

2020년도 제2차 지역센터 직원 채용공고

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 7명 (일반경쟁)

○ 지역센터 센터장

채용분야		소속(근무지)	인원	담당업무
개방형직위	연봉제	강원(춘천)	1명	○ 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
	호봉제	경기(수원)	1명	
일반계약직	호봉제	대전	1명	
		세종	1명	
		울산	1명	
		전남(무안)	1명	

○ 지역센터 팀원

채용분야		소속(근무지)	인원	담당업무
무기계약직	호봉제	대전	1명	○ 발달장애인 개인별지원 및 주간활동서비스 ○ 발달장애인 권익옹호 활동 및 지원 ○ 발달장애인지원센터 운영지원

※ 각 채용분야 중복 지원 불가

2. 지원자격

○ 지역센터 센터장

채용분야		지원 자격		비고
개방형직위	연봉제	공통요건 (모두 충족)	① 인사관리규정상 결격사유에 해당하지 않는 자	참고1
			② 정년(만 60세)을 초과하지 않는 자	
			③ 「발달장애인 권리보장 및 지원에 관한 법률 시행령」의 [별표1]에 해당하는 자격 기준을 하나 이상을 갖춘 자	참고2

채용분야		지원 자격		비고
개방형직위	연봉제	선택요건 (1개 이상 충족)	① 지원직무 관련 경험 혹은 경력사항을 가진 자 중 12년 이상의 실무경력이 있는 자	참고3
			② 지원직무 관련 과목 및 교육과정을 이수하여 센터장으로 적정하다고 인정되는 박사학위 취득 후 관련분야 5년 이상 경력을 보유한 자	참고4
			③ 국가직 또는 지방직 6급 이상 공무원으로 사회복지 분야에서 7년 이상 재직한 경력에 있는 자	
	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	
			④ 「발달장애인 권리보장 및 지원에 관한 법률 시행령」의 [별표1]에 해당하는 자격 기준을 하나 이상을 갖춘 자	참고2
		직무요건 (1개 이상 충족)	① 지원직무 관련 경험 혹은 경력사항을 가진 자 중 8년 이상의 실무경력이 있는 자	참고3
			② 국가직 또는 지방직 6급 이상 공무원으로 사회복지 분야에서 5년 이상 재직한 경력에 있는 자	
일반계약직	호봉제	공통요건 (모두 충족)	① 인사관리규정상 결격사유에 해당하지 않는 자	참고1
			② 정년(만 60세)을 초과하지 않는 자	
			③ 「발달장애인 권리보장 및 지원에 관한 법률 시행령」의 [별표1]에 해당하는 자격 기준을 하나 이상을 갖춘 자	참고2
		선택요건 (1개 이상 충족)	① 지원직무 관련 경험 혹은 경력사항을 가진 자 중 8년 이상의 실무경력이 있는 자	참고3
			② 지원직무 관련 과목 및 교육과정을 이수하여 센터장으로 적정하다고 인정되는 학위를 보유한 자	참고4
			③ 국가직 또는 지방직 6급 이상 공무원으로 사회복지 분야에서 5년 이상 재직한 경력에 있는 자	

○ 지역센터 팀원

채용분야		지원 자격		비고
무기계약직	호봉제	공통요건 (모두 충족)	① 인사관리규정상 결격사유에 해당하지 않는 자	참고1
			② 정년(만 60세)을 초과하지 않는 자	
		선택요건 (1개 이상)	① 「발달장애인 권리보장 및 지원에 관한 법률 시행령」의 [별표1]에 해당하는 자격 기준을 하나 이상을 갖춘 자	참고2
			② 지원직무 관련 경험 혹은 경력사항을 가진 자 중 2년 이상의 실무경력이 있는 자	참고3
③ 지원직무 관련 과목 및 교육과정을 이수하여 팀원으로 적정하다고 인정되는 학위를 보유하고, 해당업무가 바로 가능한 자	참고4			

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

참고1. 인사관리규정상 결격사유 기준

한국장애인개발원 인사관리규정 제25조(결격사유)
<ol style="list-style-type: none"> 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) <ul style="list-style-type: none"> 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(비위면직자도 해당) 8. 징계에 의하여 해임의 처분을 받은 때로부터 3년을 경과하지 아니한 자(비위면직자도 해당) 9. 공공기관 채용에서 부정행위로 합격취소 처분을 받은 날부터 5년을 경과하지 아니한 자

참고2. 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	다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 자격을 취득한 자 가. 「의료법」 제2조제2항제1호에 따른 의사(정신건강의학과전문의에 한정한다) 나. 「초·중등교육법」 제21조제2항에 따른 전문상담교사 다. 「국가기술자격법」 제9조제2호, 같은 법 시행령 제12조의2제1항 및 별표 1에 따른 임상심리사 라. 「정신건강증진 및 정신질환자 복지서비스 지원에 관한 법률」 제17조에 따른 정신건강전문요원 마. 「청소년 기본법」 제22조제1항에 따른 청소년상담사

참고3. 지원직무 관련 경험 혹은 경력사항 판단 기준

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

참고4. 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

3. 근로조건

○ 공통조건

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

○ 지역센터 센터장

채용분야		근로계약 기간 및 기타사항
개방형직위	연봉제	<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
	호봉제	
일반계약직	호봉제	<ul style="list-style-type: none"> • (근로계약 기간) 2년 ※ 단, 근로계약 기간 중 수탁사업이 종료되는 경우, 근로계약 종료일은 수탁사업의 종료일까지로 함 • (기타 사항) 근로계약이 만료되면 평가결과 및 경영사정 등 종합적으로 고려하여 무기계약직 전환 검토

○ 지역센터 팀원

채용분야		비 고
무기계약직	호봉제	<ul style="list-style-type: none"> • 3개월의 수습기간을 두고 평가를 통해 정식임용 결정 • 수습기간 중 보수는 채용직급의 1등급 기준 적용

※ 위에 명시되어 있지 않은 사항은 기관 내부규정에 따름

※ 근무조건 등은 대내외 환경 변화 및 기관 사정에 따라 변동될 수 있음

※ 팀원(무기계약직)의 경우 수습기간 평가가 끝난 후 그 결과에 따라 배치 부서가 확정됨

4. 보수기준

○ 지역센터 센터장

채용분야		기본연봉 (기본월봉+명절상여)	경력인정상한
개방형직위	연봉제	64,029,600원(고정)	-
	호봉제	34,066,560원(1등급) ~ 51,388,920원(12등급)	최대 12등급
일반계약직	호봉제	34,066,560원(1등급) ~ 51,388,920원(12등급)	최대 12등급

○ 지역센터 팀원

채용분야		기본연봉 (기본월봉+명절상여)	경력인정상한
무기계약직	호봉제	24,860,880원(1등급) ~ 27,522,000원(5등급)	최대 5등급

- ※ 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. 4.(수) ~ 11. 18.(수)	15일 간
지원서 접수		11. 9.(월) ~ 11. 18.(수)	10일 간(온라인 채용사이트)
1차 전형	인성검사	11. 20.(금) ~ 11. 23.(월)	온라인 인성검사
	합격자 발표	11. 30.(월)	증빙서류 제출 안내
증빙자료 제출(면접대상자)		11. 30.(월) ~ 12. 3.(목)	채용홈페이지 업로드
2차 전형	면접심사	12. 15.(화)	면접장소: 서울(대상자 별도 안내)
최종 합격자 발표		12. 21.(월)	
신규임용		2020. 12. 28.(월)	울산센터: 2021. 2. 1.(월) 임용

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

6. 전형절차

채용분야		1차 서류전형	2차 면접전형	결과발표
센터장	개방형 직위	<ul style="list-style-type: none"> 지원서 및 자기소개서 직무수행 계획서 평가 인성검사(참고용) 30% 환산 적용	개인별 심층면접 (직무수행계획서 기반) 70% 환산 적용	선발추천위원회에서 후보자 2배수 추천 후 원장이 1배수 선발 각 전형별 환산점수 합산
	일반 계약직	<ul style="list-style-type: none"> 지원서 및 역량기술서 직무수행 계획서 평가 인성검사(적부제) 5배수 선발	개인별 심층면접 (직무수행계획서 기반) 1배수 선발	임용 면접심사 결과 반영
팀원	무기 계약직	<ul style="list-style-type: none"> 지원서 및 역량기술서 평가 인성검사(적부제) 5배수 선발	그룹면접 1배수 선발	임용 면접심사 결과 반영

7. 전형 방법 및 평가요소

○ 지역센터 센터장

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)
일반계약직	1차 전형	서류심사	100점	직무관련교육 및 자격사항(20) 직무관련경력(경험)사항(20) 전문성 및 조직 이해능력(20) 문제해결능력 및 직업윤리(20) 역량기술서 충실성·논리성(20)
		인성검사	적부제	태도, 직업윤리, 대인관계능력 등 인성 전반
	2차 전형	면접심사	100점	태도 및 가치관(20) 직무이해도 및 관련 경력(20) 직무관련 전문지식 및 응용능력(20) 발전가능성(20) 발표의 정확성 및 논리성(20)

○ 지역센터 팀원

채용분야		평가항목	평가배점	평가요소
무기계약직	1차 전형	서류심사	100점	직무관련교육 및 자격사항(20) 직무관련경력(경험)사항(20) 전문성 및 조직 이해능력(20) 문제해결능력 및 직업윤리(20) 역량기술서 충실성·논리성(20)
		인성검사	적부제	태도, 직업윤리, 대인관계능력 등 인성 전반
	2차 전형	면접심사	100점	태도 및 가치관(20) 직무이해도 및 관련 경력(20) 직무관련 전문지식 및 응용능력(20) 발전가능성(20) 발표의 정확성 및 논리성(20)

※ 동점자 처리기준

- 개방형직위 : 선발추천위원회 위원장이 심의하여 후보자 결정
- 일반계약직 및 무기계약직 : ① 취업지원대상자, ② 등록 장애인, ③ 이전 전형 심사점수가 높은 자, ④ 내부위원 심사점수가 높은 자 순으로 우선 선발

8. 가점사항

구 분	대상 및 제출서류	가점사항	가점대상
장애인	「장애인복지법」에 따른 장애인 ☞ 장애인증명서 제출	각 전형별 3점 이내	공통
비수도권 지역인재	「지방대학 및 지역균형인재 육성에 관한 법률」에 따른 지방대학 졸업(예정)자 ☞ 학사(전문학사 포함) 기준 졸업(예정)증명서	서류전형 2점 이내	일반계약직 무기계약직
경력단절 여성	「경력단절여성등의 경제활동 촉진법」에 따른 경력단절기간이 1년 이상인 여성 (공고 시작일 기준) ☞ 고용보험 피보험자격 이력내역서	서류전형 2점 이내	일반계약직 무기계약직
재직자	한국장애인개발원에 재직 중인 자 (공고 시작일 기준) ※ 현 재직을 기준으로 한 연속된 재직기간 ☞ 건강보험자격득실확인서	서류전형 3~5점 이내 .1년 이상 3년 미만 3점 이내 .3년 이상: 5점 이내 (가점부여는 개인당 총 3회 제한)	일반계약직 무기계약직
청년인턴 수료자	한국장애인개발원 청년인턴 수료자 ☞ 수료증 또는 경력증명서	서류전형 2점 이내 (가점부여는 개인당 총 3회 제한)	일반계약직 무기 계약직

※ 가점이 중복될 경우, 전형별 유리한 가점 1개만 인정(중복적용 불가), 증빙서류 제출자에 한해 가점 인정

※ 채용분야별 모집 예정인원이 3명 이하인 경우에는 취업지원대상자 가산점 미부여
(근거법률 : 국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률 제31조 제3항)

9. 지원서 접수 및 제출서류

- 접수기간: 11.9.(월) 15:00 ~ 11.18.(수) 18:00, 10일간
- 접수방법: 온라인 채용홈페이지 접수(<https://koddi.recruityou.co.kr>)
- 제출서류

구분	대상	제출서류	비고
서류전형	모든 응시자	① 입사지원서(개인정보제공동의서 포함) ② 역량기술서 또는 자기소개서 ③ 직무수행계획서(지역센터 센터장만 해당)	채용분야별 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 관련 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)	면접전형 전 직무수행계획서 기반 발표자료 추가 제출 (지역센터장만 해당)
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

※ 온라인 채용홈페이지 이용이 어려운 시각장애인의 경우 접수처에 별도 문의

10. 유의사항

- 입사지원서를 비롯한 각 채용전형에서 연령, 성별, 학력, 출신, 가족사항 등이 인지되거나 유추되지 않도록 각별히 주의
- 각 채용분야 중복 지원 불가하며 중복 지원 시 모두 불합격 처리함(동일 공고기간 내 진행 중인 다른 채용 포함)
- 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
- 무기계약직은 임용 이후 3개월의 수습평가 결과에 따라 채용이 취소될 수 있음
- 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 채용 홈페이지(<https://koddi.recruityou.co.kr>)게시판을 통해 문의

2020년 11월 4일

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
						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 ○ 중증장애인생산품에 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.

채용 분야 (직급)	지역 발달장애인 지원센터 (팀원)	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 ○ 중증장애인생산품에 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"> ○ 발달장애인 개인별지원계획 수립 ○ 주간활동 및 방과후 활동서비스 제공인력교육, 대상자 선정조사, 모니터링 및 홍보 ○ 발달장애인 부모교육사업 수행기관 관리 및 지원 ○ 현장조사 및 보호조치 등 발달장애인 권리구제 활동 지원 ○ 공공후견심판청구절차 지원 ○ 발달장애인 인권상담 및 옹호 ○ 지역발달장애인지원센터 운영 및 관리 지원 					
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) 발달장애인 개인별지원을 위한 지원 계획 수립, 가족에 대한 방문, 상담 및 조사, 주간활동 및 방과후활동서비스 선정, 모니터링, 홍보, 발달장애인 부모교육사업 수행 ○ (권익옹호) 발달장애인의 권익옹호를 위한 상담, 현장조사 및 보호조치, 형사·사법절차지원, 공공후견심판청구 절차 지원, 발달장애인 보호자 지원 및 감독, 인권상담 및 옹호, 지역 형사·사법기관 네트워크 형성 및 운영 등의 업무를 수행 ○ (운영지원) 지역발달장애인지원센터의 운영 지원, 지역주민 인식개선 활동 등의 업무 수행 					
능력 단위	<ul style="list-style-type: none"> ○ (사무행정) 00.조직관리, 01.문서작성, 02.문서관리, 03.자료관리 04. 회의 운영·지원 ○ (개인별지원) 00.개인별지원계획수립, 00.복지서비스 제공기관 교육 및 모니터링, 00.가족상담 및 조사, 00.주간활동 및 방과후활동서비스 제공인력 교육관리, 00.주간활동서비스 선정·관리, 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 ○ (운영지원) 00.운영지원 계획수립, 00.지역주민 인식개선, 00.서비스제공기관 정보관리 					
필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (사무행정) 성과관리 개념, 조직관리의 원칙, 코칭의 이해, 부서 업무분장, 문서양식과 유형, 문서의 체계, 문서작성 규칙, 보안규정 ○ (개인별지원) 「발달장애인 권리 보장 및 지원에 관한 법률」에 대한 지식, 발달장애인 및 그 가족을 지원할 수 있는 관련법에 대한 지식(장애인복지법, 특수교육법 등), 행정규칙, 고시에 대한 이해, 발달장애인 복지 전달체계에 대한 이해, 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 					

	<p>장애인 사법지원을 위한 가이드라인」 및 관련 행정규칙에 대한 지식, 공공후견지원사업에 대한 이해</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ (운영지원) 사회복지와 홍보의 개념, 협력네트워크 구성의 이해, 예결산 업무의 이해
필요 기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (사무행정) 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 수립능력, 보호자 상담 능력, 개인별지원 모니터링 능력 ○ (권익옹호) 권익옹호 관련 정보 관리능력, 후견사례 관리 능력, 현장조사능력, 후견활동·감독 등에 대한 법률 자문 및 지원, 공공후견지원 모니터링 능력, 지자체 및 중앙센터 등과 유기적 업무수행 능력, 형사·사법기관 협력네트워크 운영 능력 ○ (운영지원) 예·결산 업무 지원 능력, 지역사회 홍보 기술, 서비스 제공기관 정보관리 능력
직무 수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ (사무행정) 적극적으로 경청하려는 태도, 주의 깊은 관찰, 자료의 중요성을 인식하려는 태도, 보안을 유지하려는 태도, 균형적 시각을 유지하려는 태도, 갈등 발생시 적극적으로 해결하려는 태도, 구성원들과의 협력적 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
필요 자격	<ul style="list-style-type: none"> ○ 채용공고문 참조
직업 기초 능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력, 조직이해능력, 직업윤리, 자기개발능력
참고 사이트	<ul style="list-style-type: none"> ○ 국가직무능력표준 (http://www.ncs.go.kr)

※ 본 내용은 한국장애인개발원의 고유직무를 반영하여 NCS에서 제시한 내용을 수정하였습니다.