력, 지원계획 수립 및 평가 능력, 보호자 상담 능력, 개인별지원 모니터링 능력, 주간활동서비스 선정조사, 제공인력교육, 모니터링 능력, 부모교육사업 지원 능력 ○ (권익옹호) 권익옹호 관련 정보 관리 능력, 후견사례 관리 능력, 현장조사 능력, 발달장애인 보호자 지원 능력, 후견활동·감독 등에 대한 법률 자문 및 지원, 공공후견지원 모니터링 능력, 심판청구에 필요한 서류 작성 능력, 후견심판청구 및 전자소송 안내 능력, 지역형사·사법기관 협력네트워크 형성 능력 ○ (운영지원) 예·결산 업무 지원 능력, 전산 및 통계 관리 능력, 운영위원회 운영능력, 지역사회 홍보 기술, 직원교육을 위한 기획력, 서비스 제공기관 정보관리 능력
<p>직무 수행 태도</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ (사무행정) 적극적으로 경청하려는 태도, 주의 깊은 관찰, 자료의 중요성을 인식하려는 태도, 보안을 유지하려는 태도, 균형적 시각을 유지하려는 태도, 지자체 및 중앙센터 등과 유기적 업무를 수행하려는 태도 ○ (개인별지원) 발달장애인의 자기결정을 존중하는 태도, 적극적인 지원 태도 ○ (권익옹호) 법률 준수 노력, 장애인 권익을 적극적으로 옹호하려는 의지, 법령·행정규칙 등의 개정과 동향을 지속적으로 파악하려는 태도 ○ (운영지원) 일정계획의 준수, 자료의 객관성을 유지하려는 태도, 적극적 협력 의지
<p>필요 자격</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 채용공고문 참조
<p>직업 기초 능력</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력, 조직이해능력, 직업윤리, 자기개발능력
<p>참고 사이트</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 국가직무능력표준 (http://www.ncs.go.kr)

※ 본 내용은 한국장애인개발원의 고유직무를 반영하여 NCS에서 제시한 내용을 수정하였습니다.