<한국장애인개발원 채용 제2021 - 14호>

서울특별시발달장애인지원센터
기간제 계약직 채용 공고

서울특별시발달장애인지원센터는 한국장애인개발원에서 보건복지부로부터 위탁받아 운영하고 있는 공공기관으로 사업수행기관 운영 관리 및 지원 등의 업무 수행을 위한 창의적이고 유능한 인재를 다음과 같이 채용하고자 하오니 많은 지원바랍니다.

- 다 음 -

1. 채용 개요

가. 채용분야 및 응시자격

채용 인원	채용분야 (단기계약직)	담당업무	자격요건
1명	단기계약직 (개인별지원팀)	○ 발달장애인 노년기전환서비스 진행 - 발달장애인 개인별지원계획 수립 및 연계 - 중고령 발달장애인 지원사업 수행기관 공모 및 지원 - 관련 네트워크 구성 및 협력회의 진행 ○ 기타 개인별지원팀 유관 업무 등	○ 본원의 인사관리 규정상 결격사유에 해당하지 않는 자 ○ 다음 각 호 중 어느 하나에 해당하는 자 - 자격증*을 보유한 자 - 유관기관** 2년 이상 근무경력자 - 유관학문 분야*** 학사 학위 이상 취득자 (우대사항) ○ 개인별지원계획 및 행정업무 지원 등 해당분야 업무 수행 가능한 자 ○ 협력네트워크 구성 및 관리 가능한 자 ○ 배분사업 이해 및 사업진행 가능한 자 ○ 오피스 프로그램 (한글/엑셀/PPT) 활용능력 우수자
1명	단기계약직 (권익옹호팀)	○ 현장조사 및 보호조치 등 발달장애인 권익옹호 활동 및 지원 ○ 후견인 감독 및 지원 ○ 발달장애인 인권상담 및 옹호	○ 본원의 인사관리 규정상 결격사유에 해당하지 않는 자 ○ 구체적 자격요건 중 <다음 각 호 중 어느 하나에 해당하는 자> - 자격증*을 보유한 자 - 유관기관** 2년 이상 근무경력자 - 유관학문 분야*** 학사 학위 이상 취득자

※ 자격관련기준

자격증*	- 특수교사, 사회복지사, 변호사, 상담전문인력

유관기관**	- 보건복지부 장관 및 지방자치단체의 장이 인가한 장애인단체, 「장애인등에 대한 특수교육법」 제2조10호의 특수교육기관,「장애인복지법」 제58조 근거 장애인복지시설, 「발달장애인 권리 보장 및 지원에 관한 법」 제31조 근거 상담서비스제공기관 - 「사회복지사업법」 근거 사회복지법인, 사회복지관, 사회복지시설 - 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조 근거 공공기관, 행정기관 - 「변호사법」 제21조의 2 제1항 근거 법률사무종사기관 - 기타 법률에 의해 설치된 법인, 기관, 시설 등 또는 일반기업체
유관학문 분야***	- 사회복지학, 특수교육학, 정신의학, 심리학, 재활학 및 유사계열 학과, 경영학, 경제학, 행정학, 법학, 사회학 및 유사계열 학과

나. 채용기간

1) 개인별지원팀: 2021.03.05. ~ 2021.10.31.(약 8개월)

추후 기관 사정에 따라 계약기간 연장 가능

2) 권익옹호팀: 2021.03.05. ~ 2021.09.30.(약 7개월)

추후 기관 사정에 따라 계약기간 연장 가능

다. 근로조건

1) 개인별지원팀 : 월 1,910,300원(세액공제 전)

- 급량비 130,000원 별도, 복리후생수당 150,000원 별도
- 명절휴가비(설, 추석) 기본급의 120% 별도
- 상근직, 일 8시간(주 5일) 근무기준으로 산정 (근무장소 : 서울발달장애인지원센터)

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

※ 보건복지부 2021년 사회복지시설 종사자(장애인)가이드라인에 따라 인건비 산정(4급 1호봉)

2) 권익옹호팀 : 월 1,822,480원(세액공제 전)

- 급량비 130,000원 별도
- 상근직, 일 8시간(주 5일) 근무기준으로 산정 (근무장소 : 서울발달장애인지원센터)

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

2. 전형방법 및 일정

가. 전형방법

추진절차	일 정	기타사항
모집공고 및 서류접수	2021.02.08.(월) ~ 02.21.(일)	기한 내 도착분에 한함
면접대상자 발표	2021.02.24.(수)	개별통보 예정
면접심사	2021.02.26.(금)	예정
최종합격자 발표	2021.03.03.(수)	개별통보 예정

나. 서류접수

○ 접수기간 : 2021.02.08.(월) ~ 2021.02.21.(일)까지(휴일 포함)

○ 접수방법 : 서울특별시발달장애인지원센터 채용담당자 이메일 제출

1) 개인별지원팀: 서울특별시발달장애인지원센터 채용담당자 이메일 제출
(kbogues@koddi.or.kr)

2) 권익옹호팀: 서울특별시발달장애인지원센터 채용담당자 이메일 제출
(back6221@koddi.or.kr)

○ 제출서류 : 입사지원서, 역량기술서 각 1부

※ 입사지원서, 역량기술서는 반드시 첨부파일 다운받아 작성

다. 서류심사

○ 전형 방법 : 정성평가(입사지원서 및 역량기술서 기반)

○ 면접대상자 선정 : 5배수 이내로 고득점순 선발(평균점수 60점 이하 제외)

○ 서류전형 결과보고 실시 후 알리오 공시 및 전형 결과 개별 알림

라. 면접심사 : 서류 합격자에 한하여 5배수 범위내에서 실시

○ 일 자 : **2021.02.26.(금) 예정**

○ 방 법 : 개별면접 실시

- 직원으로서의 자세, 전문지식과 응용능력, 발표의 정확성과 논리성, 기관이해도 및 성실성, 창의력·의지력 기타 발전가능성 등 5개 항목을 종합적으로 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 : 2021.03.03.(목) 예정

○ 합격자 개별 통보

○ 최종합격자 제출서류 : 이력서, 주민등록등본, 최종학교 졸업증명서, 경력(재직)증명서(경력자), 자격증(사본) 등 (※ 해당사항이 있을 시 출근일에 제출)

3. 기타사항

○ 우리 원은 블라인드 채용 가이드라인을 준수하므로 편견요인에 대한 개인정보(소속이 유추되는 이메일 주소, 학교명, 출신지, 생년 등)는 기재할 수 없습니다.

○ 입사지원서 기재내용은 접수마감일 기준으로 증빙서류 제출이 가능해야하며, 착오로 작성되거나 허위로 판명된 경우에는 자동 탈락되거나 임용이 취소될 수 있습니다.

○ 최종합격자 및 예비후보자를 제외한 모든 응시자의 개인정보가 포함된 전자문서는「채용절차 공정화에 관한 법률」제11조 등 관련 규정에 따라 채용절차 종료 후 5일이 지나면 일괄 파기합니다.

- 서면문서를 제출한 경우에는 채용절차 종료 후 5일까지 응시자가 요청할 경우 우편 또는 인편으로

반환되며, 별도의 요청이 없으면 일괄 파기합니다.

- 예비후보자의 채용관련 서류는 별도의 요청이 없는 경우 채용절차 종료 후 180일까지 보관하고 일괄 파기합니다.

○ 기타 문의사항은 서울특별시발달장애인지원센터 채용담당자(개인별지원팀: Tel. 02-2135-3625 / 박보성 팀장, 권익옹호팀: Tel. 02-2135-3630 / 백승주 팀장)에게 연락바랍니다.

2021년 2월 3일

한국장애인개발원장

(서울센터 직무기술서) NCS기반 채용 직무기술서

<table>
<tr><td rowspan="5">채용 분야</td><td rowspan="5">장애아동·발달장애인 지원</td><td>대분류</td><td colspan="2">7.사회복지·종교</td><td>5.법률·경찰·소방·교도·국방</td><td>2.경영·회계·사무</td></tr>
<tr><td>중분류</td><td colspan="2">1.사회복지</td><td>1.법률</td><td>2.총무·인사</td></tr>
<tr><td>소분류</td><td>1. 사회복지정책</td><td>2. 사회복지서비스</td><td>1.법무</td><td>3.일반사무</td></tr>
<tr><td>세분류</td><td colspan="2">개인별지원</td><td>권익 옹호</td><td>운영 지원</td></tr>
<tr><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>직무수행내용</td><td colspan="6">○ (개인별지원) 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
○ (권익옹호) 발달장애인 인권상담, 발달장애인 권리구제 수행 및 지원 (상담, 현장조사, 보호조치), 발달장애인 공공후견 심판청구 지원, 발달장애인 공공후견 지원 사업 지원
○ (운영지원) 문서관리, 문서작성, 데이터관리, 조직 내부와 외부에서 요청하서나 필요한 업무를 지원, 전표, 자금, 결산 등을 관리, 필요한 자재, 장비, 장치를 조달하기 위해 구매 관리</td></tr>
<tr><td>필요지식</td><td colspan="6">○ (개인별지원) 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
○ (운영지원) 문서기안 절차, 문서작성 목적, 보고절차, 문서관리규정, 보안규정, 회계규정, 회계시스템, 업무규정, 부서내의 업무프로세스, 근태, 출장, 교육과 관련된 회사규정, 회계프로그램 운용 지식</td></tr>
<tr><td>필요기술</td><td colspan="6">○ (개인별지원) 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
○ (운영지원) 문서정리 능력, 문서기안 능력, 의사표현 능력, 컴퓨터 활용능력, 정보검색 능력, 데이터베이스 관리능력, 전자정보시스템 활용 기술, 회계시스템 사용능력</td></tr>
<tr><td>직무수행태도</td><td colspan="6">○ (개인별지원) 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
○ (운영지원) 요청내용의 적극적 경청하는 태도, 일정계획 준수, 성실성, 자료의 객관성 유지, 문서보안 준수, 업무협조 요청에 따른 적극적 수용의지, 부서원과의 팀워크 지향, 회계 관련 규정 준수의지, 거래유형에 대한 정확한 판단력, 신속하고 정확한 전표 작성, 증빙서류 관리 관련 규정 준수</td></tr>
<tr><td>직업기초능력</td><td colspan="6">○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력, 조직이해능력, 직업윤리, 자기개발능력</td></tr>
<tr><td>필요자격</td><td colspan="6">○ (개인별지원) 사회복지, 사회정책, 특수교육, 직업재활, 재활상담 관련 전공자 및 전문지식, 경험 보유자, 자격 보유자
○ (권익옹호) 법학 관련 전공자 및 전문지식, 자격 보유자
○ (운영지원) 경영 · 회계 · 사무 관련 전공자 및 전문지식, 경험 보유자</td></tr>
<tr><td>참고사이트</td><td colspan="6">www.ncs.go.kr</td></tr>
</table>

채용시험의 가점대상자 및 가산점수

구분	가점대상자	가산점수	비고 (증빙서류)
취업지원 대상자	「국가유공자 등 예우 및 지원에관한 법률」 등에 따른 취업지원대상자	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 육성에 관한 법률」에 따른 지방대학 학생 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