

2020년도 지역센터 직원 및 청년인턴 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 33명 (지역센터 29명, 청년인턴 4명)

<일반경쟁(지역센터)>

채용분야	직급	근무지	인원	담당업무
지역 발달장애인 지원센터	센터장	대전광역시	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
				○ 개인별지원계획 수립 총괄 관리 ○ 수행인력 역량개발 ○ 자원개발 및 네트워크 구축
개인별 지원팀	팀장	강원도	1명	○ 발달장애인 개인별지원계획 수립 ○ 발달장애인과 그 가족 대상 방문·상담 및 조사 ○ 발달장애인 조기발견 및 서비스 조정 등 ○ 서비스 제공기관 모니터링 및 평가 등 ○ 주간활동서비스 관련 개인별지원계획 수립 등 ○ 주간활동서비스 관련 홍보 등 ○ 주간활동서비스 모니터링 및 평가 ○ 주간활동서비스 이용대상 방문·상담 및 조사
		전라남도	1명	
		경상북도	1명	
	팀원	서울특별시	1명	
		부산광역시	1명	
		대구광역시	2명	
		광주광역시	1명	
		대전광역시	1명	
		울산광역시	1명	
		경기도	2명	
		강원도	3명	
		충청남도	2명	
		전라북도	2명	
		전라남도	2명	
경상북도	2명			
경상남도	2명			
권익 옹호팀	팀원	대전광역시	1명	○ 현장조사 및 보호 처 등 발달장애인 권익옹호 활동지원 ○ 후견인 감독 및 지원 ○ 발달장애인 보호자 지원 및 감독 ○ 발달장애인 인권상담 및 옹호
		충청남도	2명	

<청년인턴>

채용분야	직급	근무지	인원	담당업무
소통홍보팀	인턴	서울	1명	NCS 직무기술서 참고 (별첨)
전략기획부			1명	
인사혁신팀			1명	
운영지원팀			1명	

※ 각 채용분야 중복 지원 불가하며 중복 지원 시 모두 불합격 처리 예정임 (동일 공고기간 내 진행 중인 다른 채용 포함)

2. 지원자격

<일반경쟁(지역센터)>

직급	자격 요건	세부 내용
공통(필수)	① 한국장애인개발원 인사관리 규정상 결격사유에 해당하지 않는 자	참고1
	② 정년(만 60세)을 초과하지 않는 자 * 지역센터 업무종사자의 자격기준에 따라 지역센터 최종 합격자는 입사 후 1년 이내 우리 원에서 주최하는 실무자 교육 필수 참석	
센터장	① 지원직무 관련 국가기술/전문자격, 국가공인민간자격 관련 발달장애인법 시행령 제14조 [별표1] 자격 기준 중 하나 이상을 갖춘 자	참고2
	② 지원직무 관련 경험 혹은 경력사항을 가진 자 중 8년 이상의 실무경력자	참고3
	③ 지원직무 관련 과목 및 교육과정을 이수하여 센터장으로 적정하다고 인정되는 학위를 보유한 자	참고4
	④ 사회복지분야에서 5년이상 재직한 경력이 있는 6급 이상 국가 또는 지방직 공무원	
	- 위의 ①호 자격 요건(필수 요건)을 갖춘 자 - 위의 ②호, ③호, ④호 자격 요건 중 하나 이상을 갖춘 자 - 기타 위 각 호에 동등하다고 인정되는 자	
팀장	① 지원직무 관련 국가기술/전문자격, 국가공인민간자격 관련 발달장애인법 시행령 제14조 [별표1] 자격 기준 중 하나 이상을 갖춘 자	참고2
	② 지원직무 관련 경험 혹은 경력사항을 가진 자 중 5년 이상의 실무경력자	참고3
	③ 지원직무 관련 과목 및 교육과정을 이수하여 팀장으로 적정하다고 인정되는 학위를 보유한 자	참고4
	- 위의 ①호, ②호, ③호 자격 요건 중 하나 이상을 갖춘 자 - 위의 ①호, ②호, ③호 자격 요건을 모두 충족하는 경우 우대	

직급	자격 요건	세부 내용
팀원	① 지원직무 관련 국가기술/전문자격, 국가공인민간자격 관련 발달장애인법 시행령 제14조 [별표1] 자격 기준 중 하나 이상을 갖춘 자	참고2
	② 지원직무 관련 경험 혹은 경력사항을 가진 자 중 2년 이상의 실무경력자	참고3
	③ 지원직무 관련 과목 및 교육과정을 이수하여 팀원으로 적정하다고 인정되는 학위를 보유하고, 해당업무가 바로 가능한 자	참고4
	- 위의 ①호, ②호, ③호 자격 요건 중 하나 이상을 갖춘 자	

<청년인턴>

채용분야	자격 요건	세부 내용
공 통	① 한국장애인개발원 인사관리 규정상 결격사유에 해당하지 않는 자 ② 청년고용촉진특별법에 따른 청년층(15세 이상 ~ 34세 이하)	참고1
채용분야	우대 사항	
소통홍보팀	홍보 관련 전공자	
전략기획부	경영 관련 전공자 또는 컴퓨터 활용 능통자	
인사혁신팀	경영 관련 전공자	
운영지원팀	회계 관련 전공자	

참고1. 한국장애인개발원 인사관리규정 제25조

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

참고2. 자격기준(발달장애인법 제34조 제3항, 동법 시행령 제14조 [별표1])

인력	발달장애인지원센터 인력의 자격기준 (지원직무 관련 국가기술/전문자격, 국가공인민간자격 기준)
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. 상담 전문인력	다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 자격을 취득한 자 가. 「의료법」 제2조제2항제1호에 따른 의사(정신건강의학과전문의로 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

직급 구분		유관기관
센터장		개인별지원팀, 권익옹호팀, 운영지원팀에서 정한 유관기관
팀장	공통	가. 보건복지부 장관 및 지방자치단체의 장이 인가한 장애인단체 나. 「장애인등에 대한 특수교육법」 제2조제10호의 근거 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
	개인별지원팀	상동
	권익옹호팀	사. 「변호사법」 제21조의2 제1항 근거 법률사무증사기관
	운영지원팀	사. 기타 법률에 의해 설치된 법인, 기관, 시설 등 또는 일반기업체
팀원 (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 법률사무증사기관 아. 기타 법률에 의해 설치된 법인, 기관, 시설 등 또는 일반기업체

참고4. 지원직무 관련 과목 및 교육과정 판단 기준

직급 구분		유관학과
센터장		개인별지원팀, 권익옹호팀, 운영지원팀에서 정한 유관학문
팀장	공통	사회복지학, 특수교육학, 정신의학, 심리학, 재활학 및 유사계열 학과
	개인별지원팀	상동
	권익옹호팀	경영학, 경제학, 행정학, 법학, 사회학 및 유사계열 학과
	운영지원팀	경영학, 경제학, 행정학, 법학, 사회학, 전산학, 회계학 및 유사계열 학과
팀원(공통)		사회복지학, 특수교육학, 정신의학, 심리학, 재활학, 경영학, 경제학, 행정학, 법학, 사회학, 전산학, 회계학 및 유사계열 학과

3. 근로조건

<일반경쟁(지역센터)>

- 근무시간 : 주5일(월~금) 전일제 근무(09:00~18:00)
- 근무장소 : 지원분야의 각 지역발달장애인지원센터
- 복리후생 : 4대보험 가입, 복지포인트(연 20만원), 가족수당, 명절상여금 등

직급	계약형태	비고
센터장	2년 임기제 일반계약직	• 임용기간 중 수탁사업이 종료되는 경우, 임용기간은 수탁사업의 종료일까지로 함
팀장 및 팀원	무기계약직	• 3개월 수습기간 근무 기간 내 평가를 통해 최종 발령 또는 채용취소 • 수습기간 중 보수는 해당직급의 1호봉 기준 적용

- ※ 위에 명시되어 있지 않은 사항은 기관 규정에 따름
- ※ 근무조건 등은 대내외 환경 변화 및 기관 사정에 따라 변동 될 수 있음
- ※ 지역발달장애인지원센터 팀원의 경우, 수습 임용 시 채용분야 팀에 배치, 수습해제(3개월) 후 정식 임용 시 팀을 변경하여 배치할 수 있음

<청년인턴>

- 근무시간 : 주5일(월~금) 전일제 근무(09:00~18:00)
- 근무장소 : 한국장애인개발원(서울 영등포구 의사당대로 22 이룸센터 5층)
- 복리후생 : 4대보험 가입, 명절상여금 등

직급	근로형태	비고
인턴	체험형 인턴	• 5개월 근무('20.8.24.~'21.1.23.) 후 계약종료

- ※ 위에 명시되어 있지 않은 사항은 기관 규정에 따름

4. 보수기준(월 기본급)

- 세전 기본급이며 기본급 외 제수당(급량비, 시간외 수당 등) 별도 지급
- 해당연도 사회복지이용시설(장애인) 종사자 기본급 권고기준(일반직) 적용

구분	하한액	상한액
센터장	2,580,800원(1호봉)	3,893,100원(12호봉)
팀장	2,109,400원(1호봉)	2,778,600원(8호봉)
팀원	1,883,400원(1호봉)	2,085,000원(5호봉)
청년인턴	1,795,310원	

- ※ 지역센터 경력인정 범위 및 인정환산율은 해당연도 발달장애인지원센터 사업안내의 경력환산 기준을 따름

5. 전형절차

센터장	1차 전형 (서류심사 및 인성검사) 5배수 선발	▶	2차 전형 (직무수행계획서 기반 심층면접)	▶	임용
팀장 및 팀원	1차 전형 (서류심사 및 인성검사) 5배수 선발	▶	2차 전형 (그룹 면접)	▶	임용
청년인턴	1차 전형 (서류 심사) 5배수 선발	▶	2차 전형 (그룹 면접)	▶	임용

6. 전형 방법 및 평가요소

구분	평가항목	배점	평가요소	해당분야
1차 전형	서류점수	100점	직무관련교육 및 자격사항(20) 직무관련경력(경험)사항(20) 전문성 및 조직 이해능력(20) 문제해결능력 및 직업윤리(20) 역량기술서 충실성·논리성(20)	센터장 팀장/팀원 청년인턴
	온라인 인성검사	적·부	태도, 직업윤리, 대인관계능력 등 인성 전반	센터장 팀장/팀원
2차 전형	면접점수	100점	태도 및 가치관(20), 직무이해도 및 관련 경력(20), 직무 관련 전문지식 및 응용능력(20) 발전가능성(20), 발표의 정확성 및 논리성(20)	센터장 팀장/팀원 청년인턴

※ 동점자 처리기준: ① 취업지원대상자, ② 등록 장애인, ③ 이전 전형 심사점수가 높은 자,
④ 내부위원 심사점수가 높은 자

7. 가점사항

구 분	대상 및 제출서류	가점사항
취업지원 대상자	「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 등에 따른 취업지원대상자 ☞ 취업지원대상자증명서	각 전형별 5점~10점 이내 *증명서에 기재된 비율 적용
장애인	「장애인복지법」에 따른 장애인 ☞ 장애인증명서 제출	각 전형별 3점 이내
비수도권 지역인재	「지방대학 및 지역균형인재 육성에 관한 법률」에 따른 지방대학 졸업(예정)자 ☞ 학사(전문학사 포함) 기준 졸업(예정)증명서	서류전형 2점 이내
경력단절여성	「경력단절여성등의 경제활동 촉진법」에 따른 경력단절기간이 1년 이상인 여성 (공고 시작일 기준) ☞ 고용보험 피보험자격 이력내역서	서류전형 2점 이내
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)
청년인턴 수료자	한국장애인개발원 청년인턴 수료자 ☞ 수료증 또는 경력증명서	서류전형 2점 이내 (가점부여는 개인당 총 3회 제한)

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

8. 전형일정 (예정)

구 분	일 정	비 고	
채용공고	7. 9.(목) ~ 7. 23.(목)	15일 간	
지원서 접수	7. 17.(금) ~ 7. 23.(목)	7일 간	
1차 전형	인성검사	7. 25.(토) ~ 7. 27.(월)	온라인 인성검사
	합격자 발표	8. 4.(화)	증빙서류 제출 안내
증빙자료 제출(면접대상자)	8. 4.(화) ~ 8. 6.(목)	채용홈페이지 업로드	
2차 전형	면접심사	8. 13.(목)	면접장소: 서울(대상자 별도 안내)
최종 합격자 발표	2020. 8. 18.(화)		
신규임용	2020. 8. 24.(월)		

※ 상기 일정은 변경될 수 있으며, 세부사항은 채용홈페이지를 통해 공지

9. 지원서 접수 및 제출서류

- 접수기간: 7.17.(금) 15:00 ~ 7.23.(목) 18:00, 7일간 (※마감 시간 엄수)
- 접수방법: 온라인 채용홈페이지 접수(<https://koddi.recruityou.co.kr>)
- 제출서류

구분	대상	제출서류	비고
서류전형	모든 응시자	① 입사지원서(개인정보제공동의서 포함) ② 역량기술서 ③ 직무수행계획서(임기제 분야 지원자만 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 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)	
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 기재출한 서류 제외	

※ 서류전형 기재사항은 향후 서면으로 증빙이 가능해야 함

※ 온라인채용홈페이지 이용이 어려운 시각장애인의 경우 접수처에 별도 문의

10. 유의사항

- 각 전형 진행 시 연령, 성별, 학력, 출신, 가족사항 등이 인지 혹은 유추되지 않도록 각별히 주의
- 각 채용분야 중복 지원 불가하며 중복 지원 시 모두 불합격 처리함(동일 공고 기간 내 진행 중인 다른 채용 포함)
- 입사 지원서 기재내용의 착오 또는 실수, 연락불가능 등으로 인해 발생한 불이익은 모두 지원자 본인에게 책임이 있음
- 온라인으로 접수된 서류 중 불합격이 확정된 응시자의 관련 서류는 5일 이내 파기함
- 본인 확인을 위해 면접 전형 대상자에게 증명사진을 요구할 수 있음
- 최종합격자가 임용일자 또는 지정기일까지 출근을 하지 않으면 입사 포기로 간주
- 지역센터 팀장 및 팀원 최종 합격자는 3개월 수습기간을 거쳐 평가를 통해 최종 발령 또는 채용을 취소 할 수 있음
- 채용 후 부정 사실이 발견 또는 결격사유 발생 시 해당 직원에 대한 채용을 취소할 수 있으며 응시원서, 각종 증명서의 기재내용이 사실과 다르거나 구비서류를 제출하지 않은 경우 또는 채용에 관한 규정을 위반한 경우 채용을 정지 또는 무효로 하며, 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 사정에 의하여 변경될 수 있음
- 기타 문의사항은 채용홈페이지(<https://koddi.recruityou.co.kr>) 게시판 및 채용 콜센터(070-4896-0800, 운영시간: 10:00~17:00)를 통해 문의

2020년 7월 9일

한국장애인개발원장

별첨. NCS 직무기술서

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

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

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

※ 본 내용은 한국장애인개발원의 고유직무를 반영하여 NCS에서 제시한 내용을 수정하였습니다.

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 ○ 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 ○ 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 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 					
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	<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)	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 ○ 중증장애인생산물품에 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)	소통홍보팀 (청년인턴)	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 ○ 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"> ○ 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 위하여 전략과 계획의 수립, 온·오프라인 매체를 이용한 커뮤니케이션 활동, 효과 측정 및 피드백 등을 수행·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"> ○ (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 능력, 관계구축 능력, 그래픽 도구 사용능력(포토샵 등), 섭외 능력, 매체선택 능력, 시나리오 작성능력, 인터뷰 능력, 보도자료 작성 능력, 음향기기 조작 능력, 영상기기 조작 능력, 사진 촬영 기술 ○ (사무행정) 문서분류능력, 전자문서시스템 활용능력, 회의록 작성능력, 사무기기 활용능력, 작문 능력, 구성원들과 원활한 소통을 하고자 하는 태도 					
직무 수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ (PR) 기획 마인드, 체계적 사고, 디자인 마인드, 기업 이슈 및 동향에 대한 관심, 편집과 교정의 꼼꼼함, 언론 관계자와의 친화성, 계획수립의 세밀함 ○ (사무행정) 주의깊은 관찰력, 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, 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 (직급)	전략기획부 사회적가치팀 (청년인턴)	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 					
직무 수행 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 					
직무 수행 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 (직급)	인사혁신팀 (청년인턴)	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 ○ 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"> ○ 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.

채용분야 (직급)	운영지원팀 (청년인턴)	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		
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"> ○ 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"> ○ (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 					
하 위 단 위	<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 					
필요 지식	<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 					
필요 기술	<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 					
직무 수행 태도	<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 					
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.