

2022년도 제2차 직원 정기채용 공고

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 46명

가. 본원 직원 (25명)

| 채용분야 | 직급 | 인원 | 근무지 | 경쟁유형 | 담당업무 |
|--------------------------|------------------|----|----------|--|---|
| 정책연구부장 | 연구직 3급 | 1명 | 서울 | 일반경쟁 | ○정책연구부 총괄 ○장애인복지 관련 정책연구 및 조사 업무 총괄 |
| 중앙장애인 지역사회통합 지원센터장 | 개방형직위 (2급 상당) | 1명 | | 일반경쟁 | ○센터 사업 및 연구 업무 총괄 ○탈시설 장애인 지역사회 자립지원 시범사업, 장애인 거주시설 지역사회 전환 컨설팅 사업 및 연구 총괄 |
| 전환지원 | 연구직 4급 | 1명 | | 일반경쟁 | ○탈시설 장애인 지역사회 자립지원 시범사업, 장애인 거주시설 지역사회 전환 컨설팅 사업 업무 및 연구 등 |
| | 연구직 5급 | 1명 | | 일반경쟁 | ○탈시설 장애인 지역사회 자립지원 시범사업, 장애인 거주시설 지역사회 전환 컨설팅 사업 업무 및 연구 지원 등 |
| 조사패널 | 무기계약직 다급 | 1명 | | 일반경쟁 | ○장애인삶 패널조사 및 관련 연구 ○KODDI 통계 뉴스레터(e-letter) 발간 등 |
| 자립지원 | 무기계약직 다급 | 1명 | | 일반경쟁 | ○장애인 복지 관련 정책연구 및 조사업무, 관련 사업진행 업무 등 |
| BF인증 | 일반직 5급 | 1명 | | 일반경쟁 | ○BF인증제 운영 및 조사 연구 등 |
| 직업재활 | 무기계약직 다급 | 1명 | 일반경쟁 | ○중증장애인 직업재활지원사업 수행기관 지원 ○중증장애인 신규일자리 창출을 위한 특화 사업 운영 등 | |
| 우선구매 심사 | 일반직 5급 | 1명 | 세종 서울 | 일반경쟁 | ○중증장애인생산물품 우선구매 지정심사 및 사후점검 관련 업무 등 ※ 임용일로부터 2023.12.31.까지 보건복지부 장애 인정책국 자립기반과(세종시 소재)에 파견되어, 중증장애인생산물품 생산시설 지정 및 재지정 제 도개선 등의 업무 수행 |

| 채용분야 | 직급 | 인원 | 근무지 | 경쟁유형 | 담당업무 |
|---------------|-------------------|----|------|---------------|--|
| | 무기계약직 다급 | 3명 | 서울 | 일반경쟁 | ○ 중증장애인생산품 우선구매 지정심사 및 사후점검 관련 업무 등 |
| 판로지원 | 무기계약직 다급 | 1명 | | 일반경쟁 | ○ 중증장애인생산품 우선구매 판로촉진 사업 지원 등 |
| 발달장애인 권익옹호 | 무기계약직 나급 | 1명 | | 제한경쟁 (변호사) | ○ 발달장애인 권리구제 수행 및 소송절차 지원 ○ 발달장애인 공공후견지원사업 운영 및 후견심판청구 지원 등 |
| 장애아동지원 | 일반직 5급 | 1명 | | 일반경쟁 | ○ 발달재활서비스 자격관리 업무 ○ 보건복지부 업무협력 등 |
| 전략기획 | 무기계약직 다급 | 1명 | | 일반경쟁 | ○ 이사회 운영 및 제규정 관리 ○ 정보공개 업무 및 업무협약 심의·관리 ○ 서무업무 및 각종 대내외 요구자료 관련 조사, 수집 등 |
| 국제협력 | 무기계약직 다급 | 1명 | | 일반경쟁 | ○ 국제장애인협력 사업 수행, 국제회의 지원, 국제기구 협력 등 ○ 장애분야 국제협력 해외자료 조사 등 ○ 기타 장애분야 국제협력 사업 추진 및 업무 지원 등 |
| 운영지원 | 무기계약직 다급 | 1명 | | 일반경쟁 | ○ 임원 등 사무환경 및 일정관리, 방문객 응대 등 비서업무 ○ 총무업무 및 기타 수행관련 사무행정 업무 등 |
| IT관리 | 무기계약직 다급 | 1명 | | 일반경쟁 | ○ 장애인식개선교육 정보시스템 운영 및 관리 ○ 장애인식개선교육 실적 관리 등 |
| 이룸센터 관리 | 무기계약직 다급 | 1명 | | 일반경쟁 | ○ 이룸센터 대관실 대관 등 고객 서비스 관련 제반 업무 ○ 이룸센터 주차장 운영 등 제반 행정사무 |
| | 무기 운영직 (시설 다급) | 1명 | | 일반경쟁 | ○ 이룸센터 전기, 수도, 통신 등 시설 관리와 이에 부대하는 사무처리 등의 제반 업무 |
| 소통홍보 | 청년인턴 | 1명 | | 일반경쟁 | ○ 홍보 업무 지원 |
| 전략기획 | | 1명 | | 일반경쟁 | ○ 전략·기획 업무 지원 |
| 인사혁신 | | 1명 | | 일반경쟁 | ○ 인사·교육 업무 지원 |
| 운영지원 | | 1명 | 일반경쟁 | ○ 총무·회계 업무 지원 | |

나. 지역발달장애인지원센터 직원 (21명)

1) 일반채용 (18명)

| 채용분야 | 직급 | 인원 | 근무지 | 경쟁유형 | 담당업무 |
|-------------|-----------------------|-----|---|---|---|
| 지역센터장 | 개방형직위 (연봉제) | 1명 | 울산 (중구) | 일반경쟁 | <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 |
| 지역센터 팀장 | 무기계약직 급수 외 (팀장) | 1명 | 부산 (동구) | 일반경쟁 | <ul style="list-style-type: none"> 현장조사 및 보호 치료 등 발달장애인 권익옹호 활동·지원 총괄 관리 후견인 감독 및 지원 발달장애인 보호자 지원 및 감독 유관기관 네트워크 구축 및 교육 지원 등 |
| 발달장애인 지원 | 무기계약직 급수 외 (팀원) | 11명 | 서울(1) 부산(1) 광주(1) 울산(1) 경기(1) 강원(1) 충남(1) 전북(1) 전남(1) 경북(1) 제주(1) | 일반경쟁 | <ul style="list-style-type: none"> 발달장애인 개인별지원계획 수립 및 주간활동서비스 지원 발달장애인 권익옹호 활동 및 지원 |
| 운영지원 | | | 5명 | 서울(1) 광주(1) 세종(1) 충남(1) 경북(1) | 일반경쟁 |

2) 사회형평적 제한 채용 (3명)

| 채용분야 | 직급 | 인원 | 근무지 | 제한유형 | 담당업무 |
|-------------|-----------------------|----|-------------------------|------|---|
| 발달장애인 지원 | 무기계약직 급수 외 (팀원) | 3명 | 서울(1) 광주(1) 전남(1) | 보훈 | <ul style="list-style-type: none"> 발달장애인 개인별지원계획 수립 및 주간활동서비스 지원 발달장애인 권익옹호 활동 및 지원 |

※ 지역센터 '발달장애인 지원' 분야의 경우 지역센터(개인별지원팀, 권익옹호팀 중) 배치하여 수습기간 평가가 끝난 후, 그 결과에 따라 배치되는 팀이 확정됨.

※ 분야별 세부 업무 내용은 직무기술서 참조

※ 각 채용분야 중복 지원 불가

※ 정규직 및 무기계약직은 내규에 따라 타 지역 전보 가능함.

2. 지원자격 및 우대사항

가. 본원 직원

| 채용분야 | 직급 | 내 용 |
|--------------------|---------------|--|
| 공통 | | <ul style="list-style-type: none"> ○ 우리원 「인사관리규정」 상 결격사유에 해당하지 않는 자 [참고1] ○ 정년(만 60세)을 초과하지 않는 자 |
| 정책연구부장 | 연구직 3급 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 다음의 자격 요건 중 하나 이상을 충족하는 자 <ul style="list-style-type: none"> ① 박사학위 취득 후 사회복지학, 사회학, 행정학, 정책학 분야 실무 연구경력 4년 이상인 자 ② 사회복지학, 사회학, 행정학, 정책학 분야를 전공한 대학교 전임강사 이상 경력이 있는 자 ○ [우대사항] <ul style="list-style-type: none"> ▶ 국가 또는 지방직 공무원 4급 이상에 재직한 자 ▶ 국가 또는 지방직 공무원 5급 이상에 5년 이상 재직한 자 ▶ 국가기관 및 공공기관에서 해당 연구 분야의 3급 상당으로 재직한 자 ▶ 사회복지학, 사회학, 행정학, 정책학 분야 에서 10년 이상 실무 경력을 가진 자 |
| 중앙장애인 지역사회통합 지원센터장 | 개방형직위 (2급 상당) | <ul style="list-style-type: none"> ○ 다음의 자격 요건 중 하나 이상을 충족하는 자 <ul style="list-style-type: none"> ① 국가공무원 및 지방공무원 5급직 이상에 재직한 경력이 있는 자 또는 6급으로 5년 이상 재직한 자 ② 공공기관의 2급 이상의 직에 재직한자 ③ 관련업무 분야에서 13년 이상 근무경력을 가진 자로서 간부 경력이 있는 자 ④ 박사학위 취득 후 관련분야 연구경력 7년 이상인 자 ⑤ 관련분야를 전공한 대학 조교수 이상 경력이 있는 자 |
| 전환지원 | 연구직 4급 | ○ 박사학위 취득한 후 관련분야 연구경력이 있는 자 |
| | 연구직 5급 | ○ 석사학위 취득한 후 관련분야 연구경력 1년 이상인 자 |
| 조사패널 | 무기계약직 다급 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 해당직무를 수행할 수 있다고 인정되는 자 ○ [우대사항] <ul style="list-style-type: none"> ▶ 통계학 관련 석사학위 이상 소지자 ▶ 패널데이터, 통계처리 및 분석 관련 연구 경험자 ▶ 정책연구 및 조사 관련 연구 경험자 |
| 자립지원 | 무기계약직 다급 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 해당직무를 수행할 수 있다고 인정되는 자 ○ [우대사항] <ul style="list-style-type: none"> ▶ 사회복지학, 장애학, 직업재활학, 특수교육학, 사회학 관련 석사학위 이상 소지자 ▶ 연구 수행 경험이 있는 자 ▶ 행정 경험이 있는 자 |
| BF인증 | 일반직 5급 | ○ 다음의 자격 요건 중 하나 이상을 충족하는 자 |

| 채용분야 | 직급 | 내 용 |
|---------------|-------------|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> ① 국가공무원 및 지방공무원 8급직에서 3년 이상 재직한 자 ② 관련업무 분야에서 3년 이상 근무 경력을 가진 자 ○ [우대사항] <ul style="list-style-type: none"> ▶ 운전이 가능한 자 ▶ 외국어(영어 또는 일본어)능통자 ▶ 관련분야 연구 수행실적이 있는 자 |
| 직업재활 | 무기계약직 다급 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 해당 직무를 수행할 수 있다고 인정되는 자 ○ [우대사항] <ul style="list-style-type: none"> ▶ 직업재활 관련 전공자 및 경력자 |
| 우선구매 심사 | 일반직 5급 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 다음의 자격 요건 중 하나 이상을 충족하는 자 ① 국가공무원 및 지방공무원 8급직에서 3년 이상 재직한 자 ② 관련업무 분야에서 3년 이상 근무 경력을 가진 자 ※ 임용일로부터 2023.12.31.까지 보건복지부 장애인정책국 자립기반과(세종시 소재)에 파견되어 중증장애인생산물 생산시설 지정 및 재지정 제도개선 등의 업무를 수행 ○ [우대사항] <ul style="list-style-type: none"> ▶ 운전이 가능한 자 ▶ 정부권장정책 우선구매제도 관련 업무 유경험자 |
| | 무기계약직 다급 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 해당 직무를 수행할 수 있다고 인정되는 자 ○ [우대사항] <ul style="list-style-type: none"> ▶ 운전이 가능한 자 ▶ 정부권장정책 우선구매제도 관련 업무 유경험자 |
| 판로지원 | 무기계약직 다급 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 해당 직무를 수행할 수 있다고 인정되는 자 ○ [우대사항] <ul style="list-style-type: none"> ▶ 운전이 가능한 자 ▶ 한글, 엑셀 등 오피스 활용 가능한 자 |
| 발달장애인 권익옹호 | 무기계약직 나급 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 「변호사법」에 따른 대한민국 변호사 자격을 취득한 후, 실무수습(6개월)을 마친 자 |
| 장애아동지원 | 일반직 5급 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 다음의 자격 요건 중 하나 이상을 충족하는 자 ① 국가공무원 및 지방공무원 8급직에서 3년 이상 재직한 자 ② 관련업무 분야에서 3년 이상 근무 경력을 가진 자 ○ [우대사항] <ul style="list-style-type: none"> ▶ 담당업무 관련 유경험자 |
| 전략기획 | 무기계약직 다급 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 해당 직무를 수행할 수 있다고 인정되는 자 ○ [우대사항] <ul style="list-style-type: none"> ▶ 운전이 가능한 자 ▶ 한글, 엑셀 등 오피스 활용 가능한 자 ▶ 담당업무 관련 유경험자 |

| 채용분야 | 직급 | 내 용 |
|---------|------------------|--|
| 국제협력 | 무기계약직 다급 | ○ 해당 직무를 수행할 수 있다고 인정되는 자 ○ [우대사항] ▶ 공인영어시험 증명을 보유한 자 ▶ 국제협력사업 유경험자 |
| 운영지원 | 무기계약직 다급 | ○ 해당 직무를 수행할 수 있다고 인정되는 자 ○ [우대사항] ▶ 운전이 가능한 자 |
| IT관리 | 무기계약직 다급 | ○ 해당 직무를 수행할 수 있다고 인정되는 자 ○ [우대사항] ▶ 정보처리기사 자격증 보유한 자 ▶ 공공기관 정보시스템 운영 경험자 |
| 이룸센터 관리 | 무기계약직 다급 | ○ 해당 직무를 수행할 수 있다고 인정되는 자 |
| | 무기운영직 (시설 다급) | ○ 해당 직무를 수행할 수 있다고 인정되는 자 |
| 청년인턴 | 청년인턴 | ○ 해당 직무를 수행할 수 있다고 인정되는 자 ○ 「청년고용촉진특별법」에 따른 청년에 해당하는 자(임용일 기준 만34세 이하) |

※ 「공기업-준정부기관의 경영에 관한 지침」 제12조에 따라 개방형 직위의 경우 퇴직 후 3년 미만인 공무원 및 공공기관 근무 경력자는 응시 불가 (단, 개방형 또는 임기제 등으로 채용된 경력은 제외)

나. 지역발달장애인지원센터 직원

1) 일반채용

| 채용분야 | 직급 | 내 용 |
|------------|-----------------------|---|
| 공통 | | ○ 우리원 「인사관리규정」 상 결격사유에 해당하지 않는 자 [참고1] ○ 정년(만 60세)을 초과하지 않는 자 |
| 지역센터장 | 개방형직위 (연봉제) | ○ 지원직무 관련 국가기술/전문자격, 국가공인민간자격 관련 발달 장애인법 시행령 제14조 [별표1] 의 자격기준을 갖추었으며, 아래의 자격 요건 중 하나 이상을 갖춘 자 [참고2] ① 지원직무 관련 경험 혹은 경력사항을 가진 자 중 12년 이상의 실무경력이 있는 자 [참고3] ② 국가 또는 지방직 공무원 6급 이상 공무원으로 사회복지 분야에서 7년 이상 재직한 경력이 있는 자 |
| 지역센터 팀장 | 무기계약직 급수 외 (팀장) | ○ 다음의 자격 요건 중 하나 이상을 충족하는 자 ① 「발달장애인 권리보장 및 지원에 관한 법률 시행령」의 [별표 1]에 해당하는 자격 기준을 하나 이상을 갖춘 자 [참고2] ② 지원직무 관련 경험 혹은 경력사항을 가진 자 중 5년 이상의 실무경력 자 [참고3] |

| 채용분야 | 직급 | 내 용 |
|----------|-----------------------|---|
| | | ③ 지원직무 관련 과목 및 교육과정을 이수하여 팀장으로 적정하다고 인정되는 학위를 보유한 자 [참고4] ○ [우대사항] ▶ ①호 자격 기준 중 변호사 자격 취득자 또는 법학전문 석사학위 보유한 자 ▶ 위의 ①호, ②호, ③호 자격 요건을 모두 충족하는 자 |
| 발달장애인 지원 | 무기계약직 급수 외 (팀원) | ○ 다음의 자격 요건 중 하나 이상을 충족하는 자 ① 「발달장애인 권리보장 및 지원에 관한 법률 시행령」의 [별표 1]에 해당하는 자격 기준을 하나 이상을 갖춘 자 [참고2] ② 지원직무 관련 경험 혹은 경력사항을 가진 자 중 2년 이상의 실무경력 자 [참고3] ③ 지원직무 관련 과목 및 교육과정을 이수하여 팀원으로 적정하다고 인정되는 학위를 보유하고, 해당업무가 바로 가능한 자 [참고4] ○ [우대사항] ▶ 운전이 가능한 자 ▶ 한글, 엑셀 등 오피스 활용 가능한 자 |
| 운영지원 | | |

2) 사회형평적 제한 채용

| 채용분야 | 직급 | 내 용 |
|----------|-----------------------|--|
| 발달장애인 지원 | 무기계약직 급수 외 (팀원) | ○ 우리원 「인사관리규정」 상 결격사유에 해당하지 않는 자 [참고1] ○ 정년(만 60세)을 초과하지 않는 자 ○ 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 등에 따른 취업지원대상자 ○ 해당 직무를 수행할 수 있다고 인정되는 자 ○ [우대사항] ▶ 운전이 가능한 자 ▶ 한글, 엑셀 등 오피스 활용 가능한 자 |

※ 「공기업-준정부기관의 경영에 관한 지침」 제12조에 따라 개방형 직위의 경우 퇴직 후 3년 미만인 공무원 및 공공기관 근무 경력자는 응시 불가 (단, 개방형 또는 임기제 등으로 채용된 경력은 제외)

[참고1] 본원 「인사관리규정 제25조」 결격사유

| 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 |

한국장애인개발원 인사관리규정 제25조(결격사유)

- 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(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] 「발달장애인 권리보장 및 지원에 관한 법률 시행령」의 [별표1]

| 구분 (1개 이상 충족) | 발달장애인지원센터 인력의 자격기준 (지원직무 관련 국가기술/전문자격, 국가공인민간자격 기준) |
|------------------|---|
| 1. 특수교사 | 「초·중등교육법」 제21조제2항 및 별표 2에 따른 특수학교 정교사 자격을 취득한 이후, 보건복지부 장관이 정하는 교육을 수료한 사람 |
| 2. 사회복지사 | 「사회복지사업법」 제11조제3항에 따른 사회복지사 1급 자격을 취득한 이후, 보건복지부 장관이 정하는 교육을 수료한 사람 |
| 3. 변호사 | 「변호사법」 제4조에 따른 변호사 자격을 취득한 이후, 보건복지부 장관이 정하는 교육을 수료한 사람 |
| 4. 상담전문인력 | 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 자격을 취득한 이후, 보건복지부 장관이 정하는 교육을 수료한 사람 가. 「의료법」 제2조제2항제1호에 따른 의사(정신건강의학과전문의학에 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 | 유관 기관 |
|-----------------|--|
| 센터장 및 팀원 | 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 법률사무증사기관 아. 기타 법률에 의해 설치된 법인, 기관, 시설 등 또는 일반기업체 |
| 팀장 | 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 법률사무증사기관 |

[참고4] 지원직무 관련 과목 및 교육과정 판단 기준

| 구분 | 유관 학문 |
|----|--|
| 팀장 | 사회복지학, 특수교육학, 정신의학, 심리학, 재활학, 경영학, 경제학, 행정학, 법학, 사회학 및 유사계열 학과 |
| 팀원 | 사회복지학, 특수교육학, 정신의학, 심리학, 재활학, 경영학, 경제학, 행정학, 법학, 사회학, 전산학, 회계학 및 유사계열 학과 |

<전형별 가점사항>

| 구분 | 가점대상자 | 가산점수 | 증빙서류 |
|------------|--|--|------------------------|
| 취업지원 대상자 | 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 등에 따른 취업지원대상자 | 각 전형별 5~10점 (당해 법률에서 정하는 가점) | 취업지원대상자 증명서 |
| 장애인 | 「장애인복지법」에 따른 장애인 | 각 전형별 3점 | 장애인증명서 |
| 지역인재 | 「지방대학 및 지역균형인재육성에 관한 법률」에 따른 지방대학 학생 또는 졸업자 | 서류 · 필기전형 2점 | 재학증명서 또는 졸업증명서 |
| 경력단절 여성 | 「경력단절여성등의 경제활동 촉진법」에 따른 경력단절기간이 1년 이상인 여성(공고 시작일 기준) | 서류 · 필기전형 2점 | 고용보험 피보험자격 이력내역서 |
| 국민기초 생활수급자 | 「국민기초생활보장법」제 2조 제2호에 따른 수급자 | 서류 · 필기전형 3점 | 국민기초생활수급대상자 증명서 |
| 북한이탈주민 | 「북한이탈주민의 보호 및 정착지원에 관한 법률」에 따른 북한이탈주민 | 서류 · 필기전형 3점 | 북한이탈주민 등록확인서 |
| 다문화가족 | 「다문화가족지원법」제2조에 따른 다문화가족에 해당하는 사람 | 서류 · 필기전형 3점 | 다문화가족 증빙 가능 서류 |
| 재직자 | 공고 시작일 기준으로 우리원에 재직 중인 자 (가점 부여는 개인당 총 3회 제한) | 현 재직일 기준 연속된 재직기간에 따라 서류 · 필기전형 가점 부여 ·1년 이상 3년 미만: 3점 ·3년 이상: 5점 | 건강보험 자격득실확인서 |
| 청년인턴 수료자 | 우리 원 청년인턴 수료자 (가점 부여는 개인당 총 3회 제한) | 서류 · 필기전형 2점 | 수료증 또는 경력증명서 |

※ 센터장(본원·지역)의 경우 '취업지원대상자', '장애인' 가점만 해당

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

※ 가점은 전형별 과락점 통과자에 한해 인정하며, 서류전형 이후 증빙서류 제출 필요

※ 채용분야별 모집 예정인원이 3명 이하인 경우에는 취업지원대상자 가산점 미부여(보훈 제한경쟁은 제외)
(근거: 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제31조제3항)

3. 근로조건

가. 본원 직원

| 구 분 | | 내 용 | | | | |
|-----------------------|---|---|-------|----|--------------|------------|
| 청 년 인 턴 외 | 고용형태 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 개방형직위(2급 상당) <ul style="list-style-type: none"> - 근로계약일로부터 2년을 원칙으로 하되, 근무실적 평가를 통해 1년 연장 가능(최대 5년) ※ 단, 근로계약 기간 중 수탁사업이 종료되는 경우 근로계약 종료일은 수탁사업의 종료일까지로 함. ○ 일반직 / 연구직 / 무기계약직 / 운영직 <ul style="list-style-type: none"> - 임용 후 수습기간(3개월)을 적용하며, 평가결과에 따라 최종 임용여부 확정 - 수습기간 중 보수는 채용직급의 1등급 기준 적용 | | | | |
| | 급여수준 | <ul style="list-style-type: none"> ○ (개방형직위(2급 상당), 일반직, 연구직) 한국장애인개발원 「보수규정」에 따름 (성과연봉제 적용) ○ (무기계약직) 한국장애인개발원 「기간제 및 무기계약 직원 관리규칙」에 따름 ○ (운영직) 한국장애인개발원 「운영직 직원 관리규칙」에 따름 ○ 복리후생 : 4대보험, 가족수당 등 | | | | |
| | 근무시간 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 주5일(월~금), 전일제 근무(09:00~18:00) ○ 무기계약직 운영직(시설 다급)의 경우 3조 2교대 근무 - (주간) 09:00~18:00 (휴게 12:00~13:00) - (야간) 18:00~09:00 (휴게 01:00~05:00) * 근로기준법 제63조 제3호에 따라 '단속적으로 근로에 종사하는 자'에 해당 | | | | |
| | 근무장소 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 한국장애인개발원 본원(서울특별시 영등포구 소재) ※ 우선구매심사 일반직5급의 경우 '23.12.31.까지 보건복지부(세종시 소재) 근무 | | | | |
| 청 년 인 턴 | 고용형태 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 체험형 인턴 <ul style="list-style-type: none"> - 근무기간: 4개월(2022. 9. 1. ~ 2022. 12. 31.) 근무 후 계약종료 | | | | |
| | 급여수준 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 기본급(당해년도 최저임금 기준) <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>2022년</th> <th>비고</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>월 2,044,440원</td> <td>세전, 급량비 포함</td> </tr> </tbody> </table> | 2022년 | 비고 | 월 2,044,440원 | 세전, 급량비 포함 |
| | 2022년 | 비고 | | | | |
| | 월 2,044,440원 | 세전, 급량비 포함 | | | | |
| 근무시간 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 주5일(월~금), 전일제 근무(09:00~18:00) | | | | | |
| 근무장소 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 한국장애인개발원 본원(서울특별시 영등포구 소재) | | | | | |

나. 지역발달장애인지원센터 직원

| 구 분 | | 내 용 |
|-------------|------|---|
| 센 터 장 | 고용형태 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 개방형직위(연봉제) <ul style="list-style-type: none"> - 근로계약일로부터 2년을 원칙으로 하되, 근무실적 평가를 통해 1년 연장 가능(최대 5년) ※ 단, 근로계약 기간 중 수탁사업이 종료되는 경우 근로계약 종료일은 수탁사업의 종료일까지로 함. |
| | 급여수준 | <ul style="list-style-type: none"> ○ (연봉제) 「고용노동부 고시 대분류2 직업종사자(전문가 및 관련 종사자)」 적용 |

| 구 분 | | 내 용 | | | | | | | | | | |
|-------------------|--|---|-------------|----|-------------|---------|----|-------------------------------------|-------------|----|-------------------------------------|-------------|
| | | <table border="1"> <tr> <th>기본연봉</th> <th>비고</th> </tr> <tr> <td>67,341,600원</td> <td>고정(2개년)</td> </tr> </table> | 기본연봉 | 비고 | 67,341,600원 | 고정(2개년) | | | | | | |
| | 기본연봉 | 비고 | | | | | | | | | | |
| | 67,341,600원 | 고정(2개년) | | | | | | | | | | |
| | ※ 기본연봉(세전) 기준이며 제수당(복리후생 수당, 급량비) 별도 지급 ○ 복리후생: 4대보험, 가족수당 | | | | | | | | | | | |
| 근무시간 | ○ 주5일(월~금), 전일제 근무(09:00~18:00) | | | | | | | | | | | |
| 근무장소 | ○ 울산광역시 발달장애인지원센터(울산광역시 중구 소재) | | | | | | | | | | | |
| 팀 장/ 팀 원 | 고용형태 | ○ 무기계약직 급수 외 - 임용 후 수습기간(3개월)을 적용하며, 평가결과에 따라 최종 임용여부 확정 - 수습기간 중 보수는 채용직급의 1호봉 기준적용 | | | | | | | | | | |
| | 급여수준 | ○ (호봉제) 「사회복지이용시설(장애인) 종사자 기본급 권고기준(일반직)」 적용 <table border="1"> <thead> <tr> <th>분야</th> <th>기본연봉</th> <th>비고</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>팀장</td> <td>26,277,600원(1호봉) ~ 34,234,800원(8호봉)</td> <td>경력인정상한: 8호봉</td> </tr> <tr> <td>팀원</td> <td>23,870,400원(1호봉) ~ 26,205,600원(5호봉)</td> <td>경력인정상한: 5호봉</td> </tr> </tbody> </table> | | 분야 | 기본연봉 | 비고 | 팀장 | 26,277,600원(1호봉) ~ 34,234,800원(8호봉) | 경력인정상한: 8호봉 | 팀원 | 23,870,400원(1호봉) ~ 26,205,600원(5호봉) | 경력인정상한: 5호봉 |
| | 분야 | 기본연봉 | 비고 | | | | | | | | | |
| | 팀장 | 26,277,600원(1호봉) ~ 34,234,800원(8호봉) | 경력인정상한: 8호봉 | | | | | | | | | |
| 팀원 | 23,870,400원(1호봉) ~ 26,205,600원(5호봉) | 경력인정상한: 5호봉 | | | | | | | | | | |
| | ※ 기본연봉(세전) 기준이며 제수당(복리후생 수당, 급량비) 별도 지급 ※ 호봉제로 임용된 직원은 경력인정 기준에 따라 최초 호봉이 산정되며, 이후부터는 기관의 호봉승급 기준에 따라 변동 (경력인정 범위 및 인정환산율은 해당연도 발달장애인지원센터 사업안내의 경력환산 기준을 따름) | | | | | | | | | | | |
| | ○ 복리후생 : 4대보험, 가족수당 등 | | | | | | | | | | | |
| 근무시간 | ○ 주5일(월~금), 전일제 근무(09:00~18:00) | | | | | | | | | | | |
| 근무장소 | ○ 채용분야의 각 지역발달장애인지원센터 소재지 | | | | | | | | | | | |

※ 위에 명시되어 있지 않은 사항은 기관 내부규정에 따름.

※ 근무조건 등은 대내·외 환경 변화 및 기관 사정에 따라 변동될 수 있음.

4. 전형일정

| 구분 | | 일정 | 비고 |
|---------------|------|-----------------------|---------------------|
| 채용공고 및 원서접수 | 채용공고 | 7. 8.(금) ~ 7. 22.(금) | 본원 홈페이지 공지 및 알리오 공시 |
| | 원서접수 | 7. 14.(목) ~ 7. 22.(금) | 온라인채용시스템 접수(9일) |
| 1차 전형 | 인성검사 | 7. 23.(토) ~ 7. 25.(월) | 인성검사 실시 |
| | 서류심사 | 7. 28.(목) ~ 7. 29.(금) | 서류심사 실시 |
| | 결과발표 | 8. 3.(수) | 증빙서류 제출 안내 |
| 면접대상자 증빙서류 제출 | | 8. 3.(수) ~ 8. 6.(토) | 온라인 채용시스템 업로드(4일) |
| 2차 전형 | 필기시험 | 8. 13.(토) | 직업기초능력검사 실시 |
| | 결과발표 | 8. 17.(수) | 서류검증 결과 반영 |
| 3차 전형 | 면접심사 | 8. 23.(화) | 면접장소: 서울 |
| 채용점검위원회 | | 8. 24.(수) | - |
| 최종합격자 발표 | | 8. 26.(금) | - |
| 신규임용 | | 2022. 9. 1.(목) | - |

※ 상기 일정은 변경될 수 있으며, 세부사항은 채용홈페이지를 통해 공지 예정

5. 전형절차

가. 본원 직원

| 구분 | 채용 프로세스 | | | |
|------------------------------|-------------------|---|---------------|-------------------------|
| 정책연구 부장 | 인성검사 | 서류전형 | 면접전형 | 임용 |
| | 온라인 인성검사 (적/부) | 입사지원서, 역량기술서, 연구실적확인서, 직무수행계획서 (5배수 선정) | 심층면접 (다대1) | 최종합격자 결정 (1배수 선정) |
| 중앙장애인 지역사회 통합지원 센터장 | 인성검사 | 서류전형 | 면접전형 | 임용 |
| | 온라인 인성검사 (참고) | 입사지원서, 역량기술서, 직무수행계획서 (5배수 선정) | 심층면접 (다대1) | 최종합격자 결정 (1배수 선정) |

| 구분 | 채용 프로세스 | | | | | | | |
|--|-----------------------|---------|------------------------|---------|--------------------------|---|------------|---|
| 청년인턴 외 | 인성검사 | 서류전형 | 필기전형 | 면접전형 | 임용 | | | |
| | 온라인 인성검사 (적/부) | → | 입사지원서, 역량기술서 (10배수 선정) | → 증빙 확인 | 필기시험 (직업기초능력평가) (5배수 선정) | → | 그룹면접 (다대다) | → |
| ※ 운영직(시설) 인원, 특별자격(변호사) 제한채용 인원, 연구직4급은 필기전형 생략하며, 서류전형 시 5배수로 면접대상 인원 선정 ※ 연구직4급의 경우 연구실적확인서 제출 및 개인별 심층면접(다대1)으로 진행 ※ 필기시험 합격선과 개인 필기점수 개별 통보 예정 | | | | | | | | |
| 청년인턴 | 서류전형 | 면접전형 | 임용 | | | | | |
| | 입사지원서, 역량기술서 (5배수 선정) | → 증빙 확인 | 그룹면접 (다대다) | → | 최종합격자 결정 (1배수 선정) | | | |

나. 지역발달장애인지원센터 직원

| 구분 | 채용 프로세스 | | | | | |
|--------|----------------|------|--------------------------------|---------|------------|---|
| 센터장 | 인성검사 | 서류전형 | 면접전형 | 임용 | | |
| | 온라인 인성검사 (참고) | → | 입사지원서, 역량기술서, 직무수행계획서 (5배수 선정) | → 증빙 확인 | 심층면접 (다대1) | → |
| 팀장/ 팀원 | 인성검사 | 서류전형 | 면접전형 | 임용 | | |
| | 온라인 인성검사 (적/부) | → | 입사지원서, 역량기술서 (5배수 선정) | → 증빙 확인 | 그룹면접 (다대다) | → |

※ 채용규모, 채용전형, 선발배수 등 추진 상황에 따라 변경될 수 있음.

※ 개방형직위(본원센터장, 지역센터장)의 경우, 선발추천위원회에서 면접전형 결과에 따라 임용예정 직위별 2배수 이내의 후보자를 선정·추천하여 원장이 1배수 선발

6. 전형방법 및 평가요소

가. 본원 직원

<연구직 3급, 개방형직위(2급 상당)>

| 전형 | 구분 | 평가배점 | 평가요소 | 합격자 결정 |
|-------|------|------------|--|---|
| 1차 전형 | 인성검사 | 적부제/ 참고 | 태도, 직업윤리, 대인관계능력 등 인성 전반 | (연구직 3급) ○ 인성검사 적합인 자 - 응답신뢰도 60% 이상이며 - 항목별 과락(40점) 2개 미만 ○ 미응시 인원 탈락 (개방형직위(2급상당)) ○ 인성검사 결과로 적부적용 하지 않으며 참고자료로 함 ○ 미응시 인원 탈락 |
| | 서류심사 | 100점 | 직무관련교육 및 자격사항(20) 직무관련경력(경험)사항(20) 전문성 및 조직 이해능력(20) 문제해결능력 및 직업윤리(20) 역량기술서 충실성·논리성(20) | ○ 서류심사 평균점수 60점 이상인 자로서 고득점 순 |
| 2차 전형 | 면접심사 | 100점 | 전문가적 능력(20) 전략적 리더십(20) 변화관리 능력(20) 조직관리 능력(20) 의사전달 및 협상 능력(20) | ○ 면접심사 평균점수 60점 이상인 자로서 고득점 순 |

<정규직, 무기계약직 및 청년인턴>

| 전형 | 구분 | 평가배점 | 평가요소 | 합격자 결정 |
|-------|------|------|--|--|
| 1차 전형 | 인성검사 | 적부제 | 태도, 직업윤리, 대인관계능력 등 인성 전반 | ○ 인성검사 적합인 자 - 응답신뢰도 60% 이상이며 - 항목별 과락(40점) 2개 미만 ○ 미응시 인원 탈락 |
| | 서류심사 | 100점 | 직무관련교육 및 자격사항(20) 직무관련경력(경험)사항(20) 전문성 및 조직 이해능력(20) 문제해결능력 및 직업윤리(20) 역량기술서 충실성·논리성(20) | ○ 서류심사 평균점수 60점 이상인 자로서 고득점 순 |
| 2차 전형 | 필기시험 | - | 직업기초능력평가: 의사소통, 문제해결, 자기개발, 직업윤리, 조직이해 | ○ 면접대상자로서 직업기초능 력평가 고득점 순 |

| 전형 | 구분 | 평가배점 | 평가요소 | 합격자 결정 |
|-------|------|------|--|----------------------------------|
| 3차 전형 | 면접심사 | 100점 | 태도 및 가치관(20) 직무이해도 및 관련 경력(20) 직무관련 전문지식 및 응용능력(20) 발전가능성(20) 발표의 정확성 및 논리성(20) | ○ 면접심사 평균점수 60점 이상인 자로서 고득점 순 |

※ 청년인턴의 경우 인성검사 미실시

※ 운영직(시설) 인원, 특별자격(변호사) 제한채용 인원, 연구직4급은 필기전형 생략

나. 지역발달장애인지원센터 직원

<센터장, 팀장>

| 전형 | 구분 | 평가배점 | 평가요소 | 합격자 결정 |
|-------|------|------------|--|---|
| 1차 전형 | 인성검사 | 참고/ 적부제 | 태도, 직업윤리, 대인관계능력 등 인성 전반 | (센터장) ○ 인성검사 결과로 적부적용 하지 않으며 참고자료로 함 ○ 미응시 인원 탈락 (팀장) ○ 인성검사 적합한 자 - 응답신뢰도 60% 이상이며 - 항목별 과락(40점) 2개 미만 ○ 미응시 인원 탈락 |
| | 서류심사 | 100점 | 직무관련교육 및 자격사항(20) 직무관련경력(경험)사항(20) 전문성 및 조직 이해능력(20) 문제해결능력 및 직업윤리(20) 역량기술서 충실성·논리성(20) | ○ 서류심사 평균점수 60점 이상인 자로서 고득점 순 |
| 2차 전형 | 면접심사 | 100점 | 전문가적 능력(20) 전략적 리더십(20) 변화관리 능력(20) 조직관리 능력(20) 의사전달 및 협상 능력(20) | ○ 면접심사 평균점수 60점 이상인 자로서 고득점 순 |

<팀원>

| 전형 | 구분 | 평가배점 | 평가요소 | 합격자 결정 |
|-------|------|------|-----------------------------|--|
| 1차 전형 | 인성검사 | 적부제 | 태도, 직업윤리, 대인관계능력 등 인성 전반 | ○ 인성검사 적합한 자 - 응답신뢰도 60% 이상이며 - 항목별 과락(40점) 2개 미만 ○ 미응시 인원 탈락 |

| 전형 | 구분 | 평가배점 | 평가요소 | 합격자 결정 |
|-------|------|------|--|-------------------------------|
| | 서류심사 | 100점 | 직무관련교육 및 자격사항(20) 직무관련경력(경험)사항(20) 전문성 및 조직 이해능력(20) 문제해결능력 및 직업윤리(20) 역량기술서 충실성·논리성(20) | ○ 서류심사 평균점수 60점 이상인 자로서 고득점 순 |
| 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) | ○ 면접심사 평균점수 60점 이상인 자로서 고득점 순 |

※ 동점자 처리 기준

- ① 취업지원대상자 ② 등록 장애인 ③ 북한이탈주민, 다문화가족, 국민기초생활수급자
- ④ 경력단절여성 ⑤ 전단계 전형의 점수가 높은 자 ⑥ 내부위원의 심사점수가 높은 자

※ 전형별 예비합격자 제도 기준

- (운영) 채용분야별 2배수 범위 내에서 예비합격자 순위 부여
- 허위증빙서류 사유 발생 시 차순위자를 예비합격자로 추가(단, 1차 전형 합격자가 응시 불참의 의사로 증빙·가점 서류를 단순 미제출한 경우에는 예비합격자 적용하지 않음)
- 최종 합격자가 임용을 포기하거나 채용 후 6개월 이내 퇴직할 경우 순위별로 선발

7. 지원서 접수 및 제출서류

- 공고 및 접수기간

| 공고기간 | 접수기간 |
|-----------------------------------|---|
| 2022. 7. 8.(금) ~ 7. 22.(금) [15일간] | 2022. 7. 14.(목) ~ 7. 22.(금) 17:00까지 [9일간] |

- 접수방법 : 온라인 채용홈페이지 접수(<https://koddi.ncsplus.co.kr>)

※ 접수 마감시간에는 지원자의 동시접속으로 시스템 장애가 발생할 수 있으니, 접수기간 내에 미리 입사지원서 등 작성 및 제출완료 요망

- 제출서류

| 구분 | 제출서류 | 비고 |
|-----------------|---|--------------------------|
| 서류전형 (모든응시자) | 공통 ① 입사지원서 (개인정보제공동의서 포함) ② 역량기술서 * 입사지원서 작성 시 주의사항 확인(별첨) | 채용분야별 직무기술서 참고(별첨) |
| | 정책연구부장 ① 연구실적확인서 ② 직무수행계획서 | 채용시스템 업로드 (PDF파일) |
| | 통합지원 ① 직무수행계획서 | |

| 구분 | 제출서류 | 비고 |
|------------------|-------------|-------------------------|
| | 센터장 | |
| | 지역센터장 | |
| | 연구직4급 | |
| 면접전형 (면접대상자) | 공통 | 채용시스템 업로드 (PDF파일) |
| | 정책연구부장 | |
| | 통합지원 센터장 | |
| | 지역센터장 | |
| | 연구직4급 | |
| 최종합격자 (신규임용자) | 공통 | - |

① 연구실적확인서

- ① 경력증명서(입사지원서에 기재된 경력) 각 1부
- ② 자격증명서(해당자에 한함)
 - 지원자격 요건 및 우대사항에 해당하는 증빙 필요
 - 접수 마감일 기준 유효하게 등록되어 있어야 함

- ③ 가산점 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
 - 수급자: 국민기초생활수급대상자 증명서
 - 북한이탈주민: 북한이탈주민 등록확인서
 - 다문화가족: 다문화가족 증빙가능 서류
 - 청년인턴 수료자: 수료증 또는 경력증명서
- ④ 건강보험자격득실확인서 1부(본인 직장가입자 내역만 발급)

- ① 논문 발표자료
- ② 직무수행계획 발표자료

- ① 직무수행계획 발표자료
- ② 특허, 사업화, 포상, 연구관련 증빙자료
 - 성명이 표기된 관련 공문, 계획서, 연구보고서 표지 등
 - 포상의 경우 표창장 사본

① 논문 발표자료

- ① 주민등록초본(병역사항 포함, 남성만) 1부
- ② 가족관계증명서, 기본증명서, 주민등록등본 각 1부
- ③ 대학 이상 전 과정 졸업증명서 및 성적증명서 각 1부
 - * 최종학력이 고등학교 이하인 경우 최종학력의 졸업·성적증명서 제출
- ④ 본인 명의 급여통장(신한은행) 사본 1부
- ⑤ 서약서 및 개인정보 제공 동의서 등(본원 양식) 각 1부
- ⑥ 증명사진(3개월 이내 촬영한 JPG 파일)
- ⑦ 특수건강검진서(운영직만) 1통
 - * 특수건강검진 의무대상자인 운영직(감사·단속적)의 경우만 제출하며, 검진서 발급비용은 기관부담으로 함

- ※ 제출마감일 이전 3개월 내 발급한 서류만 유효
- ※ 서류전형 기재사항은 향후 서면으로 증빙이 가능해야 함.
- ※ 온라인채용시스템 이용이 어려운 장애인의 경우 접수처에 별도 문의

8. 유의사항

- 입사지원서를 비롯한 각 채용전형에서 연령, 성별, 학력, 출신, 가족사항 등이 인지되거나 유추되지 않도록 각별히 주의하며 해당될 시 불이익 조치함
- 동일 공고 내 채용분야 중복 지원은 불가하며 중복 지원 시 모두 불합격 처리함
- 입사지원서에는 접수마감일 기준으로 증빙서류 제출이 가능한 경우에만 기재 가능하며, 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
- 전형별 응시과정에 불참할 경우 불합격 처리되며, 최종합격 후 임용일자에 출근을 하지 않으면 입사 포기로 간주함
- 본원 직원(일반직, 연구직, 무기계약직) 및 지역센터 직원(무기계약직)은 임용 이후 3개월의 수습평가 결과에 따라 채용이 취소될 수 있음
- 채용 전후로 부정사실이 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
- 응시 인원과 관계없이 적격자가 없는 경우 선발하지 않을 수 있음
- 최종합격 시 증빙서류는 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 게시판 및 채용 콜센터(070-4035-3633, 운영시간: 10:00~17:00)를 통해 문의

2022년 7월 8일

한국장애인개발원장

<별첨>

본원

NCS기반 채용 직무기술서 (정책연구)

| 채용 분야 | 정책연구부 | 분류 체계 | 대분류 | 중분류 | 소분류 | 세분류 |
|------------|---|-------|------------|---------|------------|---|
| | | | 07.사회복지·종교 | 01.사회복지 | 00.장애인정책연구 | 00.장애인정책연구기획 00.장애인정책연구개발 00.장애인조사통계·분석 |
| 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 | | | | | |
| 주요 기능 및 역할 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 국내·외 장애인정책 동향 수집 및 분석 ○ 연구과제 관리 및 평가 ○ 국내·외 학술교류 활동 ○ 직업재활 관련 연구 및 제도개선 지원 ○ 장애인차별 관련 모니터링 연구 및 제도개선 지원 ○ 사회서비스 및 복지 전달체계 관련 연구 및 제도개선 지원 ○ 장애인단체 국고보조사업 평가 ○ 장애인 패널 조사 연구 ○ 장애인 통계 DB 구축 및 관련 기초자료 생산 ○ 장애통계연보 발간 | | | | | |
| 직무 수행 내용 | <ul style="list-style-type: none"> ○ (장애인정책연구기획) 연구기획 및 연구사업관리(연구윤리 포함), 학술 DB 사이트 운영, 연구세미나 및 간담회 개최, 전문학술지 및 정책동향지 발간, 국내외 학술대회 및 교류 등 업무를 수행 ○ (장애인정책연구개발) 수요자 중심의 장애인 정책, 권리보장, 소득·고용, 서비스·자립, 재난·안전, 건강, 재활체육, 특수체육 등 분야 관련 연구 개발 및 사업 수행을 통한 정책방안 제시 <ul style="list-style-type: none"> - 연구 설계 및 계획, 자료 수집, 연구 결과 분석, 보고서 작성, 전문가 자문 및 관계자 의견 교환, 관련 행정업무, 정부 정책 모니터링 및 평가 등(연구용역 포함) ○ (장애인조사통계·분석) 조사 통계 및 패널 데이터 수집, 빅데이터 분석, 통계자료의 가공 및 실증 분석 업무를 수행 | | | | | |
| 능력 단위 | <ul style="list-style-type: none"> ○ (장애인정책연구기획) 00.연구기획, 00.사업관리, 00.학술DB사이트 운영, 00.세미나 및 간담회 개최, 00.학술지 및 동향지 발간, 00.학술대회 운영 ○ (장애인정책연구개발) 00.연구설계 및 계획, 00.자료수집, 00.연구결과분석, 00.보고서작성, 00.전문가 및 관계자 의견조사, 00.정책 모니터링 및 평가 ○ (장애인조사통계·분석) 00.조사통계 및 데이터 수집, 00.빅데이터분석, 00.통계자료가공, 00.통계자료 실증분석 | | | | | |
| 필요 지식 | <ul style="list-style-type: none"> ○ (장애인정책연구기획) 연구규정 및 연구윤리에 대한 이해, 사회현상 및 국내외 정책동향에 대한 이해, 정부 정책 및 관련 법·제도에 대한 이해, 학술지 발간에 대한 지식, 세미나 및 포럼 등 운영에 대한 지식 ○ (장애인정책연구개발) 모집 분야 관련 이론 및 선행연구에 대한 지식, 연구 설계의 기본 개념, 가용한 국내외 문헌 자료 데이터베이스에 대한 지식, 연구 주제 설정, 연구방법론에 대한 지식, 자료수집방법에 대한 이해, 자료 관리와 보관, 연구대상자 특성에 대한 이해, | | | | | |

| | |
|-----------------|--|
| | <p>논문 형식 활용에 관한 지식, 연구 계획서 및 보고서 작성에 관한 지식</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ (장애인조사통계·분석) 양·질적 분석, 가설검증, 통계프로그램 사용 방법, 통계자료의 수집 및 활용에 관한 지식 |
| 필요 기술 | <ul style="list-style-type: none"> ○ (장애인정책연구기획) 사회현상에 대한 분석 및 이해능력, 협상 및 조정 능력, 전략적 사회 능력, 창의적 사회 능력, 연구관련 행정처리 능력 ○ (장애인정책연구개발) 연구 목적에 맞는 연구 설계 선택 및 적용 기술, 연구윤리 활용 기술, 문헌 검색 기술, 자료수집 기술, 연구방법론 실제 적용 기술, 가설 검증 기술, 보고서 작성 능력, 정책분석 능력, 프리젠테이션 능력, 연구대상자와 원활한 의사소통 능력 ○ (장애인조사통계·분석) 연구 목적에 부합한 자료 분석 기술, 통계조사 설문지 설계, 통계프로그램(SPSS, SAS, STATA, R 등) 사용 기술, 사회조사 수행능력 |
| 직무 수행 태도 | <ul style="list-style-type: none"> ○ (공통) 문제의식, 탐구적 및 관찰적 태도, 논리적 및 분석적 태도, 비판적 관점 견지, 연구프로젝트에 대한 이해력, 참여 연구진과의 협업적 태도, 사회문제 해결을 위한 적극적 태도, 타인의 의견을 경청 및 공감하는 태도, 규정 및 연구윤리 준수 의식, 적극적인 업무수행 태도 |
| 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, 기술능력, 자기개발능력 |
| 참고 사이트 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 국가직무능력표준 (http://www.ncs.go.kr) |

※ 본 내용은 한국장애인개발원의 고유직무를 반영하여 NCS에서 제시한 내용을 수정하였습니다.

| 채용 분야 | 전환지원 | 분류 체계 | 대분류 | 중분류 | 소분류 | 세분류 |
|------------|---|-------|------------|---------|------------|---|
| | | | 07.사회복지-종교 | 01.사회복지 | 00.장애인정책연구 | 00.연구기획 및 사업관리 00.장애인정책연구개발 00.장애인조사통계·분석 |
| 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 | | | | | |
| 주요 기능 및 역할 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 장애인 거주시설 지역사회 전환 지원 ○ 장애인 거주시설 지역사회 전환 관련 매뉴얼 개발 ○ 장애인 거주시설 관련 교육프로그램 개발 ○ 지역 장애인 통합지원센터 업무지원 ○ 장애인 거주시설 지역사회 전환 관련 지방자치단체 업무지원 | | | | | |
| 직무 수행 내용 | <ul style="list-style-type: none"> ○ (연구기획 및 사업관리) 탈시설, 장애인 지역사회 전환 관련 등 연구기획 및 연구사업 관리 (연구윤리 포함), 학술 DB 사이트 운영, 연구세미나 및 간담회 개최, 전문학술지 및 정책동향지 발간, 국내외 학술대회 및 교류 등 ○ (탈시설 장애인 권익 옹호) 장애인 인권상담, 장애인 권리구제 수행 및 지원 (상담, 현장조사, 보호조치), 장애인 공공후견 심판청구 지원, 발달장애인 공공후견 지원 사업 지원 ○ (장애인정책연구개발) 수요자 중심의 장애인 정책, 권리보장, 소득고용, 서비스·자립, 탈시설, 재난·안전, 건강, 재활체육, 특수체육 등 분야 관련 연구 개발 및 사업 수행을 통한 정책 방안 제시 - 연구 설계 및 계획, 자료 수집, 연구 결과 분석, 보고서 작성, 전문가 자문 및 관계자 의견 교환, 관련 행정업무, 정부 정책 모니터링 및 평가 등(연구용역 포함) ○ (조사통계 및 분석) 조사 통계 및 패널 데이터 수집, 빅 데이터 분석, 통계자료의 가공 및 실증 분석 ○ (운영 지원) 문서관리, 문서작성, 데이터관리, 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원, 전표, 자금, 결산 등을 관리, 필요한 자재, 장비, 장치를 조달하기 위해 구매 관리 | | | | | |
| 능력 단위 | <ul style="list-style-type: none"> ○ (연구기획 및 사업관리) 00.연구기획, 00.사업관리, 00.학술DB사이트 운영, 00.세미나 및 간담회 개최, 00.학술지 및 동향지 발간, 00.학술대회 운영 ○ (탈시설 장애인 권익 옹호) 00.인권상담, 00.권리구제 수행 및 지원, 00.장애인 공공후견 심판청구 지원, 00.발달장애인 공공후견 지원 ○ (장애인정책연구개발) 00.연구설계 및 계획, 00.자료수집, 00.연구결과분석, 00.보고서작성, 00.전문가 및 관계자 의견조사, 00.정책 모니터링 및 평가 ○ (조사통계 및 분석) 00.조사통계 및 데이터 수집, 00.빅데이터분석, 00.통계자료가공, 00.통계자료 실증분석 ○ (운영지원) 00.문서관리 및 작성, 00.데이터 관리, 00.전표자금결산 관리, 00.구매관리 | | | | | |
| 필요 지식 | <ul style="list-style-type: none"> ○ (연구기획 및 사업관리) 탈시설, 장애인 지역사회 전환 관련 등 연구규정 및 연구윤리에 대한 이해, 사회현상 및 국내외 정책동향에 대한 이해, 정부정책 및 관련 법·제도에 대한 이해, 학술지 발간에 대한 지식, 세미나 및 포럼 등 운영에 대한 지식 ○ (탈시설 장애인 권익 옹호) 장애인 권리 관련 지식 및 법률, 보호조치 방법, 공공후견 지원사업 관련 지식, 공공후견지원 요건 및 절차 ○ (장애인정책연구개발) 모집 분야 관련 이론 및 선행연구에 대한 지식, 연구 설계의 기본개념, 가용한 국내외 문헌 자료 데이터베이스에 대한 지식, 연구 주제 설정, | | | | | |

| | |
|-----------------|---|
| | <p>연구방법론에 대한 지식, 자료수집방법에 대한 이해, 자료 관리와 보관, 연구대상자 특성에 대한 이해, 논문 형식 활용에 관한 지식, 연구 계획서 및 보고서 작성에 관한 지식</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ (조사통계 및 분석) 양.질적 분석, 가설검증, 통계프로그램 사용 방법, 통계자료의 수집 및 활용에 관한 지식 ○ (운영 지원) 문서기안 절차, 문서작성 목적, 보고절차, 문서관리규정, 보안규정, 회계규정, 회계시스템, 업무규정, 부서내의 업무프로세스, 근태, 출장, 교육과 관련된 회사규정, 회계프로그램 운용 지식 |
| 필요 기술 | <ul style="list-style-type: none"> ○ (연구기획 및 사업관리) 탈시설, 장애인 지역사회 전환 관련 등 사회현상에 대한 분석 및 이해능력, 협상 및 조정 능력, 전략적 사회 능력, 창의적 사회 능력, 연구관련 행정처리 능력 ○ (탈시설 장애인 권익 옹호) 법리 적용 및 해석 능력, 관련서비스 절차 안내 ○ (장애인정책연구개발) 연구 목적에 맞는 연구 설계 선택 및 적용 기술, 연구윤리 활용 기술, 문헌 검색 기술, 자료수집 기술, 연구방법론 실제 적용 기술, 가설 검증 기술, 보고서 작성 능력, 정책분석 능력, 프리젠테이션 능력, 연구대상자와 원활한 의사소통 능력 ○ (조사통계 및 분석) 연구 목적에 부합한 자료 분석 기술, 통계조사 설문지 설계, 통계프로그램(SPSS, SAS, STATA, R 등) 사용 기술, 사회조사 수행능력 ○ (운영 지원) 문서정리 능력, 문서기안 능력, 의사표현 능력, 컴퓨터 활용능력, 정보검색 능력, 데이터베이스 관리능력, 전자정보시스템 활용 기술, 회계시스템 사용능력 |
| 직무 수행 태도 | <ul style="list-style-type: none"> ○ (공통) 문제의식, 탐구적 및 관찰적 태도, 논리적 및 분석적 태도, 비판적 관점 견지, 연구프로젝트에 대한 이해력, 참여 연구진과의 협업적 태도, 사회문제 해결을 위한 적극적 태도, 타인의 의견을 경청 및 공감하는 태도, 규정 및 연구윤리 준수 의식, 적극적인 업무수행 태도 ○ (탈시설 장애인 권익 옹호) 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 준수 의지, 거래 유형에 대한 정확한 판단력, 신속하고 정확한 전표 작성, 증빙서류 관리 관련 규정 준수 |
| 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, 기술능력, 자기개발능력 |
| 참고 사이트 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 국가직무능력표준 (http://www.ncs.go.kr) |

※ 본 내용은 한국장애인개발원의 고유직무를 반영하여 NCS에서 제시한 내용을 수정하였습니다.

| 채용 분야 | 정책연구부 | 분류 체계 | 대분류 | 중분류 | 소분류 | 세분류 |
|---------------------|--|-------|------------|---------|------------|---|
| | | | 07.사회복지-종교 | 01.사회복지 | 00.장애인정책연구 | 00.장애인정책연구기획 00.장애인정책연구개발 00.장애인조사통계·분석 |
| 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 | | | | | |
| 주요 기능 및 역할 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 국내·외 장애인정책 동향 수집 및 분석 ○ 연구과제 관리 및 평가 ○ 국내·외 학술교류 활동 ○ 직업재활 관련 연구 및 제도개선 지원 ○ 장애인차별 관련 모니터링 연구 및 제도개선 지원 ○ 사회서비스 및 복지 전달체계 관련 연구 및 제도개선 지원 ○ 장애인단체 국고보조사업 평가 ○ 장애인삶 패널 조사 연구 ○ 장애인 통계 DB 구축 및 관련 기초자료 생산 ○ 장애통계연보 발간 | | | | | |
| 직무 수행 내용 | <ul style="list-style-type: none"> ○ (장애인정책연구기획) 연구기획 및 연구사업관리(연구윤리 포함), 학술 DB 사이트 운영, 연구세미나 및 간담회 개최, 전문학술지 및 정책동향지 발간, 국내외 학술대회 및 교류 등 업무를 수행 ○ (장애인정책연구개발) 수요자 중심의 장애인 정책, 권리보장, 소득·고용, 서비스·자립, 탈시설, 재난·안전, 건강, 재활체육, 특수체육 등 분야 관련 연구 개발 및 사업 수행을 통한 정책방안 제시 <ul style="list-style-type: none"> - 연구 설계 및 계획, 자료 수집, 연구 결과 분석, 보고서 작성, 전문가 자문 및 관계자 의견 교환, 관련 행정업무, 정부 정책 모니터링 및 평가 등(연구용역 포함) ○ (장애인조사통계·분석) 패널 데이터 수집·생성·가공 및 관리, 조사통계 업무, 통계 뉴스레터 발간, 조사 데이터 생산을 위한 조사표 설계, 빅데이터 분석, 데이터 수집 및 관계자 의견 수렴(토론회, 간담회, 포럼, FGI, 설문조사 등), 통계자료의 가공 및 실증 분석 업무 수행 | | | | | |
| 능력 단위 | <ul style="list-style-type: none"> ○ (장애인정책연구기획) 00.연구기획, 00.사업관리, 00.학술DB사이트 운영, 00.세미나 및 간담회 개최, 00.학술지 및 동향지 발간, 00.학술대회 운영 ○ (장애인정책연구개발) 00.연구설계 및 계획, 00.자료수집, 00.연구결과분석, 00.보고서작성, 00.전문가 및 관계자 의견조사, 00.정책 모니터링 및 평가 ○ (장애인조사통계·분석) 00.패널 데이터 수집·생성·가공 및 관리 및 조사통계, 00.빅데이터분석, 00.통계 뉴스레터 발간 00. 조사표 설계 00. 보고서작성 00.통계자료가공, 00.통계자료 실증분석, 00 패널데이터 설명회 및 학술대회 운영 | | | | | |
| 필요 지식 | <ul style="list-style-type: none"> ○ (장애인정책연구기획) 연구규정 및 연구윤리에 대한 이해, 사회현상 및 국내외 정책동향에 대한 이해, 정부 정책 및 관련 법·제도에 대한 이해, 학술지 발간에 대한 지식, 세미나 및 포럼 등 운영에 대한 지식 ○ (장애인정책연구개발) 모집 분야 관련 이론 및 선행연구에 대한 지식, 연구 설계의 기본 개념, 가용한 국내외 문헌 자료 데이터베이스에 대한 지식, 연구 주제 설정, 연구방법론에 | | | | | |

| | |
|-----------------|--|
| | <p>대한 지식, 자료수집방법에 대한 이해, 자료 관리와 보관, 연구대상자 특성에 대한 이해, 논문 형식 활용에 관한 지식, 연구 계획서 및 보고서 작성에 관한 지식</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ (장애인조사통계·분석) 패널조사에 대한 지식, 조사방법론 및 연구방법론에 대한 지식, 양·질적 분석, 가설검증, 통계프로그램 사용 방법, 통계자료의 수집 및 활용에 관한 지식 |
| 필요 기술 | <ul style="list-style-type: none"> ○ (장애인정책연구기획) 사회현상에 대한 분석 및 이해능력, 협상 및 조정 능력, 전략적 사회능력, 창의적 사회 능력, 연구관련 행정처리 능력 ○ (장애인정책연구개발) 연구 목적에 맞는 연구 설계 선택 및 적용 기술, 연구윤리 활용 기술, 문헌 검색 기술, 자료수집 기술, 연구방법론 실제 적용 기술, 가설 검증 기술, 보고서 작성 능력, 정책분석 능력, 프리젠테이션 능력, 연구대상자와 원활한 의사소통 능력 ○ (장애인조사통계·분석) 사회현상에 대한 분석 및 이해능력, 연구 목적에 부합한 문헌검색 및 자료 분석 능력, 통계프로그램(SAS, STATA, R, SPSS 등) 활용 능력, 통계자료의 수집 및 활용에 관한 지식, 통계조사 조사표 설계, 사회조사 수행능력 <ul style="list-style-type: none"> - 데이터를 연구 목적에 맞게 처리 및 분석할 수 있는 능력 및 분석 결과를 통한 문제점과 개선사항을 제시할 수 있는 능력, 조사데이터 분석 및 보고서 작성 능력 |
| 직무 수행 태도 | <ul style="list-style-type: none"> ○ (공통) 문제의식, 탐구적 및 관찰적 태도, 논리적 및 분석적 태도, 비판적 관점 견지, 연구프로젝트에 대한 이해력, 참여 연구진과의 협업적 태도, 사회문제 해결을 위한 적극적 태도, 타인의 의견을 경청 및 공감하는 태도, 규정 및 연구윤리 준수 의식, 적극적인 업무수행 태도 |
| 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, 기술능력, 자기개발능력 |
| 참고 사이트 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 국가직무능력표준 (http://www.ncs.go.kr) |

※ 본 내용은 한국장애인개발원의 고유직무를 반영하여 NCS에서 제시한 내용을 수정하였습니다.

| 채용 분야 | 유니버설 디자인 환경 | 분류 체계 | 대분류 | 중분류 | 소분류 | 세분류 |
|------------|---|-------|---|-----------------------------|--------------------------------|----------------------------------|
| | | | 08. 문화·예술·디자인·방송 14. 건설 | 02.디자인 03.건축 06.도시·교통 | 01.디자인 01.설계·감리 01.설계·감리 | 00.유니버설디자인 00.BF인증 00.BF인증 |
| 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 | [UD환경정책기획] <ul style="list-style-type: none"> ○ UD환경 정책개발 및 조사연구 ○ UD관련 대국민 홍보 및 공모전 등 관련 업무 ○ 편의증진 관련 정책 지원 및 조사연구 ○ 편의증진 상담 및 교육 등 업무 ○ 장애인 주거환경 개선 지원 | | [BF인증] <ul style="list-style-type: none"> ○ BF인증 관련 심의·심사 등 운영 ○ BF인증 및 편의증진 관련 정책운영 ○ BF인증 사후관리 운영 ○ BF인증 지역사회네트워크 구축 및 활성화 ○ BF인증 및 편의증진 교육, 운영 등 | | | |
| 직무 수행 내용 | <ul style="list-style-type: none"> ○ (유니버설디자인환경) 유니버설디자인 관련 행사개최(국제세미나, 공모전, 전시 및 체험공간 조성), 장애인 맞춤형 주거편의 지원 사업, 유니버설디자인관련 연구 수행, 편의증진 전문교육 운영, UD관련 정책지원 및 기술상담 ○ (BF인증) 장애물 없는 생활환경 인증심사심의, 인증시설물 사후관리 등 BF인증제 운영업무, BF인증 절차에 따른 행정업무, 편의증진 연구 수행 및 교육 운영, 편의시설 및 BF인증관련 기술상담 | | | | | |
| 능력 단위 | <ul style="list-style-type: none"> ○ (유니버설디자인환경) 00. 유니버설 디자인 기획 및 운영, 00. 주거편의 지원 사업 운영, 00. 편의 증진 전문 교육, 00. 유니버설 디자인 관련 연구 수행, 00. 유니버설 디자인 정책 이해 ○ (BF인증) 00. BF인증제도 운영, 00. BF인증 기준 및 법률 지식, 00. BF인증제도 교육 및 정책 이해 | | | | | |
| 필요 지식 | <ul style="list-style-type: none"> ○ (유니버설디자인환경) 유니버설 디자인에 관한 지식, 장애 유형에 따른 주거 편의지원 서비스 제공에 관한 기본 지식, 분석자료 대입 및 활용방법, 고객 및 사용자 유형별 대응이론 ○ (BF인증) 인증 제도의 개념 및 원리에 대한 기초지식, BF인증에 관한 법률 및 지표 지식, 장애인·노인·임산부 등의 편의증진 보장에 관한 법률 지식 | | | | | |
| 필요 기술 | <ul style="list-style-type: none"> ○ (유니버설디자인환경) 유니버설 디자인 관련 대내외 고객과의 소통 능력, 협업연구 수행 능력, 회의 진행 기술, 결과 및 통계조사분석 능력, 교육자료 작성 및 교육 수행 능력 등 ○ (BF인증) BF인증 업무관련 대내·외 고객과의 소통 능력, BF인증 심사 등 회의자료 및 결과보고서 작성 기술, 결과보고서 분석 및 전달능력, 협업연구 수행 능력 | | | | | |
| 직무 수행 태도 | <ul style="list-style-type: none"> ○ (유니버설디자인환경) 논리적인 문제 해결 태도, 문제 해결을 위한 적극적인 수행 태도, 아이디어 도출을 위한 창의적인 자세, 공정한 자세, 문제를 객관적으로 판단하는 자세 ○ (BF인증) 심사·조사에 대한 공정한 태도, 법규를 준수하려는 태도, 심사·조사를 위한 분석적 사고, 자료 분석의 정확성, 협력적 업무수행 태도, 주의 깊은 관찰 자세 | | | | | |
| 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.

| 채용 분야 | 직업재활 | 분류 체계 | 대분류 | 중분류 | 소분류 | 세분류 |
|------------|---|-------|------------|---------|---------|---------|
| | | | 07.사회복지-종교 | 01.사회복지 | 00.직업재활 | 00.직업재활 |
| 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"> ○ 직업재활사업수행기관 선정 및 지원 ○ 직업재활사업 운영규정 및 지침 관리 ○ 공공 및 민간연계 일자리 창출 지원 ○ 직업재활 네트워크 지원 ○ 직업재활사업 관련 고객만족도 조사 ○ 기타 장애인 직업재활을 위한 사업 | | | | | |
| 직무 수행 내용 | ○ (직업재활) 사업 및 예산 계획 수립, 사업 수행기관 행정 지원, 사업 수행기관 모니터링, 사업수행기관 예산 및 실적관리, 사업 수행기관 전문 인력 교육, 사업 수행기관 컨설팅 등 수행 | | | | | |
| 능력 단위 | ○ (직업재활) 00.사업계획수립, 00.사업수행기관 행정지원, 00.기관 모니터링, 00.수행기관 모니터링, 00.전문인력 교육, 00.수행기관 컨설팅 | | | | | |
| 필요 지식 | ○ (직업재활) 장애인 직업재활 관련 전문지식(전공, 경력), 장애인 직업재활 관련 법률·제도·정책에 관한 지식, 제반 업무 수행을 위한 컴퓨터 활용 지식 | | | | | |
| 필요 기술 | <ul style="list-style-type: none"> ○ (직업재활) <ul style="list-style-type: none"> - 장애인 직업재활 관련 정책 및 동향 파악·조사·분석·활용 기술 - 관련 기관과 협업을 위한 커뮤니케이션 스킬 - 제반 업무 계획 수립·보고서 작성·평가·정책 제안·발표 능력 - 제반 업무 수행을 위한 컴퓨터 활용 능력(각종 문서 작성, 사업 분석을 위한 기초 프로그램 사용, 각종 자료 및 정보 검색 능력 등) - 제반 시스템 활용기술(사내그룹웨어, 중증장애인직업재활지원사업 시스템, e-나라도움 등) | | | | | |
| 직무 수행 태도 | ○ (직업재활) 장애인 직업재활에 대한 애정과 책임감, 장애에 대한 이해 및 감수성 보유, 관련기관 상호 존중 및 요청 내용의 경청/공감/반영 노력, 업무규정 및 일정계획 준수, 업무 협조성 및 조율하려는 노력, 논리적/분석적/객관적 사고, 정보보안 중시 등 | | | | | |
| 필요 자격 | ○ 채용공고문 참조 | | | | | |
| 직업 기초 능력 | ○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력, 조직이해능력, 직업윤리, 기술능력, 자기개발능력 | | | | | |
| 참고 사이트 | ○ 국가직무능력표준 (http://www.ncs.go.kr) | | | | | |

※ 본 내용은 한국장애인개발원의 고유직무를 반영하여 NCS에서 제시한 내용을 수정하였습니다.

| 채용 분야 | 우선구매 지원부 | 분류 체계 | 대분류 | 중분류 | 소분류 | 세분류 |
|------------|---|-------|--------------|-----------|-------------|--------------------------|
| | | | 02. 경영·회계·사무 | 01. 기획·사무 | 00. 우선구매지원부 | 00. 우선구매심사 00. 판로촉진지원 |
| 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"> ○ 생산시설 지정심사 및 사후점검 ○ 생산시설 지정관련 상담 및 교육 ○ 우선구매정책지원 ○ 우선구매관련 조사·연구 ○ 중증장애인생산품 조달 ○ 생산품목위원회 운영 지원 ○ 우선구매 관련 교육, 마케팅 등 지원 ○ 판로촉진 지원사업 ○ 기능보강사업 지원 | | | | | |
| 직무 수행 내용 | <ul style="list-style-type: none"> ○ (우선구매심사) 중증장애인생산품 생산시설 심사·점검, 우선구매제도 정책지원, 기능보강사업 지원, 우선구매 시스템 및 홈페이지 관리 등의 업무를 수행 ○ (판로촉진 지원) 중증장애인생산품 구매촉진 지원, 우선구매 마케팅, 우선구매 생산품 계약대행, 생산시설 판로 개척 지원, 홍보물 제작 및 배포, 쇼핑몰 활성화 지원 등의 업무를 수행 | | | | | |
| 능력 단위 | <ul style="list-style-type: none"> ○ (우선구매심사) 00.생산시설 지정심사, 00.사후점검관리, 00.생산시설 상담 및 교육 ○ 00.우선구매 조사 및 연구, 00.구매 전략 수립, 00.생산시설 관리 ○ (판로촉진지원) 00.물품 구매 계획 수립, 00.입찰 및 수의계약 진행, 00.판매촉진관리, 00.유통채널관리 | | | | | |
| 필요 지식 | <ul style="list-style-type: none"> ○ (우선구매심사) 생산시설 지정 심사 기준, 우선구매 제도 관련 법률 및 지식, 장애인 복지 및 직업재활 사업 관련 지식, 생산시설 관련 지식, 공공 행정 서비스에 대한 지식 ○ (판로촉진지원) 구매 및 계약 업무 관련 지식, 조달계약 의사결정 절차 및 규정, 중증장애인 생산품에 대한 이해, 입찰 및 수의 계약 절차, 시장분석 능력, 마케팅 전략 등 | | | | | |
| 필요 기술 | <ul style="list-style-type: none"> ○ (우선구매심사) 생산시설 심사 기준 해석 및 적용 능력, 생산시설 조사·분석능력, 구매 정보 관리 능력, 효율적인 협상 기술, 우선구매심사 관련 행정처리 능력 ○ (판로촉진지원) 계약 행정 사무 및 조달 시스템 활용 기술, 시장 환경 분석 기술, 목표 설정 능력, 예산설정 능력, 협력업체와 커뮤니케이션 능력, 고객관리 기술, 매출 데이터 분석 능력, 정보 활용 적용 기술 | | | | | |
| 직무 수행 태도 | <ul style="list-style-type: none"> ○ (우선구매심사) 심사·점검에 대한 공정한 태도, 심사기준 및 법규를 준수하려는 태도, 협력적 태도, 분석적 태도, 신속한 의사결정을 위한 정보 분석 태도, 갈등에 대한 해결 의지, 추가 경쟁력 확보 의지, 복잡한 상황을 분석·정리하여 대안을 만들어 내는 끈기 ○ (판로촉진지원) 계약행정 처리를 위한 객관적 자료 관리와 투명한 업무수행 태도, 데이터 및 정보의 객관성을 확보하려는 태도, 자원을 효율적으로 활용하려는 태도, 분석 자료에 대한 적극적인 활용 태도, 갈등을 해결하려는 자세, 실시 현황을 적극적으로 파악하려는 태도 | | | | | |
| 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.

| 채용 분야 | 발달장애인 권익옹호 | 분류 체계 | 대분류 | 중분류 | 소분류 | 세분류 |
|------------|---|-------|-------------------|----------|---------|---------|
| | | | 02.경영·회계·사무 | 02.총무·인사 | 03.일반사무 | 02.사무행정 |
| | | | 05.법률·경찰·소방·교도·국방 | 01.법률 | 01.법무 | 00.권익옹호 |
| 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"> ○ 현장조사 및 보호조치 등 발달장애인 권리구제 수행 및 소송절차 지원 ○ 발달장애인 공공후견지원사업 운영 및 후견심판청구절차 지원 ○ 형사·사법기관 협력네트워크 운영 ○ 지역발달장애인지원센터 사업 지원 ○ 발달장애인 인권상담 및 옹호 | | | | | |
| 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 ○ (권익옹호) 발달장애인의 권익옹호를 위한 상담, 현장조사 및 보호조치, 형사·사법절차지원, 공공후견심판청구 절차 지원, 발달장애인 보호자 지원, 인권상담 및 옹호, 지역 형사·사법기관 네트워크 형성 및 운영 등의 업무를 수행 | | | | | |
| 능력 단위 | <ul style="list-style-type: none"> ○ (사무행정) 00.조직관리, 01.문서작성, 02.문서관리, 03.자료관리 ○ (권익옹호) 00.현장조사 및 보호조치, 00.형사·사법절차 지원 00.공공후견심판청구절차 지원, 00.후견인 지원, 00.보호자 감독 및 지원, 00.인권상담 | | | | | |
| 필요 지식 | <ul style="list-style-type: none"> ○ (사무행정) 성과관리 개념, 조직관리의 원칙, 코칭의 이해, 부서 업무분장, 문서양식과 유형, 문서의 체계, 문서작성 규칙, 보안규정 ○ (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 사법지원을 위한 가이드라인」 및 관련 행정규칙에 대한 지식, 후견제도와 공공후견서비스, 공공후견지원사업에 대한 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 ○ (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, 심판청구에 필요한 서류 작성 능력, 후견심판청구 및 전자소송 안내 능력, 형사·사법기관 협력네트워크 운영 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 발생 시 적극적으로 해결하려는 태도, 상호 존중하는 태도 ○ (권익옹호) 법률 준수 노력, 장애인 권익을 적극적으로 옹호하려는 의지, 법령·행정규칙 등의 개정과 동향을 지속적으로 파악하려는 태도, 합리적으로 사고하려는 태도 | | | | | |
| 필요 자격 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 채용공고문 참조 | | | | | |
| 직업 기초 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력, 조직이해능력, 직업윤리, 자기개발능력 | | | | | |

| | |
|-----------|--|
| 능력 | |
| 참고 사이트 | ○ 국가직무능력표준 (http://www.ncs.go.kr) |

※ 본 내용은 한국장애인개발원의 고유직무를 반영하여 NCS에서 제시한 내용을 수정하였습니다.

| 채용 분야 | 장애아동 지원 | 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.장애아동지원 |
| 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"> ○ 장애아동 복지지원 관련 정보제공 등 지원사업 ○ 발달장애인에 대한 연구수행 지원 ○ 장애아가족양육지원사업 수행 ○ 발달재활서비스 자격관리사업 수행 ○ 지역장애아동지원센터에 대한 평가 및 운영지원 ○ 지역발달장애인지원센터의 지원 | | | | | |
| 직무 수행 내용 | <ul style="list-style-type: none"> ○ (장애아동지원) 장애아가족 양육지원사업 담당자 교육 및 매뉴얼 개발·보급, 발달재활서비스 영역 심의 및 자격 인증 ○ (사무행정) 조직이나 부서 구성원들이 본원의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원 | | | | | |
| 능력 단위 | <ul style="list-style-type: none"> ○ (장애아동지원) 00.담당자 교육, 00.매뉴얼 개발·보급, 00.발달재활서비스 자격관리, 00.발달장애인 연구 수행, 00.장애아동 복지지원 정보제공, 00.장애아가족양육지원사업 수행, 00.지역발달장애인지원센터 지원 ○ (사무행정) 00.조직관리, 01.문서작성, 02.문서관리, 03.자료관리 | | | | | |
| 필요 지식 | <ul style="list-style-type: none"> ○ (장애아동지원) 장애아동 지원 사업 관련 지식 및 법률, 발달재활서비스 관련 지식, 장애아동·발달장애인 생애주기별 복지지원 서비스 ○ (사무행정) 문서관리규정, 문서분류 방법, 회의의 운영, 사무기기의 특성, 문서작성규정, 정보보안 및 시스템보안 관련 지식 | | | | | |
| 필요 기술 | <ul style="list-style-type: none"> ○ (장애아동지원) 장애아동 지원사업의 이해 능력, 발달재활서비스 이해 능력, 문서작성능력, 정책제안능력 ○ (사무행정) 문서분류능력, 전자문서시스템 활용능력, 회의록 작성능력, 사무기기 활용능력 | | | | | |
| 직무 수행 태도 | <ul style="list-style-type: none"> ○ (장애아동지원) 헌신적인 태도, 사회복지윤리 준수, 경청하는 태도, 꼼꼼한 태도, 체계적인 관리를 중요시하는 태도, 효과성을 중시하는 태도, 보안의식, 관련 제도에 대한 심층적 이해, 정보수집 및 분석능력, 규정에 대한 준수노력, 책임감과 주인의식 ○ (사무행정) 주의깊은 관찰력, 규정을 준수하려는 태도, 문제해결을 위한 의지, 구성원들을 원활하게 지원하려는 태도 | | | | | |
| 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.

| 채용 분야 (직급) | 전략기획 | 분류 체계 | 대분류 | 중분류 | 소분류 | 세분류 |
|------------|---|-------|-------------|-----------|--------------------|--------------------|
| | | | 2. 경영·회계·사무 | 02. 총무·인사 | 01. 총무 03. 일반사무 | 01. 총무 02. 사무행정 |
| | | | | 3. 재무·회계 | 01. 재무 | 01. 예산 |
| 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"> ○ 단년도 사업계획 수립 및 조정 총괄 ○ 예산편성, 배정, 조정 등에 관한 사항 ○ 보조사업 연장평가 총괄 ○ 국회 국정감사에 관한 업무 ○ 조직의 직제 및 정원의 관리 ○ 이사회 운영 및 정관, 제규정 관리 ○ 경영공시, 정보공개시스템 운영 ○ 기획재정부 고객만족도에 관한 사항 | | | | | |
| 직무 수행 내용 | <ul style="list-style-type: none"> ○ (총무) 조직의 경영목표를 달성하기 위하여 자산의 효율적인 관리, 임직원에 대한 원활한 업무지원, 대·내외적인 부서 업무대응을 위한 제반 업무 수행 ○ (사무행정) 내·외부에서 요청된 문서를 작성하기 위해 내용을 구상하고 자료를 조사·편집하여 목적에 맞는 문서를 작성 및 관리하고, 사무물품관리 및 사무환경유지 등의 업무 ○ (예산) 장애인복지를 수행하기 위한 예산계획 수립, 사업특성 및 시의 적절성을 고려한 예산 배분·관리, 보건복지부 등 정부부처 및 국회 대응 업무, 국정감사에 관한 업무 | | | | | |
| 능력 단위 | <ul style="list-style-type: none"> ○ (총무) 비품관리, 업무지원, 총무문서관리 ○ (사무행정) 문서작성, 문서관리, 자료 관리, 회의 운영·지원, 사무행정 업무관리, 사무환경조성, 사무자동화 프로그램 활용, 그룹웨어 활용 ○ (예산) 확정 예산 운영, 예산 실적 관리 | | | | | |
| 필요 지식 | <ul style="list-style-type: none"> ○ (총무) 문서관리규정 및 프로세스, 표준계약서 작성 기준, 업무계획 수립방법, 규정 운영계획 수립 방법, 관련 법규 ○ (사무행정) 팀 업무분장 내용, 문서대장 관리, 사무기기운동 매뉴얼, 기본회계지식 ○ (예산) 예산 관련 규정 및 지침, 계정과목 분류와 정의, 재무제표, 사업단위별 업무·손익구조·인력 등 현황, 정부 정책 및 관련 법규 동향, 주무부처 및 국회와의 관계 및 대처방법 | | | | | |
| 필요 기술 | <ul style="list-style-type: none"> ○ (총무) 정보처리능력, 문제해결능력, 정보수집, 의사소통기술, 분쟁해결능력 ○ (사무행정) 문서기안 능력, 문서작성기술, 사무기기사용기술, 정보검색 및 컴퓨터 활용 능력, 사무용품 재물조사 능력, 보고서 작성능력, 민감도 분석능력 ○ (예산) 스프레드시트 활용능력, 예산프로그램 활용능력, 국회 요구자료 작성능력, 유관기관 담당자와의 협상 능력, 갈등관리 기술, 문제 예측 및 대응방안 기획 기술 | | | | | |
| 직무 | <ul style="list-style-type: none"> ○ (총무) 보안의식 준수, 윤리의식 준수, 꼼꼼하고 신속·공평한 일처리 태도, 비용절감 노력 | | | | | |

| | |
|-------------------------|---|
| 수행 태도 | <ul style="list-style-type: none"> ○ (사무행정) 지속적 확인 및 검토 자세, 정확성 유지, 주의 깊은 관찰, 업무규정 준수, 문제해결 의지 ○ (예산) 협업적 태도 및 의견조율 자세, 데이터에 의거한 업무처리 태도, 효율적 예산집행을 위한 관리적 자세, 성실한 국정감사 수감 태도, 공정성 및 객관성 유지, 원활한 의사소통, 전략적 사고 |
| 필요 자격 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 경영 및 행정 관련 전문자격 보유자 우대 ○ 기획 및 예산 업무 경력자 우대 |
| 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.

| 채용 분야 (직급) | 국제협력 | 분류 체계 | 대분류 | 중분류 | 소분류 | 세분류 |
|------------|---|-------|-------------|----------|---------|---------|
| | | | 2. 경영·회계·사무 | 2. 총무·인사 | 3. 일반사무 | 2. 사무행정 |
| 기관 주요 업무 | <ul style="list-style-type: none"> ○ (장애인복지법 제29조의 2에 의거) 1. 장애인복지에 관한 정보의 수집·분석·관리, 조사·연구·정책개발 및 국제개발 등의 국제협력 사업 2. 장애인에 대한 사회적 인식개선 등 장애인복지 관련 교육, 홍보, 컨설팅 3. 중증장애인 직업재활지원 및 재정지원 장애인일자리 개발·지원 4. 중증장애인생산물에 대한 공공기관의 우선구매 촉진 지원 5. 편의시설 설치 기술지원, 장애물 없는 생활환경 조성 등 장애인 편의증진 사업 지원 6. 장애인 재난안전 대응 지침 개발·보급 등 장애인 안전대책 강화를 위한 사업 7. 그 밖에 장애인복지와 관련하여 국가 또는 지방자치단체로부터 위탁받은 사업 | | | | | |
| 주요 기능 및 역할 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 장애인복지의 종합적이고 체계적인 조사·연구·평가 및 정책개발, 복지진흥, 자립지원 등을 수행함으로써 장애인 복지발전에 기여 | | | | | |
| 직무 수행 내용 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 국제기구협력사업 및 국가별협력사업 추진, 글로벌 연수사업, 민관협력사업, 국내외 공모사업 등 ○ 국제개발협력사업 및 국제회의 참석, 해외기관 네트워크 구축 등의 국제협력 증진에 관한 업무수행 | | | | | |
| 능력 단위 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 1~3수준 | | | | | |
| 필요 지식 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 국내외 주요정세, 국가별 문화 이론(국제관례 및 의례 등), 국제의전지식, 영문서작성법 등 | | | | | |
| 필요 기술 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 영어 능통자, 통번역, 영문서 작성능력, 영문발표 능력, 국제행사 기획능력, 의사소통 능력, 대인관계능력, 협상능력, 국내외 의전수행 능력, 동향분석 능력 등 | | | | | |
| 직무 수행 태도 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 객관적인 판단 및 논리적인 분석태도, 사업파악 및 개선의지, 다양한 정보 수집 자세, 고객 지향적 사고, 회의처리 태도, 상황 판단력과 관찰력이 있는 자세 등 | | | | | |
| 필요 자격 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 영어능통자(필수), 제2외국어 가능자 및 국제협력분야 사전 직무경험자 우대 | | | | | |
| 직업 기초 능력 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력, 조직이해능력, 직업윤리, 기술능력, 자기개발능력 | | | | | |
| 참고 사이트 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 국가직무능력표준 (http://www.ncs.go.kr) | | | | | |

※ 본 내용은 한국장애인개발원의 고유직무를 반영하여 NCS에서 제시한 내용을 수정하였습니다.

| 채용 분야 | 운영지원팀 | 분류 체계 | 대분류 | 중분류 | 소분류 | 세분류 |
|------------|--|-------|-------------|----------|------------------|---------------------------|
| | | | 02.경영·회계·사무 | 02.총무·인사 | 03.일반사무 01.총무 | 01.비서 02.사무행정 01.총무 |
| 기관 주요업무 | <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 | | | | | |
| 주요 기능 및 역할 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 일반회계(비수익·수익) 관리 및 집행 ○ 회계(결산) 및 세무 관리 ○ 기금회계 자금 운영 및 관리 ○ 임·직원 보수 및 여비 지급 ○ 4대보험, 퇴직급여 및 퇴직연금제도 운영 ○ 직원복리후생(복지제도)에 관한 사항 ○ 제안제도 운영 ○ 사회공헌활동에 관한 사항 ○ 물품·용역·공사 등의 계약, 물품 구매 ○ 기관운영 및 관리에 관한 전반적인 사항 | | | | | |
| 직무 수행 내용 | <ul style="list-style-type: none"> ○ (비서) 경영진 업무지시 처리 및 보고, 경영진 업무·사무환경·일정·출장관리, 경영진 회의지원 및 의전, 내방객 응대, 전화응대 및 연결, 부서와의 업무연락 및 업무협조 등 ○ (사무행정) 조직이나 부서 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원 ○ (총무) 비품관리, 차량운영관리, 업무지원, 총무문서관리 등 | | | | | |
| 능력 단위 | <ul style="list-style-type: none"> ○ (비서) 01.경영진 지원업무, 03.경영진 일정관리, 04.출장관리, 05.응대업무, 06.보고업무, 07.경영진 문서작성관리, 08.회의의전관리, 09.비서사무정보관리, 10.경영진 예결산관리 ○ (사무행정) 02.문서관리, 04.회의운영·지원, 06.사무환경조성, 07.사무자동화 프로그램 활용 ○ (총무) 02.행사지원관리, 04.비품관리, 07.업무지원, 09.복리후생지원 | | | | | |
| 필요 지식 | <ul style="list-style-type: none"> ○ (비서) 지시사항 전달요령, 구두보고 방법, 일정표 작성법, 내방객전화 응대 기본원칙 및 예정, 회의운영 방법에 대한 지식 등 ○ (사무행정) 컴퓨터 활용 정보관리기술, 조직·부서업무 및 담당자에 대한 정보, 조직 연간일정, 회사 회계규정 등 내부사규 및 업무관련 규정의 이해에 대한 지식 등 ○ (총무) 행사 운영, 음향·영상 기기 조작법, 자체 구매규정, 비품관리 규정, 인장관리규정, 복리후생 관련 법규 | | | | | |
| 필요 기술 | <ul style="list-style-type: none"> ○ (비서) 의사소통능력, 상황에 맞는 판단력, 순발력 있는 대처능력 ○ (사무행정) 사무자동화 프로그램(한글, 엑셀 프로그램 등) 조작능력, 문서작성 및 정리, 정보수집, 검색능력 등 컴퓨터 활용 정보관리기술 등 ○ (총무) 행사 운영 능력, 음향·영상 기기 조작 능력, 협상기술, 물가정보검색 기술 등 | | | | | |
| 직무 수행 태도 | <ul style="list-style-type: none"> ○ (비서) 소통의 자세, 적극적인 문제해결 자세, 협력적 자세, 고객지향적 사고, 청렴성과 윤리의식, 주어진 업무수행에 대한 책임감, 미리계획하고 준비하는 자세 등 ○ (사무행정) 주의깊은 관찰력, 규정을 준수하려는 태도, 문제해결을 위한 의지, 구성원들을 원활하게 지원하려는 태도 ○ (총무) 타 부서와 협업하는 자세, 서비스 마인드, 합리적 의사결정 태도, 보안의식 | | | | | |
| 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, 기술능력, 자기개발능력 | | | | | |
| 참고 사이트 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 국가직무능력표준 (http://www.ncs.go.kr) | | | | | |

※ 본 내용은 한국장애인개발원의 고유직무를 반영하여 NCS에서 제시한 내용을 수정하였습니다.

| 채용 분야 | IT관리 | 분류 체계 | 대분류 | 중분류 | 소분류 | 세분류 |
|------------|---|-------|---------|---------|-----------------------------------|---|
| | | | 20.정보통신 | 01.정보기술 | 03.정보기술운영 04.정보기술관리 06.정보보호 | 01.IT시스템관리 01.IT프로젝트관리 01.정보보호관리·운영 |
| 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"> ○ 정보화 기본계획 및 정보화 사업 추진 ○ 정보시스템 운영 및 유지관리 ○ 개인정보 보호 업무 ○ 정보보안 업무 ○ 소프트웨어 관리 업무 ○ 공공데이터 개방 업무 ○ 전산실 운영 및 관리 | | | | | |
| 직무 수행 내용 | <ul style="list-style-type: none"> ○ (IT시스템관리) 시스템을 안정적이고 효율적으로 운영하고 관리하기 위하여 하드웨어 및 소프트웨어의 지속적 점검과 모니터링을 통해 제시된 제반 문제점들을 분석하여 사전 예방활동 및 발생한 문제에 대해 적절한 조치를 수행하는 업무 ○ (IT프로젝트관리) IT프로젝트를 기획하고, 범위, 일정, 원가, 인적자원, 품질, 위험, 의사소통, 조달, 변경, 보안, 정보시스템, 성과 등을 통합 관리하는 업무 ○ (정보보호관리·운영) 정보 자산을 안정적으로 운영하는데 필요한 정보보호 전략 및 정책을 수립하고 관련 법제도 준수, 보호관리 활동을 수행하는 업무 | | | | | |
| 능력 단위 | <ul style="list-style-type: none"> ○ (IT시스템관리) 01.IT시스템 운영 기획, 05.NW운영관리, 06.DB운영관리, 07.보안운영관리 ○ (IT프로젝트관리) 01.기획관리, 03.범위관리, 04.일정관리, 07.품질관리, 13.정보시스템 구축관리, 14.성과관리 ○ (정보보호관리·운영) 02.정보보호 정책 기획, 04.정보보호 계획 수립, 05.네트워크 보안 운영, 07.시스템 보안 운영 | | | | | |
| 필요 지식 | <ul style="list-style-type: none"> ○ (IT시스템관리) 정보시스템 장비에 대한 기본 지식, 서버/스토리지/네트워크/소프트웨어관련 전문 지식, 하드웨어/네트워크/응용소프트웨어 구조 관련 개념, 네트워크 관리 및 유지보수 방법 ○ (IT프로젝트관리) 표준개발 방법론, 시스템 모델링 기법, 작업분류체계(WBS, Work Breakdown Structure) 작성 방법, 선행다이어그램·네트워크형 다이어그램 작성, 일정변경 관리시스템, IT 신기술 및 네트워크 장비 트렌드 정보, 네트워크 장비 구축 정보, 네트워크 운영 정책, 네트워크 장비(라우터, 백본, 스위치 등)에 대한 지식, 네트워크 프로토콜관련 지식, 네트워크 토폴로지(위상) 관련 지식, IT 신기술 및 SW개발 기술 트렌드 정보, SW개발 표준프레임워크 정보, SW개발보안 정책, SW개발 기능 및 언어에 대한 지식 ○ (정보보호관리·운영) 개인정보보호 정책, 개인정보 유출방지 수단, PC보안, 네트워크 보안, 시스템 보안, 네트워크 보안솔루션, 정보보호 및 개인정보보호 관리체계인증 | | | | | |
| 필요 기술 | <ul style="list-style-type: none"> ○ (IT시스템관리) IT 운영환경에 필요한 요소 기술, 구조화 질의어(SQL) 사용 기술, 데이터베이스 관리 시스템 운영관리 기술, 기술적 의사소통 및 문서 작성 능력, PC/주변장치 등 설치 및 환경 구성 기술, 관련 응용프로그램 설치, 보안패치 및 업그레이드 | | | | | |

| | |
|----------|---|
| | <p>관련 기술, 장애 발생 시 적절한 복구 조치 능력</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ (IT프로젝트관리) 커뮤니케이션 기술, 인력의 단위 일정 당 생산성 파악 기술, 소프트웨어 프로세스를 조정하는 능력, 프로젝트 수행목표를 분할하고 할당하는 능력, 프로젝트의 세부 제약사항을 파악하고 선후관계를 설정하는 능력, 프로젝트 추진단계를 설정하는 능력, 네트워크 장비 제조사 및 규격·정보 검색 기술, 네트워크 기술동향 분석 능력, 프로젝트 범위에 있는 네트워크 장비 동향 분석 능력, 네트워크 장비 설정 기술, 네트워크 현황 작성 능력 ○ (정보보호관리·운영) 개인정보보호 이행 및 점검에 필요한 IT보안 기술, 개인정보보호 사고 원인을 제거하고, 취약점을 진단 및 개선하는 기술, 네트워크 관리 프로그램 사용 기술, 서버 보안 소프트웨어 설치 및 운영 기술 |
| 직무 수행 태도 | <ul style="list-style-type: none"> ○ (IT시스템관리) 변경에 대한 사전 테스트 및 예상결과를 확인하려는 태도, 사용자 및 관리자의 요구사항을 적극적으로 수용하려는 의지, 원인분석 시 문제의 원인을 끝까지 찾아내려는 의식, 효과적이고 효율적인 유지보수 계약 절차 준수, 시스템 분석 및 기술 습득에 대한 능동적 의식 ○ (IT프로젝트관리) 프로젝트의 목표를 주어진 자원 하에서 반드시 완수하려는 의지, 고객의 가치를 우선시하는 서비스 마인드, 오픈 대상 정보시스템의 특성과 개발조직의 성숙수준 및 제약사항을 구체적으로 식별하여 반영하고자 하는 노력, 원활한 커뮤니케이션 창출을 위한 의지, 합리적으로 작업을 분배하려는 자세, 이해관계자관점에서 사고 노력 자세, 전문가적인 이해와 통찰력, 사용자 요구사항을 정확하게 정의·식별·파악하려는 태도 ○ (정보보호관리·운영) 개인정보보호 정책을 조직 내부에서 쉽게 알리고, 의사소통 하려는 노력, 설계된 네트워크 보안을 준수하여 구현하려는 노력, 객관적인 테스트와 적극적인 문제해결 태도, 신속하게 대응하고 결과를 보고하는 절차 준수 |
| 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, 기술능력, 자기개발능력 |
| 참고 사이트 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 국가직무능력표준 (http://www.ncs.go.kr) |

※ 본 내용은 한국장애인개발원의 고유직무를 반영하여 NCS에서 제시한 내용을 수정하였습니다.

| 채용 분야 | 이룸센터 관리 (대관) | 분류 체계 | 대분류 | 중분류 | 소분류 | 세분류 |
|------------|---|--------|-------------|-------------|--------|-----------|
| | | | 10.영업판매 | *NCS 미개발 분야 | | 대관업무 |
| | | | | 1.영업 | 1.일반영업 | 4.영업 고객상담 |
| 20.정보통신 | 1.정보기술 | 6.정보보호 | 1.정보보호관리 운영 | | | |
| 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"> ○ 이룸센터 시설대관 및 주차시설 관련 제반 업무, 정보보호관리 | | | | | |
| 직무 수행 내용 | <ul style="list-style-type: none"> ○ (대관업무) 대관실 운영 등 대관 관련 제반업무, 대관실 내 시설물 및 부속품 관리, 주차장 운영 등 주차관련 제반 업무, 주차료 수입보고 및 수납관리 ○ (고객상담) 대관 예약 승인 확인, 문의사항 답변, 고객 불만관리, 고객 응대, 고객만족도조사 및 분석 ○ (정보보호관리) 이룸센터 홈페이지 회원 관리 및 개인정보 관리, 홈페이지 모니터링 | | | | | |
| 능력 단위 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 대관실 마케팅, 대관실 공간관리, 음향, 영상, 조명장비 운영과 관리 ○ 주차장 운영관리 | | | | | |
| 필요 지식 | <ul style="list-style-type: none"> ○ (대관업무) 대관시설(음향시스템, 컴퓨터 등)의 관리방법, 시설대여지침에 관한 이해 ○ (고객상담) 고객서비스 이해 ○ (정보보호관리) 홈페이지 관리 기초지식, 개인정보보호법 이해 | | | | | |
| 필요 기술 | <ul style="list-style-type: none"> ○ (대관업무) 대관일정관리 능력, 문서화능력, 대관 및 주차 수입 수납관리 능력, 음향, 영상, 조명 장비 운영의 돌발상황 대처 능력 ○ (고객상담) 고객 불만 문제 해결 능력, 전화 응대 능력, 고객의 호감을 얻을 수 있는 말씨와 화술 ○ (정보보호관리) 홈페이지관리능력, 개인정보보호 이행점검 기준에 적용하여 점검을 수행하는 기술 | | | | | |
| 직무 수행 태도 | <ul style="list-style-type: none"> ○ (대관업무) 절차에 대한 규정 준수와 업무처리에 공정하려는 태도, 신속하고 정확한 업무처리 자세 ○ (고객상담) 친절하고 유연한 태도, 적극적인 마음가짐, 고객을 이해하려는 수용적인 태도, 적극적인 문제해결 태도 ○ (정보보호관리) 개인정보 보안사항의 철저한 준수 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, 기술능력, 자기개발능력 | | | | | |
| 참고 사이트 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 국가직무능력표준 (http://www.ncs.go.kr) | | | | | |

※ 본 내용은 한국장애인개발원의 고유직무를 반영하여 NCS에서 제시한 내용을 수정하였습니다.

| 채용 분야 | 이룸센터 관리 (시설) | 분류 체계 | 대분류 | 중분류 | 소분류 | 세분류 |
|------------|---|-------|-------------------------------|------------------|-------------------|--------------------|
| | | | 11.경비·청소 05.법률·경찰·소방·교도·국방 | 01.경비 02.소방방재 | 01.경비·경호 01.소방 | 01.보안 04.소방안전관리 |
| 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"> ○ 이룸센터 전기, 수도, 통신 등 시설 관리와 이에 부대하는 사무처리 | | | | | |
| 직무 수행 내용 | <ul style="list-style-type: none"> ○ (시설장비 운용·관리) 건축·설비·전기·소방·가스 분야의 정기적인 검사와 관리를 통한 개발원 건축물 및 각종 설비의 안정적 유지·관리 ○ (건축물 점검) 건축물의 위험요인 예측 및 대책제시, 수리조치 ○ (기계·전기 등 설비점검) 기계·전기 등 위험요인 예측 및 대책제시, 수리조치 ○ (전기시설 안전관리) 건축물의 전기안전관리 특성분석, 안전관리 방침수립, 안전성 확보를 위한 관련 법령에 의한 주기적 점검 및 관리 ○ (가스시설 안전관리) 정기적 점검을 통한 가스 사고를 예방하고 사고발생 시 신속 대응·사고 확산방지, 원인 파악, 재발방지 대책 제시 ○ (화재 및 폭발예방) 건축물 옥내·외의 화재·폭발 위험성 파악 및 관련법령에 따른 사전 점검 및 예방, 위험요소에 대한 대책 제시 ○ (비상조치 대비대응) 화재 등으로 인한 비상상황 발생 시 조치 대응 계획에 따른 조치 수행 및 지원 | | | | | |
| 능력 단위 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 시설장비 운용 및 관리, 건축물 점검, 기계·전기 등 설비점검 ○ 전기시설 및 가스시설 안전관리 ○ 화재 및 폭발 예방, 비상조치 대비·대응 | | | | | |
| 필요 지식 | <ul style="list-style-type: none"> ○ (기계안전관리) 기계·전기 등 설비의 위험요인, 안전기준, 유지관리에 대한 지식, 안전검사이력 등 정보관리에 필요한 지식 ○ (전기안전관리) 전기설계도면 관련지식, 전기관련법령, 정격차단용량 관련지식, 설비규모별 안전관리 업무범위 및 자격 ○ (건설안전관리) 건설관련 위험요인 발굴에 필요한 지식, 안전점검 및 위험성 파악 지식 ○ (화공안전관리) 취급설비의 재료, 운전, 점검, 작업방법과 간단한 진단의 방법, 사고의 위험요인 파악 및 비상시 대응능력, 가스 및 화재 관련 법령 ○ (가스안전관리) 가스 관련 법령 이해, 취급설비의 재료, 운전, 점검, 작업방법과 간단한 진단의 방법, 사고의 위험요인 파악 및 비상시 대응능력, 가스 및 화재 관련 법령 | | | | | |
| 필요 기술 | <ul style="list-style-type: none"> ○ (기계안전관리) 관련법에 지정된 시설 관련 설비 활용능력 및 사용기술, 안전점검 능력, 위험요인 관리대책 제시 능력 ○ (전기안전관리) 관련법령 이해능력, 안전관리규정 이해능력, 전기도면 이해능력, 전기설비 사용 능력, 위험요인 관리대책 제시능력 ○ (건설안전관리) 관련법령 이해능력, 안전점검 및 위험요인 파악 능력, 간단한 유지관리 능력, 위험요인 | | | | | |

| | |
|-----------------|--|
| | <p>관련대책 제시능력</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ (화공안전관리) 화재폭발 대비 사전 점검 능력, 관련법령, 규정 이해능력, 관련장비 취급 및 활용 능력, 장비 식별 능력, 위험요인 관리대책 제시능력 ○ (가스안전관리) 관련법령 이해능력, 계측기기 작도 및 점검능력, 도면 이해능력, 관리대책 제시능력 |
| 직무 수행 태도 | <ul style="list-style-type: none"> ○ (공통) 객관적인 판단 및 논리적인 분석 태도, 사업파악 및 개선의지, 투명하고 공정한 업무수행의 청렴성, 문제해결에 적극적인 |
| 필요 자격 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 채용공고문 참조 |
| 직업 기초 능력 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력, 문제해결능력, 정보능력, 대인관계능력, 기술능력, 직업윤리 |
| 참고 사이트 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 국가직무능력표준 (http://www.ncs.go.kr) |

※ 본 내용은 한국장애인개발원의 고유직무를 반영하여 NCS에서 제시한 내용을 수정하였습니다.

| 채용 분야 | 소통홍보팀 | 분류 체계 | 대분류 | 중분류 | 소분류 | 세분류 |
|------------|---|-------|-------------|---------------------|--------------------|------------------|
| | | | 02.경영·회계·사무 | 01.기획사무 02.총무·인사 | 02.홍보광고 03.일반사무 | 01.PR 02.사무행정 |
| 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"> ○ 장애인의 날 행사 개최 ○ 국내 협력에 관한 업무 ○ 홍보계획 수립, 대안론 홍보 등 기관 홍보 및 홍보물 발간·배포 ○ 장학사업 및 올해의 장애인상 운영 등 복지사업 운영 | | | | | |
| 직무 수행 내용 | <ul style="list-style-type: none"> ○ (PR) 조직의 긍정적 이미지를 제고하기 위한 전략과 계획의 수립, 온·오프라인 매체를 이용한 커뮤니케이션 활동, 각종 대내외 홍보물 제작 지원 ○ (사무행정) 조직이나 부서 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행하는데 필요한 자료 조사, 회의·행사 준비 등 행정 업무 지원 | | | | | |
| 능력 단위 | <ul style="list-style-type: none"> ○ (PR) 01.온라인 PR, 02.오프라인 PR, 03.언론 홍보, 05.사회공헌활동 ○ (사무행정) 02. 문서관리, 04.회의운영·지원, 06.사무환경조성, 07.사무자동화 프로그램 활용 | | | | | |
| 필요 지식 | <ul style="list-style-type: none"> ○ (PR) 모니터링 유형·채널·니즈, 동향파악 요소, 언론의 종류별 특성, 홍보전략, 정보수집 능력, 온라인 채널별 특성, 홍보 트렌드, 저작권법, DB관리기법 ○ (사무행정) 문서작성 및 관리규정, 문서분류 방법, 사무기기의 특성, 정보보안 및 시스템보안 관련 지식, 회의 및 행사 운영에 관한 지식, 방송 및 영상장비에 관한 지식 | | | | | |
| 필요 기술 | <ul style="list-style-type: none"> ○ (PR) 기획력, 정보수집, 관계구축 능력, 그래픽 도구 사용(포토샵 등), 매체선택 능력, 시나리오 작성 및 인터뷰, 음향 및 영상기기 조작 능력, 사진 촬영 기술 ○ (사무행정) 전자문서시스템 활용능력, 회의록 작성, 사무기기 활용, 작문 능력 | | | | | |
| 직무 수행 태도 | <ul style="list-style-type: none"> ○ (PR) 기획 마인드, 체계적 사고, 디자인 마인드, 사회 이슈 및 동향에 대한 관심 ○ (사무행정) 규정을 준수하려는 태도, 문제해결을 위한 의지, 구성원들을 원활하게 지원하려는 태도, 구성원들과 원활한 소통을 하고자 하는 태도 | | | | | |
| 필요 자격 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 채용공고문 참조 | | | | | |
| 직업 기초 능력 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력, 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.

| 채용 분야 | 전략기획부 사회적가치팀 | 분류 체계 | 대분류 | 중분류 | 소분류 | 세분류 |
|------------|---|-------|-------------|---------------------|--------------------|-------------------------------|
| | | | 02.경영·회계·사무 | 01.기획사무 02.총무·인사 | 01.경영기획 03.일반사무 | 01.경영기획 02.경영평가 02.사무행정 |
| 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"> ○ 인권경영 업무 ○ 중장기 사업계획 수립 및 조정 ○ 내부 성과평가제도 운영 ○ 공공기관 경영평가 대응 ○ 지부설립 및 관리에 관한 사항 ○ 혁신과제 발굴, 계획 수립 및 이행 점검 ○ 기타 사회적 가치 실현을 위한 사업 | | | | | |
| 직수행 내용 | <ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 경영목표를 효과적으로 달성하기 위해 전략을 수립하고 최적의 자원을 효율적으로 배분하도록 경영진의 의사결정을 체계적으로 지원하는 업무를 수행 ○ (경영평가) 경영계획 및 목표의 효율적 달성을 위하여 전략과제 및 경영목표와 연계하여 평가지표를 설정하고, 부서별 성과를 객관적 기준에 따라 평가 관리하는 업무를 지원 ○ (사무행정) 조직이나 부서 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원 | | | | | |
| 능력 단위 | <ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 01.사업환경분석, 03.경영계획 수립 ○ (경영평가) 01.경영평가관련 정보수집, 06.경영평가 모니터링 ○ (사무행정) 02. 문서관리, 04.회의운영·지원, 06.사무환경조성, 07.사무자동화 프로그램 활용 | | | | | |
| 필요 지식 | <ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 조직의 경영이념 및 경영철학, 핵심가치체계, 사업계획 수립, 사업성분석과 경영전략의 주요 이론, 기업 경영자원(유형, 무형, 인적자원)의 개념 ○ (경영평가) 평가팀 구성절차, 경영평가 관련 지식, 내부평가제도 사례, 정량적 평가요인 특성, 정성적 평가기준, 정보수집 방법론, 성과지표 개념, 정부평가 방법 ○ (사무행정) 문서관리규정, 문서분류 방법, 회의의 운영, 사무기기의 특성, 문서작성규정, 정보보안 및 시스템보안 관련 지식 | | | | | |
| 필요 기술 | <ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 경영환경 분석기법, 기획서 및 보고서 작성기술, 핵심가치·자산·역량에 대한 분석기법, 사업 평가기술 ○ (경영평가) 평가도구, 평가대상·평가요인 선정 능력, 의사결정기법 활용기술, 스프레드시트 사용법, 면담 스킬, 체크리스트 작성기법 ○ (사무행정) 문서분류능력, 전자문서시스템 활용능력, 회의록 작성능력, 사무기기 활용능력 | | | | | |
| 직수행 태도 | <ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 객관적 판단과 논리적 분석 태도, 전략적 사고, 비즈니스 마인드 ○ (경영평가) 일정계획 준수, 자료의 객관성 유지, 계량화된 자료에 대한 정확성 유지, 적극적인 의견 수렴 태도 ○ (사무행정) 주의깊은 관찰력, 규정을 준수하려는 태도, 문제해결을 위한 의지, 구성원들을 원활하게 지원하려는 태도 | | | | | |
| 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, 기술능력, 자기개발능력 | | | | | |
| 참고 사이트 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 국가직무능력표준 (http://www.ncs.go.kr) | | | | | |

※ 본 내용은 한국장애인개발원의 고유직무를 반영하여 NCS에서 제시한 내용을 수정하였습니다.

| 채용 분야 | 인사혁신팀 | 분류 체계 | 대분류 | 중분류 | 소분류 | 세분류 |
|------------|---|-------|-------------|----------|--------------------|-----------------------------|
| | | | 02.경영·회계·사무 | 02.총무·인사 | 02.인사조직 03.일반사무 | 01.인사 02.노무관리 02.사무행정 |
| 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"> ○ 중장기 인력운영계획 수립 ○ 임·직원채용에 관한 사항 ○ 직원 임용·승진·전보 등 인사에 관한 사항 ○ 직원 상훈, 징계 ○ 인사정보관리 및 직무관리 ○ 직원 근무평정 및 개인 성과평가 ○ 임·직원 성과연봉 계약 ○ 직원교육 및 역량개발 ○ 노사협의회 운영 ○ 노무관리 및 직원고충처리 | | | | | |
| 직무 수행 내용 | <ul style="list-style-type: none"> ○ (인사) 조직의 목표 달성을 위해 인적자원을 효율적으로 활용하고 채용, 배치, 교육훈련, 평가, 보상, 승진, 퇴직 등의 조직의 인사제도를 운영하는 업무 수행을 지원 ○ (노무관리) 사용자와 근로자간의 협력적 노사관계 구축을 위한 경영활동으로 노사관계 계획, 노사협의회 운영, 노사관계개선을 위한 업무 수행 지원 ○ (사무행정) 조직이나 부서 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원 ○ (총무) 임원실 지원업무 | | | | | |
| 능력 단위 | <ul style="list-style-type: none"> ○ (인사) 03.인력채용, 07.교육훈련운영, 11.조직문화관리 ○ (노무관리) 03.교섭준비, 05.단체협약이행, 07.노사협의회 운영, 08.위원회 운영 ○ (사무행정) 02. 문서관리, 04.회의운영·지원, 06.사무환경조성, 07.사무자동화 프로그램 활용 | | | | | |
| 필요 지식 | <ul style="list-style-type: none"> ○ (인사) 인적자원관리, 직무분석 방법론, 인사규정, 근로기준법, 조직의 이해, 채용 기법, 면접기법, 성과 평가 기법, 인건비 분석, 경력관리, 교육 요구 분석 ○ (노무관리) 근로자 참여 및 협력증진에 관한 법률, 노동법, 취업규칙, 노사협의회 운영방안 ○ (사무행정) 문서관리규정, 문서분류 방법, 회의의 운영, 사무기기의 특성, 문서작성규정, 정보보안 및 시스템보안 관련 지식 | | | | | |
| 필요 기술 | <ul style="list-style-type: none"> ○ (인사) 환경 및 직무분석, 인력운영 효율성 분석, 문서작성 능력, 조직 인력운영 기술, 인력수요예측 기술, 교육요구 분석력, 교육과정 설계능력, 인사관리시스템 활용능력 ○ (노무관리) 관련 법제도의 이해 능력, 협상기술, 설득력, 의사소통 기술, 회의 운영 기법 ○ (사무행정) 문서분류능력, 전자문서시스템 활용능력, 회의록 작성능력, 사무기기 활용능력 | | | | | |
| 직무 수행 태도 | <ul style="list-style-type: none"> ○ (인사) 개방적 의사소통, 균형감각, 원칙을 준수하는 태도, 전략적 사고, 보안의식 ○ (노무관리) 법률을 세심하게 검토하는 자세, 공정하고 중립적인 태도, 경청하는 자세 ○ (사무행정) 주의깊은 관찰력, 규정을 준수하려는 태도, 문제해결을 위한 의지, 구성원들을 원활하게 지원하려는 태도 | | | | | |
| 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, 기술능력, 자기개발능력 | | | | | |
| 참고 사이트 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 국가직무능력표준 (http://www.ncs.go.kr) | | | | | |

※ 본 내용은 한국장애인개발원의 고유직무를 반영하여 NCS에서 제시한 내용을 수정하였습니다.

| 채용 분야 | 운영지원팀 | 분류 체계 | 대분류 | 중분류 | 소분류 | 세분류 |
|-----------|---|----------|-------------|----------|-------|-------|
| | | | 02.경영·회계·사무 | 02.총무·인사 | 01.총무 | 01.총무 |
| 03.재무·회계 | 03.일반사무 | 02.사무행정 | | | | |
| | 02.회계 | 01.회계·감사 | | | | |
| | | | | | 02.세무 | |
| 기관주요업무 | <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 | | | | | |
| 주요기능 및 역할 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 일반회계(비수익·수익) 관리 및 집행 ○ 회계(결산) 및 세무 관리 ○ 기금회계 자금 운영 및 관리 ○ 임·직원 보수 및 여비 지급 ○ 4대보험, 퇴직급여 및 퇴직연금제도 운영 ○ 직원복리후생(복지제도)에 관한 사항 ○ 제안제도 운영 ○ 사회공헌활동에 관한 사항 ○ 물품·용역·공사 등의 계약, 물품 구매 ○ 기관운영 및 관리에 관한 전반적인 사항 | | | | | |
| 직무수행내용 | <ul style="list-style-type: none"> ○ (총무) 자산의 효율적 운영을 위한 법인카드 및 대장관리, 임직원에 대한 원활한 업무지원 및 복지지원, 임원실 지원업무 ○ (사무행정) 조직이나 부서 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원 ○ (회계·감사) 기업 및 조직 내·외부에 있는 의사결정자들이 효율적인 의사결정을 할 수 있도록 유용한 정보를 제공하며, 제공된 회계정보의 적정성을 파악하는 업무 지원 | | | | | |
| 하위단위 | <ul style="list-style-type: none"> ○ (총무) 02.행사지원관리, 04.비품관리, 07.업무지원, 09.복리후생지원 ○ (사무행정) 02.문서관리, 04.회의운영·지원, 06.사무환경조성, 07.사무자동화 프로그램 활용 ○ (회계·감사) 01.전표관리, 04.결산처리, 05.회계정보시스템 운용 | | | | | |
| 필요지식 | <ul style="list-style-type: none"> ○ (총무) 행사 운영, 음향·영상 기기 조작법, 자체 구매규정, 비품관리 규정, 인장관리규정, 복리후생 관련 법규 ○ (사무행정) 문서관리규정, 문서분류 방법, 회의의 운영, 사무기기의 특성, 문서작성규정, 정보보안 및 시스템보안 관련 지식 ○ (회계·감사) 계정과목에 대한 지식, 기업실무회계 관련 규정, 재무제표 상호연계성, 입금·출금·대체 전표에 대한 지식, 증빙서류 관리 관련 규정, 회계프로그램 운용 지식 | | | | | |
| 필요기술 | <ul style="list-style-type: none"> ○ (총무) 행사 운영 능력, 음향·영상 기기 조작 능력, 협상기술, 물가정보검색 기술, ○ (사무행정) 문서분류능력, 전자문서시스템 활용능력, 회의록 작성능력, 사무기기 활용능력 ○ (회계·감사) 전표 작성, 자금관리 및 관련 문서 작성방법, 원가산출 능력, 계정과목 분류 능력, 손익산정 능력, 자산·부채 평가능력, 재무제표 작성, 회계프로그램 활용능력 | | | | | |
| 직무수행태도 | <ul style="list-style-type: none"> ○ (총무) 타 부서와 협업하는 자세, 서비스 마인드, 합리적 의사결정 태도, 보안의식 ○ (사무행정) 주의깊은 관찰력, 규정을 준수하려는 태도, 문제해결을 위한 의지, 구성원들을 원활하게 지원하려는 태도 ○ (회계·감사) 수리적 정확도를 기하려는 자세, 회계 관련 규정 준수 의지, 거래 유형에 대한 정확한 판단력, 신속하고 정확한 전표 작성, 증빙서류 관리 관련 규정 준수 | | | | | |
| 필요자격 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 채용공고문 참조 | | | | | |
| 직업기초능력 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력, 조직이해능력, 직업윤리, 기술능력, 자기개발능력 | | | | | |
| 참고사이트 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 국가직무능력표준 (http://www.ncs.go.kr) | | | | | |

※ 본 내용은 한국장애인개발원의 고유직무를 반영하여 NCS에서 제시한 내용을 수정하였습니다.

| 채용 분야 | 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 | | | | | |
| 필요 지식 | <ul style="list-style-type: none"> ○ (사무행정) 성과관리 개념, 조직관리의 원칙, 코칭의 이해, 부서 업무분장, 문서양식과 유형, 문서의 체계, 문서작성 규칙, 보안규정 | | | | | |

| | |
|----------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> ○ (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 |
| 필요 기술 | <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 |
| 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, 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 |
| 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.

| 채용 분야 (직급) | 개인별 지원팀 | 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 |
| 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"> ○ 발달장애인 개인별지원계획 수립 ○ 발달장애인과 그 가족 대상 방문·상담 및 조사 ○ 발달장애인 조기발견 및 서비스 조정 등 ○ 서비스 제공기관 모니터링 및 평가 등 ○ 주간활동서비스 제공인력교육, 대상자 선정조사, 모니터링 및 홍보 ○ 방과후 활동서비스 홍보 ○ 발달장애인 부모교육사업 수행기관 관리 및 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) 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 수행 | | | | | |
| 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 방과후활동서비스 제공인력 교육관리, 00.주간활동서비스 선정조사, 00. 주간활동서비스 모니터링, 00. 부모교육사업 수행기관 선정·관리 | | | | | |
| 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 법률적 지식, 발달장애인 및 그 가족을 지원할 수 있는 타법에 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 | | | | | |
| 필요 기술 | <ul style="list-style-type: none"> ○ (사무행정) 발달장애인 및 보호자와의 의사소통능력, 주요 욕구 파악을 위한 상담능력, 개인별지원계획 수립 및 모니터링 능력, 주간활동서비스 선정조사, 주간활동/방과후활동 서비스 모니터링 및 평가 능력, 제공인력 교육, 부모교육 수행기관 관리 및 모니터링 능력, 제공인력 교육, 부모교육 수행기관 관리 및 모니터링 능력, 사업 컨설팅 능력 ○ (개인별지원) 발달장애인 및 보호자와의 원활한 의사소통능력, 지원계획 수립능력, 보호자 상담 능력, 개인별지원 모니터링 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 |
| 필요 자격 | ○ 채용공고문 참조 |
| 직업 기초 능력 | ○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력, 조직이해능력, 직업윤리, 자기개발능력 |
| 참고 사이트 | ○ 국가직무능력표준 (http://www.ncs.go.kr) |

※ 본 내용은 한국장애인개발원의 고유직무를 반영하여 NCS에서 제시한 내용을 수정하였습니다.

| 채용 분야 (직급) | 권익 옹호팀 | 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.권익옹호 |
| 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 ○ 장애아동 및 발달장애인 권리보장 및 지원에 관한 사업 | | | | | |
| 주요 기능 및 역할 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 현장조사 및 보호조치 등 발달장애인 권리구제 활동 지원 ○ 공공후견심판청구절차 지원 ○ 후견인 감독 및 지원 ○ 지역 형사·사법기관 협력네트워크 운영 ○ 발달장애인 인권상담 및 옹호 | | | | | |
| 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 ○ (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 | | | | | |
| 능력 단위 | <ul style="list-style-type: none"> ○ (사무행정) 00.조직관리, 01.문서작성, 02.문서관리, 03.자료관리 ○ (권익옹호) 00.현장조사 및 보호조치, 00.공공후견심판청구절차 지원, 00.후견인 감독 및 지원, 00.보호자 감독 및 지원, 00.인권상담 | | | | | |
| 필요 지식 | <ul style="list-style-type: none"> ○ (사무행정) 성과관리 개념, 조직관리의 원칙, 코칭의 이해, 부서 업무분장, 문서양식과 유형, 문서의 체계, 문서작성 규칙, 보안규정 ○ (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 사법지원을 위한 가이드라인」 및 관련 행정규칙에 대한 지식, 후견제도와 공공후견서비스, 공공후견지원사업에 대한 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 ○ (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, 심판청구에 필요한 서류 작성 능력, 후견심판청구 및 전자소송 안내 능력, 형사·사법기관 협력네트워크 운영 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, ○ (권익옹호) 법률 준수 노력, 장애인 권익을 적극적으로 옹호하려는 의지, 법령·행정규칙 등의 개정과 동향을 지속적으로 파악하려는 태도 | | | | | |
| 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.

| 채용 분야 (직급) | 운영 지원팀 | 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.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 ○ 장애아동 및 발달장애인 권리보장 및 지원에 관한 사업 | | | | | |
| 주요 기능 및 역할 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 지역발달장애인지원센터 운영 업무 ○ 운영위원회 운영 및 지역센터 직원 교육 ○ 지역주민 홍보 및 인식개선 ○ 서비스 제공기관 정보관리 및 대상자 전산·통계관리 등 | | | | | |
| 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 ○ (운영지원) 지역발달장애인지원센터의 효율적인 운영에 필요한 운영위원회 운영 및 지역센터 직원 교육, 지역주민 인식개선 활동 등의 업무를 수행 | | | | | |
| 능력 단위 | <ul style="list-style-type: none"> ○ (사무행정) 00.조직관리, 01.문서작성, 02.문서관리, 03.자료관리 ○ (운영지원) 00.운영지원 계획수립, 00.운영위원회 운영, 00.지역센터 직원 교육, 00.지역주민 인식개선, 00.서비스제공기관 정보관리, 00.대상자 전산·통계관리 | | | | | |
| 필요 지식 | <ul style="list-style-type: none"> ○ (사무행정) 성과관리 개념, 조직관리의 원칙, 코칭의 이해, 부서 업무분장, 문서양식과 유형, 문서의 체계, 문서작성 규칙, 보안규정 ○ (운영지원) 사회복지와 홍보의 개념, 운영위원회 회칙, 위원회 개최·통보·의결에 대한 이해, 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 ○ (운영지원) 예·결산 업무 지원 능력, 전산 및 통계 관리 능력, 운영위원회 운영능력, 지역사회 홍보 기술, 직원교육을 위한 기획력, 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 ○ (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.