

# 부산광역시발달장애인지원센터

## 개인별지원팀 기간제 계약직(육아휴직대체) 채용 공고

<한국장애인개발원 채용 제2021 - 52호>

한국장애인개발원은 장애인복지법 제29조2에 의거한 공공기관으로 부산광역시발달장애인지원센터에서 “개인별지원팀”에 참여할 유능한 인재를 아래와 같이 모집하오니 관심이 있는 분들의 많은 지원 바랍니다.

### 1. 채용분야 및 응시자격

인원	직급	담당업무	응시자격
1명	기간제 계약직 팀원 (육아휴직 대체)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 발달장애인 상담 및 가족지원</li> <li>○ 개인별지원계획 수립</li> <li>○ 개인별지원계획 모니터링</li> <li>○ 지역사회 복지서비스 조사</li> <li>○ 주간활동서비스 선정조사</li> <li>○ 주간활동서비스 모니터링(제공기관, 이용자)</li> <li>○ 홍보 및 인식개선(사업설명회 등)</li> <li>○ 유관기관 네트워크(16개 구군 대상 찾아가는 사업설명회)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>(지원자격)</li> <li>○ 본원의 인사관리 규정상 결격사유에 해당하지 않은 자</li> <li>○ 정년(만60세)를 초과하지 않는 자</li> <li>○ 다음 각 호 중 어느 하나에 해당하는 자               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 직무관련 자격증(a) 보유</li> <li>- 유관기관(b) 2년 이상 근무경력</li> <li>- 유관학문 분야(c) 학사학위 이상 취득</li> </ul> </li> <li>(우대사항)</li> <li>○ 실제 운전이 가능한 자</li> </ul>

### ※ 지원자격 관련 세부 기준

직무관련 자격증(a)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 특수교사, 사회복지사, 변호사, 정신과전문의, 전문상담교사, 임상심리사, 청소년상담사, 정신보건전문요원</li> </ul>
유관기관(b)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 보건복지부 장관 및 지방자치단체의 장이 인가한 유관기관</li> <li>- 장애인 등에 대한 특수교육법 제2조 10호의 근거 특수교육기관</li> <li>- 장애인복지법 제58조 근거 장애인복지시설</li> <li>- 발달장애인 권리보장 및 지원에 관한 법 제31조 근거 상담서비스 제공기관</li> <li>- 사회복지사업법 근거 사회복지법인, 사회복지관, 사회복지시설</li> <li>- 공공기관의 운영에 관한 법률 제4조 근거 공공기관, 행정기관</li> <li>- 변호사법 제21조의 2 제1항 근거 법률사무종사기관</li> <li>- 기타 법률에 의해 설치된 법인, 기관, 시설 등 또는 일반기업체</li> </ul>

유관학문 분야(c)	- 사회복지학, 특수교육학, 정신의학, 심리학, 재활학, 경영학, 경제학, 행정학, 법학, 사회학, 전산학, 회계학 및 유사계열 학과
------------	--

## 2. 근로조건

- 근무기간: 2021. 9. 1. ~ 2022. 12. 31.(16개월)
- 근무장소: 한국장애인개발원 부산광역시 발달장애인지원센터  
(부산광역시 동구 조방로 14, 동일타워 808호)
- 근무시간: 주 40시간(일 8시간 / 9:00~18:00 / 월~금요일) 근무
- 보수기준

직 급	기 본 급(세액공제 전)		비 고
	하한액	상한액	
팀원 (육아휴직대체)	월 1,910,300원 (1호봉)	월 2,113,700원 (5호봉)	- 정액급식비 : 월 130,000원 - 복리후생비 : 월 150,000원 - 명절상여금 : 기본급 120% (설, 추석명절시 각60%씩 지급)

- ※ 2021년 사회복지이용시설(장애인) 종사자 인건비 가이드라인 기준
- ※ 경력인정 범위 및 인정환산율은 발달장애인지원센터 사업안내 경력환산 기준에 따름
- ※ 시간외근무수당 및 출장비 지급은 내부규정에 따라 별도 지급

## 3. 전형별 일정

추진절차	일 정	기타사항
채용공고 및 지원서 접수	2021. 7. 29.(목) ~ 8. 12.(목) 18:00	기한 내 도착분에 한함
서류전형 결과 발표	2021. 8. 17.(화)	개별 안내 예정
증빙서류 제출(면접대상자)	2021. 8. 18.(수) ~ 8. 19.(목) 18:00	기한 내 도착분에 한함
면접전형	2021. 8. 20.(금)	개별 안내 예정
최종합격자 발표	2021. 8. 26.(목)	개별 안내 예정
신규임용	2021. 9. 1.(수)	

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

## 4. 지원서 접수

- 지원서 접수

- 접수기간: 2021. 7. 29.(목) ~ 2021. 8. 12.(목) 18:00시까지
- 제출방법: 부산광역시발달장애인지원센터 업무담당자 이메일로 발송  
([parksw@koddi.or.kr](mailto:parksw@koddi.or.kr)) ※ 우편접수는 받지 않습니다.
- 제출양식: 입사지원서, 역량기술서 각 1부  
※ 입사지원서, 역량기술서는 반드시 첨부파일 다운로드 받아 작성

## 5. 증빙서류 제출

### ○ 경력 및 가산점 증빙서류 제출

- 접수기간: 2021. 8. 18.(수) ~ 2021. 8. 19.(목) 18:00시까지
- 제출방법: 부산광역시발달장애인지원센터 업무담당자 이메일로 발송  
([parksw@koddi.or.kr](mailto:parksw@koddi.or.kr)) ※ 우편접수는 받지 않습니다.

### ○ 제출서류

구분	대상	제출서류	제출기한
증빙서류	서류합격자 (면접대상자)	① 경력증명서(입사지원서에 기재된 경력) 각 1부 ② 자격증명서(해당자에 한함) ③ 가산점 및 동점자 증빙서류(해당자에 한함) - 국가유공자 및 보훈대상: 취업지원대상자증명서 - 장애인: 장애인증명서 - 지역인재: 졸업(예정)증명서[학사(전문학사) 기준] ※ 재학생은 재학증명서 제출 - 재직자: 건강보험자격득실확인서 - 경력단절여성: 고용보험 피보험자격 이력내역서 - 청년인턴 수료자: 수료증 또는 경력증명서	증빙서류 제출 기간 내
최종 입사서류	면접합격자 (입사예정자)	① 주민등록등본 1부 ② 최종학교 졸업증명서 각 1부 ③ 가점사항에 대한 증명서(해당 시) 각 1부 ④ 경력증명서(해당 시) 각 1부 ⑤ 자격증 및 논문저술 등 사본(해당 시) 각 1부 ⑥ 본인 명의 급여통장 사본 각 1부 ⑦ 서약서 및 개인정보활용동의서 등(본원 양식) 각 1부 ⑧ 증명사진(JPG 파일)	출근 당일 제출

## 6. 면접 전형

- 일시/장소: 2021. 8. 20(금) / 부산발달장애인지원센터 회의실
- 응시대상: ① 서류전형, ② 증빙서류검증을 모두 통과한 자

○ 전형방법: 개별면접(우리 원 면접평가 항목 기반 질의응답 방식)

## 7. 가점 사항

구 분	대상 및 제출서류	가점사항	증빙서류
취업지원 대상자	「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 등에 따른 취업지원대상자	각 전형별 5~10점 이내 (법률에서 정하는 가점)	취업지원대상자 증명서
장애인	「장애인복지법」에 따른 장애인	각 전형별 3점 이내	장애인증명서
비수도권 지역인재	「지방대학 및 지역균형인재 육성에 관한 법률」에 따른 지방대학(학사,전문학사) 졸업(예정)자	서류전형 2점 이내	재학증명서 또는 졸업증명서
경력단절 여성	「경력단절여성등의 경제활동 촉진법」에 따른 경력단절기간이 1년 이상인 여성 (공고 시작일 기준)	서류전형 2점 이내	고용보험 피보험자격 이력내역서
재직자	한국장애인개발원에 재직 중인 자 (공고 시작일 기준) ※ 현 재직을 기준으로 한 연속된 재직기간	서류전형 3~5점 이내 • 1년 이상 3년 미만: 3점 이내 • 3년 이상: 5점 이내 (횟수: 개인당 최대 3회)	건강보험 자격득실확인서
청년인턴 수료자	한국장애인개발원 청년인턴 수료자	서류전형 2점 이내 (횟수: 개인당 최대 3회)	수료증 또는 경력증명서

※ 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)

## 8. 기타 사항

- 우리 원은 블라인드 채용 가이드라인을 준수하여 편견요인에 대한 개인정보는 기재할 수 없으며, 기재 시에도 심사위원회에 제공되지 않습니다.
- 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 문의사항: 부산광역시발달장애인지원센터 업무담당자 (Tel.070-5089-3662)

2021년 7월 29일

한 국 장 애 인 개 발 원

## NCS 기반 채용 직무기술서

채용 분야	장애아동·발달장애인 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(개인별 지원)</b> 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</li> <li>○ <b>(권익 옹호)</b> 발달장애인 인권상담, 발달장애인 권리구제 수행 및 지원 (상담, 현장조사, 보호조치), 발달장애인 공공후견 심판청구 지원, 발달장애인 공공후견 지원 사업 지원</li> <li>○ <b>(운영 지원)</b> 문서관리, 문서작성, 데이터관리, 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원, 전표, 자금, 결산 등을 관리, 필요한 자재, 장비, 장치를 조달하기 위해 구매 관리</li> </ul>					
필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(개인별 지원)</b> 장애아동·발달장애인 지원 사업 관련 지식 및 법률, 발달장애인 생애주기별 복지지원 서비스, 사회복지 상담론, 발달장애인지원정보시스템 활용방법</li> <li>○ <b>(권익옹호)</b> 발달장애인 권리 관련 지식 및 법률, 형사사법절차 지원방법 및 절차, 보호조치 방법, 공공후견 지원사업 관련 지식, 공공후견지원 요건 및 절차</li> <li>○ <b>(운영 지원)</b> 문서기안 절차, 문서작성 목적, 보고절차, 문서관리규정, 보안규정, 회계규정, 회계시스템, 업무규정, 부서내의 업무프로세스, 근태, 출장, 교육과 관련된 회사규정, 회계프로그램 운용 지식</li> </ul>					
필요 기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(개인별 지원)</b> 원활한 의사소통 기술, 공감 능력, 문제대처 기술, 코칭 능력, 지원체계 활용 능력, 지역사회 협조 조성 능력, 문서작성능력, 발달장애인지원정보시스템 활용능력</li> <li>○ <b>(권익옹호)</b> 법리 적용 및 해석 능력, 발달장애인 인권침해 법률자문 및 소송수행 능력, 소송 진행 및 처리 능력</li> <li>○ <b>(운영 지원)</b> 문서정리 능력, 문서기안 능력, 의사표현 능력, 컴퓨터 활용능력, 정보검색 능력, 데이터베이스 관리능력, 전자정보시스템 활용 기술, 회계시스템 사용능력</li> </ul>					
직무 수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(개인별 지원)</b> 적극적 지원 노력, 비밀보장 노력, 개방적 사고, 협력적 업무수행 태도, 수용적 태도, 관련 제도에 대한 심층적 이해, 정보수집 및 분석능력, 규정에 대한 준수능력, 책임감과 주인의식</li> <li>○ <b>(권익옹호)</b> 문제를 적극적으로 해결하려는 자세, 법률 자문에 친절히 대응하려는 자세, 합리적으로 사고하는 태도</li> <li>○ <b>(운영 지원)</b> 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</li> </ul>					
직업 기초 능력	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력, 조직이해능력, 직업윤리, 자기개발능력</li> </ul>					
필요 자격	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(개인별 지원)</b> 사회복지, 사회정책, 특수교육, 직업재활, 재활상담 관련 전공자 및 전문지식, 경험 보유자, 자격 보유자</li> <li>○ <b>(권익 옹호)</b> 법학 관련 전공자 및 전문지식, 자격 보유자</li> <li>○ <b>(운영지원)</b> 경영·회계·사무 관련 전공자 및 전문지식, 경험 보유자</li> </ul>					
참고 사이트	www.ncs.go.kr					