

2024년도 제3차 직원 정기채용 공고

한국장애인개발원은 장애인복지법 제29조의2에 의거한 공공기관으로 장애인복지 정책 개발·사업수행을 위한 창의적이고 유능한 인재를 아래와 같이 채용하고자 하오니 많은 지원 바랍니다.

1 채용개요

□ 채용분야 및 인원 : 총 30명

1. 본원 (10명)

채용분야	직급	인원	근무지	경쟁유형	담당업무
재무회계	일반직 6급	1명	서울	일반경쟁	○ 회계 및 세무 관리 등
정책지원	일반직 6급	1명	서울	일반경쟁	○ 제6차 장애인정책종합계획 및 국정과제 이행지원 ○ 장애인복지 조사연구, 지자체 장애인복지사업 평가 ○ 정책지원 관련 지침 개발, 교육, 모니터링 및 분석 등
UD환경정책	일반직 6급	1명	서울	일반경쟁	○ 장애인등편의법 관련 분야 연구 및 기술상담 ○ 유니버설디자인 연구 및 매뉴얼 제작 등 관련분야 연구 수행 등
감사	일반직 다급	1명	서울	일반경쟁	○ 대외감사 수감 자체 감사기구 운영 등 감사 관련 업무 ○ 청렴감찰 반부패 법령 및 제도 운영 등 청렴 관련 업무
정보시스템 운영	일반직 다급	1명	서울	일반경쟁	○ 중증장애인 직업재활 지원사업 업무시스템 운영 및 유지관리 등
국제협력	일반직 다급	1명	서울	일반경쟁	○ 유엔장애인권리협약 등 국제조약 관련 국내·외 정책에 대한 연구 및 사업 ○ 국제기구, 해외 정부·기관과의 국제협력사업 ○ 국제회의 및 한-영 통번역 업무 지원 등
우선구매	일반직 다급	1명	서울	일반경쟁	○ 중증장애인생산물 우선구매 지정심사 및 사후점검 관련 업무 등
UD환경정책	일반직 다급	1명	서울	일반경쟁	○ 유니버설디자인 인식확산 사업 ○ 기타 유니버설디자인 관련 업무

채용분야	직급	인원	근무지	경쟁유형	담당업무
발달장애인 서비스지원	일반직 다급	1명	서울	일반경쟁	○개인별지원계획 수립, 긴급돌봄지원, 주간·방과후 활동, 최종증 발달장애인 통합돌봄서비스 지원 등 발달장애인서비스지원 사업
장애아동지원	일반직 다급	1명	서울	일반경쟁	○장애아 가족양육지원 사업 관리 지원 ○발달재활서비스 자격관리사업 지원 ○시스템 운영 지원 등

- ※ 우리 원은 순환보직제를 운영하고 있으며, 일반직(정규직 및 무기계약직)은 임용 후 인력 운영상황에 따라 채용분야와 다른 업무 수행 및 타부서(타지역) 배치 등 업무 조정이 될 수 있음.
- ※ 일반직 6급은 일반정규직으로 근로계약 체결, 일반직 다급은 무기계약직으로 근로계약 체결
- ※ 각 채용분야 중복 지원 불가하며, 분야별 세부 업무 내용은 직무기술서 참조

2. 지역발달장애인지원센터 (20명)

채용분야	직급	인원	근무지	경쟁유형	담당업무
발달장애인 지원 (센터장 ¹)	복지행정직 가급	1명	광주	일반경쟁	○지역발달장애인지원센터 업무 총괄 ○발달장애인 개인별지원계획 및 권익옹호 활동 업무 총괄 등
		1명	경북		
발달장애인 지원 (팀장)	복지행정직 나급	1명	서울	일반경쟁	○발달장애인 인권상담 등 권익옹호팀 업무 총괄 ○현장조사 및 보호 치료 등 발달장애인 권익옹호 활동지원 총괄·관리
		1명	경기		
발달장애인 지원 (팀원)	복지행정직 다급	1명	서울	일반경쟁	○발달장애인 개인별지원계획 수립 등 ○발달장애인 권익옹호 활동 및 지원 등 ○주간활동서비스, 긴급돌봄, 최종증 발달장애인 통합돌봄서비스 지원 등 ○기타 보건복지부 사업 수행 등
		1명	부산		
		1명	대구		
		1명	광주		
		1명	대전		
		1명	울산		
		1명	세종		
		1명	경기		
		1명	강원		
		1명	충북		
		1명	충남		
		1명	전북		
		1명	전남		
		1명	경북		
1명	경남				
1명	제주				

- 1) 지역센터장의 경우 2년제 기간제 계약직 운영 후 근무실적 평가결과에 따라 무기계약직 전환 형태로 근로계약 체결할 수 있음.
- ※ 지역센터 '발달장애인 지원(팀원)' 분야의 경우 지역센터(개인별지원팀, 권익옹호팀 중)에 배치하여 수습기간 평가가 끝난 후, 그 결과에 따라 근무하게 될 팀(개인별지원팀, 권익옹호팀 중)이 확정됨.
- ※ 복지행정직 나급, 다급은 무기계약직으로 근로계약 체결
- ※ 각 채용분야 중복 지원 불가하며, 분야별 세부 업무 내용은 직무기술서 참조

□ 지원자격

1. 본원

채용분야	직급	지원자격 및 우대사항
공통		<ul style="list-style-type: none"> ○ 우리 원 「인사관리규정」 상 결격사유에 해당하지 않는 자 [참고1] ○ 정년(만 60세)을 초과하지 않는 자
재무회계	일반직 6급	<ul style="list-style-type: none"> ○ 해당 직무를 수행할 수 있는 자 ○ [우대사항] ▶ 회계·세무 관련 자격증 소지자 및 관련 업무 유경험자
정책지원		<ul style="list-style-type: none"> ○ 해당 직무를 수행할 수 있는 자 ○ [우대사항] ▶ 엑셀, SPSS 등 통계프로그램 활용 및 통계분석 가능한 자 ▶ 정책조사 및 연구 업무 유경험자
UD환경정책		<ul style="list-style-type: none"> ○ 해당 직무를 수행할 수 있는 자 ○ [우대사항] ▶ 실제 운전이 가능한 자 및 외국어 능통자 ▶ 건축, 도시계획 등 관련분야 전공자 및 자격증 소지자
감사		<ul style="list-style-type: none"> ○ 해당 직무를 수행할 수 있는 자 ○ [우대사항] ▶ 감사·법무 관련 업무 유경험자 ▶ 법학·행정학·회계학 등 직무 관련 전공자
정보시스템 운영	일반직 다급	<ul style="list-style-type: none"> ○ 해당 직무를 수행할 수 있는 자 ○ [우대사항] ▶ 정보처리기사 자격증을 소지한 자 ▶ 공공기관 관련 업무 유경험자
국제협력		<ul style="list-style-type: none"> ○ 해당 직무를 수행할 수 있는 자 ○ [우대사항] ▶ 영어(통역 및 영작)에 능통한 자 ▶ 정부기관 및 국제기구 등에서 유사 업무를 수행한 유경험자
우선구매		<ul style="list-style-type: none"> ○ 해당 직무를 수행할 수 있는 자 ○ [우대사항] ▶ 정부권장정책 우선구매제도 관련 업무 유경험자 ▶ 실제 운전이 가능한 자

채용분야	직급	지원자격 및 우대사항
UD환경정책		<ul style="list-style-type: none"> ○ 해당 직무를 수행할 수 있는 자 ○ [우대사항] <ul style="list-style-type: none"> ▶ Adobe Photoshop, Illustrator 등 디자인 프로그램 활용이 가능한 자 ▶ 실제 운전이 가능한 자 ▶ 건축·토목·조경·도시 및 디자인 관련 학과 졸업 또는 예정자
발달장애인 서비스지원		<ul style="list-style-type: none"> ○ 해당 직무를 수행할 수 있는 자 ○ [필수사항] <ul style="list-style-type: none"> ▶ 「장애인복지법」 제59조의3에 따라 취업제한을 선고받지 않는 자 ○ [우대사항] <ul style="list-style-type: none"> ▶ 사회복지, 재활학, 직업재활, 사회학, 특수교육 등 관련 교육과정을 이수한 자 ▶ 공공기관, 사회복지기관 등에서 해당 분야 업무 유경험자
장애아동지원		<ul style="list-style-type: none"> ○ 해당 직무를 수행할 수 있는 자 ○ [우대사항] <ul style="list-style-type: none"> ▶ 사회복지, 재활학, 직업재활, 사회학, 특수교육 등 관련 교육과정을 이수한 자 ▶ 공공기관, 사회복지기관 등에서 해당 분야 업무 유경험자

2. 지역발달장애인지원센터

채용분야	직급	지원자격 및 우대사항
공통		<ul style="list-style-type: none"> ○ 우리 원 「인사관리규정」 상 결격사유에 해당하지 않는 자 [참고1] ○ 정년(만 60세)을 초과하지 않는 자 ○ 「장애인복지법」 제59조의3에 따라 취업제한을 선고받지 않는 자
발달장애인 지원 (센터장)	복지행정직 가급	<ul style="list-style-type: none"> ○ [필수사항] 「발달장애인 권리보장 및 지원에 관한 법률 시행령」의 [별표1]에 해당하는 자격 기준 중 하나 이상을 갖춘 자 [참고2] ○ [선택사항(1개 이상 충족)] <ol style="list-style-type: none"> ① 지원직무 관련 경험 혹은 경력사항을 가진 자 중 8년 이상의 실무경력자 [참고3] ② 사회복지분야에서 5년 이상 재직한 경력이 있는 6급 이상 국가 또는 지방직 공무원
발달장애인 지원 (팀장)	복지행정직 나급	<ul style="list-style-type: none"> ○ 다음의 자격 요건 중 하나 이상을 충족하는 자 <ol style="list-style-type: none"> ① 「발달장애인 권리보장 및 지원에 관한 법률 시행령」의 [별표1]에 해당하는 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 인정

채용분야	직급	지원자격 및 우대사항
		<p>되는 학위를 보유한 자 [참고4]</p> <p>○[우대사항]</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 위의 ①호, ②호, ③호 자격 요건을 모두 충족하는 자 ▶ 변호사 자격 취득자 또는 법학전문 석사학위 보유자
발달장애인 지원 (팀원)	복지행정직 다급	<p>○ 다음의 자격 요건 중 하나 이상을 충족하는 자</p> <p>① 「발달장애인 권리보장 및 지원에 관한 법률 시행령」의 [별표1]에 해당하는 자격 기준 중 하나 이상을 갖춘 자 [참고2]</p> <p>② 지원직무 관련 경험 혹은 경력사항을 가진 자 중 2년 이상의 실무경력자 [참고3]</p> <p>③ 지원직무 관련 과목 및 교육과정을 이수하여 팀원으로 적정하다고 인정되는 학위를 보유하고, 해당업무가 바로 가능한 자 [참고4]</p> <p>○[우대사항]</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 실제 운전이 가능한 자 ▶ 한글, 엑셀 등 오피스 활용 가능한 자

[참고1] 우리 원 「인사관리규정 제25조」 결격사유

한국장애인개발원 인사관리규정 제25조(결격사유)
<ol style="list-style-type: none"> 1. 피성년후견인 또는 피한정후견인 2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 자 3. 금고 이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 날로부터 5년이 경과되지 아니한 자 4. 금고 이상의 형을 받고 그 집행유예의 기간이 완료된 날로부터 2년을 경과하지 아니한 자 5. 금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예 기간 중에 있는 자 6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자 6의2. 재직기간 중 직무와 관련하여 「형법」 제355조 및 제356조에 규정된 죄를 범한 자로서 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 자 6의3. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 100만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 3년이 지나지 아니한 사람 6의4. 미성년자에 대한 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 죄를 저질러 파면·해임되거나 형 또는 치료감호를 선고받아 그 형 또는 치료감호가 확정된 사람(집행유예를 선고받은 후 그 집행유예기간이 경과한 사람을 포함한다) <ol style="list-style-type: none"> 가. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄 나. 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 아동·청소년대상 성범죄 7. 징계에 의하여 파면의 처분을 받은 때로부터 5년을 경과하지 아니한 자 8. 징계에 의하여 해임의 처분을 받은 때로부터 3년을 경과하지 아니한 자 9. 공공기관 채용에서 부정행위로 합격취소 처분을 받은 날부터 5년을 경과하지 아니한 자 10. 「부패방지 및 국민권익위원회 설치와 운영에 관한 법률」 제82조(비위면직자 등의 취업제한)에 해당하는 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(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

구분	유관 기관
센터장, 팀장 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」 제21조의2 제1항 근거 법률사무종사기관 아. 기타 법률에 의해 설치된 법인, 기관, 시설 등 또는 일반기업체(센터장 및 팀원만 해당)

[참고4] 지원직무 관련 과목 및 교육과정 판단 기준

구분	유관 학문	
팀장	공통	사회복지학, 특수교육학, 정신의학, 심리학, 재활학 및 유사계열 학과
	개인별지원팀	상동
	권익옹호팀	경영학, 경제학, 행정학, 법학, 사회학 및 유사계열 학과
팀원	공통	사회복지학, 특수교육학, 정신의학, 심리학, 재활학, 경영학, 경제학, 행정학, 법학, 사회학, 전산학, 회계학 및 유사계열 학과

□ 가점사항

구분	가점대상자	가산점수	증빙서류
취업지원 대상자	「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 등에 따른 취업지원 대상자	각 전형별 만점의 10% 또는 5% (당해 법률에서 정하는 가점)	취업지원대상자 증명서
장애인	「장애인복지법」에 따른 장애인	각 전형별 3점	장애인증명서
지역인재	「지방대학 및 지역균형인재 육성에 관한 법률」에 따른 지방 대학 학생 또는 졸업자	서류 · 필기전형 2점	재학증명서 또는 졸업증명서
경력단절 여성	「여성의 경제활동 촉진과 경력 단절 예방법」에 따른 연속된 경력단절기간이 1년 이상인 여성 (공고 시작일 기준)	서류 · 필기전형 2점	고용보험 피보험자격 이력내역서
국민기초 생활수급자	「국민기초생활보장법」 제2조 제2호에 따른 수급자	서류 · 필기전형 3점	국민기초생활수급 대상자 증명서
북한이탈주민	「북한이탈주민의 보호 및 정착 지원에 관한 법률」에 따른 북한 이탈주민	서류 · 필기전형 3점	북한이탈주민 등록확인서
다문화가족	「다문화가족지원법」 제2조에 따른 다문화가족에 해당하는 사람	서류 · 필기전형 3점	다문화가족 증빙 가능 서류
재직자	공고 시작일 기준으로 우리 원에 재직 중인 자	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	서류 · 필기전형 2점	수료증 또는 경력증명서

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

※ 가점은 전형별 과락점(60점 미만) 통과자에 한해 인정하며, 서류전형 이후 증빙서류 제출 필요(증빙서류 미제출 시 탈락)

※ 채용분야별 모집 예정인원이 3명 이하인 경우에는 취업지원대상자 가점 미부여(단, 채용분야가 보훈 제한경쟁인 경우에는 제외)

(근거: 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제31조제3항)

☞ 가점 여부와 상관없이 취업지원대상자 증명서는 반드시 입사지원 시 발급하여 제출 필요

□ 본원

구 분	내 용						
고용형태	<ul style="list-style-type: none"> ○ 일반직 6급(일반정규직) / 일반직 다급(무기계약직) - 임용 후 수습기간(3개월)을 적용하며, 평가결과에 따라 최종 임용여부 확정 - 수습기간 중 보수는 채용직급의 1등급 기준적용 						
급여수준	<ul style="list-style-type: none"> ○ (일반직 6급) 우리 원 「보수규정」에 따름(성과연봉제 적용) <ul style="list-style-type: none"> ※ 경력인정상한: 최대 5등급 ※ 경력인정의 범위, 인정환산율, 최대 경력인정기간은 우리 원 규정에 따라 결정 ※ 임용일 기준 만 59세 이상일 경우 임금피크제 적용 ○ (일반직 다급) 우리 원 「기간제 및 무기계약 직원 관리규칙」에 따름(연봉제 적용) <table border="1" data-bbox="333 952 1406 1075"> <thead> <tr> <th>분야</th> <th>기본연봉</th> <th>비고</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>일반직 다급</td> <td>31,124,280원(1등급) ~ 34,266,480원(5등급)</td> <td>경력인정상한: 최대 5등급</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> ※ 기본연봉(세전) 기준이며 제수당(복리후생 수당, 급량비) 별도 지급 ※ 경력인정의 범위, 인정환산율, 최대 경력인정기간은 우리 원 규정에 따라 결정 ※ 임용일 기준 만 59세 이상일 경우 임금피크제 적용 	분야	기본연봉	비고	일반직 다급	31,124,280원(1등급) ~ 34,266,480원(5등급)	경력인정상한: 최대 5등급
분야	기본연봉	비고					
일반직 다급	31,124,280원(1등급) ~ 34,266,480원(5등급)	경력인정상한: 최대 5등급					
근무시간	○ 주 5일(월~금), 전일제 근무(09:00~18:00)						
근무장소	○ 한국장애인개발원 본원(서울특별시 영등포구 소재)						

□ 지역발달장애인지원센터

구 분	내 용
고용형태	<ul style="list-style-type: none"> ○ 복지행정직 가급(지역센터장/일반계약직) <ul style="list-style-type: none"> - 근로계약일로부터 2년제 기간제 계약직 운영 후 근무실적 평가결과에 따라 무기계약직 전환 여부 검토 ※ 단, 근로계약 기간 중이라도 해당 수탁사업이 종료되는 경우 근로계약 종료일은 동 사업의 종료일까지로 함 ○ 복지행정직 나급(팀장/무기계약직), 다급(팀원/무기계약직) <ul style="list-style-type: none"> - 임용 후 수습기간(3개월)을 적용하며, 평가결과에 따라 최종 임용여부 확정 - 수습기간 중 보수는 채용직급의 1호봉 기준적용

구 분	내 용												
급여수준	<p>○ (호봉제) 「사회복지이용시설(장애인) 종사자 기본급 권고기준(일반직)」 적용</p> <table border="1" data-bbox="331 353 1404 672"> <thead> <tr> <th data-bbox="336 360 619 398">분야</th> <th data-bbox="619 360 1141 398">기본연봉</th> <th data-bbox="1141 360 1399 398">비고</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="336 405 619 488">복지행정직 가급(센터장)</td> <td data-bbox="619 405 1141 488">33,550,800원(1호봉) ~ 49,950,000원(12호봉)</td> <td data-bbox="1141 405 1399 488">경력인정상한: 12호봉</td> </tr> <tr> <td data-bbox="336 495 619 577">복지행정직 나급(팀장)</td> <td data-bbox="619 495 1141 577">27,883,200원(1호봉) ~ 35,828,400원(8호봉)</td> <td data-bbox="1141 495 1399 577">경력인정상한: 8호봉</td> </tr> <tr> <td data-bbox="336 584 619 667">복지행정직 다급(팀원)</td> <td data-bbox="619 584 1141 667">25,683,600원(1호봉) ~ 27,862,800원(5호봉)</td> <td data-bbox="1141 584 1399 667">경력인정상한: 5호봉</td> </tr> </tbody> </table> <p>※ 기본연봉(세전) 기준이며 제수당(복리후생 수당, 급량비) 별도 지급 ※ 호봉제로 임용된 직원은 경력인정 기준에 따라 최초 호봉이 산정되며, 이후부터는 우리 원의 호봉승급 기준에 따라 변동 (경력인정 범위 및 인정환산율은 해당연도 발달장애인지원센터 사업안내의 경력환산 기준을 따름) ※ 임용일 기준 만 59세 이상일 경우 임금피크제 적용</p>	분야	기본연봉	비고	복지행정직 가급(센터장)	33,550,800원(1호봉) ~ 49,950,000원(12호봉)	경력인정상한: 12호봉	복지행정직 나급(팀장)	27,883,200원(1호봉) ~ 35,828,400원(8호봉)	경력인정상한: 8호봉	복지행정직 다급(팀원)	25,683,600원(1호봉) ~ 27,862,800원(5호봉)	경력인정상한: 5호봉
	분야	기본연봉	비고										
	복지행정직 가급(센터장)	33,550,800원(1호봉) ~ 49,950,000원(12호봉)	경력인정상한: 12호봉										
	복지행정직 나급(팀장)	27,883,200원(1호봉) ~ 35,828,400원(8호봉)	경력인정상한: 8호봉										
복지행정직 다급(팀원)	25,683,600원(1호봉) ~ 27,862,800원(5호봉)	경력인정상한: 5호봉											
근무시간	<p>○ 주 5일(월~금), 전일제 근무(09:00~18:00)</p>												
근무장소	<p>○ 채용분야의 각 지역발달장애인지원센터 소재지</p>												

- ※ 위에 명시되어 있지 않은 사항은 우리 원 내부 규정에 따름
- ※ 근무조건 등은 대내·외 환경 변화 및 기관 사정에 따라 변동될 수 있음

4

전형일정 및 절차

□ 전형일정

구 분		일 정	비 고
채용공고 및 원서접수	채용공고	11. 1.(금) ~ 11. 15.(금)	우리 원 홈페이지 공지 및 알리오 공시(15일)
	원서접수	11. 5.(화) ~ 11. 15.(금)	온라인채용시스템 접수(11일)
1차 전형	서류심사	11. 21.(목)	-
	결과발표	11. 26.(화)	증빙서류 제출 안내
필기 및 면접 대상자 증빙서류 제출		11. 26.(화) ~ 11. 28.(목)	온라인 채용시스템 업로드(3일)
필기 대상자 안내		12. 10.(화)	서류검증 반영하여 필기 대상자 안내
2차 전형	필기시험	12. 14.(토)	직업기초능력검사 실시
	결과발표	12. 17.(화)	-
3차 전형	면접심사	12. 19.(목) ~ 12. 20.(금)	면접장소: 서울
공정채용 검증위원회		12. 26.(목)	-
최종합격자 발표		12. 30.(월)	-
신규임용		2025. 1. 2.(목)	-

※ 면접심사 일정은 지원자 수에 따라 변경(2일→1일)될 수 있음

□ 전형절차

1. 본원

구 분	채용 프로세스			
일반직 6급 · 일반직 다급	서류전형	*필기전형	면접전형	임용
	입사지원서, 역량기술서 (10배수 선정)	→ 증빙 확인 → 필기시험 (직업기초 능력평가) (10배수 선정)	→ 심층면접 (다대다 또는 다대일)	→ 최종합격자 결정 (1배수 선정)
※ 필기시험 개인 점수 개별 통보 예정				

※ 국제협력 분야의 경우, 영어 질문이 일부 포함된 면접 진행

2. 지역발달장애인지원센터

구 분	채용 프로세스			
복지행정직 가급 (지역센터장)	서류전형		면접전형	임용
	입사지원서, 역량기술서, 직무수행계획서 (10배수 선정)	→ 증빙 확인	심층면접 (다대일)	→ 최종합격자 결정 (1배수 선정)
복지행정직 나급, 다급 (팀장, 팀원)	서류전형	*필기전형	면접전형	임용
	입사지원서, 역량기술서 (10배수 선정)	→ 증빙 확인	필기시험 (직업기초 능력평가) (10배수 선정)	→ 심층면접 (다대다 또는 다대일)
※ 필기시험 개인 점수 개별 통보 예정				

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

5

전형방법 및 평가요소

1. 본원 (일반직 6급 · 일반직 다급)

전형	구분	총 배점	항목별 배점	평가요소	합격자 결정
1차 전형	서류심사	100점	20점	직무관련 교육 및 자격사항	○ 서류심사 평균점수 60점 이상인 자로서 고득점 순
			20점	직무관련 경력(경험)사항	
			20점	전문성 및 조직 이해능력	
			20점	문제해결능력 및 직업윤리	
			20점	역량기술서 충실성·논리성	
2차 전형	필기시험	-	-	(직업기초능력평가) 의사소통, 문제해결, 자기개발, 직업윤리, 조직이해	○ 직업기초능력평가 60점 이상인 자로서 고득점 순
3차 전형	면접심사	100점	20점	태도 및 가치관	○ 면접심사 평균점수 60점 이상인 자로서 고득점 순
			20점	직무이해도 및 관련 경력	
			20점	직무관련 전문지식 및 응용능력	
			20점	발전가능성	
			20점	발표의 정확성 및 논리성	

2. 지역발달장애인지원센터

2-1. 발달장애인 지원(센터장)

전형	구분	총 배점	항목별 배점	평가요소	합격자 결정
1차 전형	서류심사	100점	20점	직무관련 교육 및 자격사항	○ 서류심사 평균점수 60점 이상인 자로서 고득점 순
			20점	직무관련 경력(경험)사항	
			20점	전문성 및 조직 이해능력	
			20점	문제해결능력 및 직업윤리	
			20점	역량기술서 충실성·논리성	
2차 전형	면접심사	100점	20점	전문가적 능력	○ 면접심사 평균점수 60점 이상인 자로서 고득점 순
			20점	전략적 리더십	
			20점	변화관리 능력	
			20점	조직관리 능력	
			20점	의사전달 및 협상 능력	

2-2. 발달장애인 지원(팀장)

전형	구분	총 배점	항목별 배점	평가요소	합격자 결정
1차 전형	서류심사	100점	20점	직무관련 교육 및 자격사항	○ 서류심사 평균점수 60점 이상인 자로서 고득점 순
			20점	직무관련 경력(경험)사항	
			20점	전문성 및 조직 이해능력	
			20점	문제해결능력 및 직업윤리	
			20점	역량기술서 충실성·논리성	
2차 전형	필기시험	-	-	(직업기초능력평가) 의사소통, 문제해결, 자기개발, 직업윤리, 조직이해	○ 직업기초능력평가 60점 이상인 자로서 고득점 순
3차 전형	면접심사	100점	20점	전문가적 능력	○ 면접심사 평균점수 60점 이상인 자로서 고득점 순
			20점	전략적 리더십	
			20점	변화관리 능력	
			20점	조직관리 능력	
			20점	의사전달 및 협상 능력	

2-3. 발달장애인 지원(팀원)

전형	구분	총 배점	항목별 배점	평가요소	합격자 결정
1차 전형	서류심사	100점	20점	직무관련 교육 및 자격사항	○ 서류심사 평균점수 60점 이상인 자로서 고득점 순
			20점	직무관련 경력(경험)사항	
			20점	전문성 및 조직 이해능력	
			20점	문제해결능력 및 직업윤리	
			20점	역량기술서 충실성·논리성	
2차 전형	필기시험	-	-	(직업기초능력평가) 의사소통, 문제해결, 자기개발, 직업윤리, 조직이해	○ 직업기초능력평가 60점 이상인 자로서 고득점 순
3차 전형	면접심사	100점	20점	태도 및 가치관	○ 면접심사 평균점수 60점 이상인 자로서 고득점 순
			20점	직무이해도 및 관련 경력	
			20점	직무관련 전문지식 및 응용능력	
			20점	발전가능성	
			20점	발표의 정확성 및 논리성	

○ 기타 기준

□ 심사위원 제척 기준

- 심사과정 중 불가피하게 제척사유가 확인되는 경우 '제척위원 확인서' 작성 후 해당 응시자의 심사에서 제외하며, 제척위원의 평정값은 제외함

□ 소수점 처리 기준

- 전형 단계 중 발생하는 소수점 이하 단위의 점수는 소수점 셋째 자리에서 반올림하여 계산함

□ 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

□ 공고 및 접수기간

공고기간	접수기간
2024. 11. 1.(금) ~ 11. 15.(금) [15일간]	2024. 11. 5.(화) ~ 11. 15.(금) 17:00까지 [11일간]

□ 접수방법 : 온라인 채용홈페이지 접수(<https://koddi.hrdms.kr>)

※ 접수 마감시간에는 지원자의 동시접속으로 시스템 장애가 발생할 수 있으니, 접수기간 내에 미리 입사지원서 등 작성 및 제출할 것을 권고하며 위 사유로 발생하는 책임은 지원자에게 있음

□ 제출서류

구분	제출서류	
서류전형 (모든응시자)	공통	① 입사지원서(개인정보제공동의서 포함) ② 역량기술서 * 입사지원서 작성 시 주의사항 확인(별첨)
	지역센터장 (복지행정직 가급)	① 직무수행계획서
필기 및 면접전형 (필가면접 대상자)	공통	① 경력 또는 재직증명서(입사지원서에 기재된 경력) * 근무부서, 직위, 담당업무, 발급기관 날인 등 기재 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 * 가산점 미적용이어도 해당자는 반드시 제출(동점자 처리 기준) - 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)

구분		제출서류
	지역센터장 (복지행정직 가급)	① 직무수행계획 발표자료
최종합격자 (신규임용자)	공통	① 주민등록초본(병역사항 확인) ② 가족관계증명서, 기본증명서, 주민등록등본 ③ 대학 이상 전 과정 졸업증명서 및 성적증명서 * 최종학력이 고등학교 이하인 경우 최종학력의 졸업·성적증명서 제출 ④ 본인 명의 급여통장(신한은행) 사본 ⑤ 서약서 및 개인정보 제공 동의서 등(본원 양식) ⑥ 증명사진(3개월 이내 촬영한 JPG 파일) ⑦ 장애인학대관련범죄등 경력 조회 회보서 (발달장애인지원센터에 한함)

※ 제출마감일 이전 3개월 내 발급한 서류만 유효

※ 서류전형 기재사항은 향후 서면으로 증빙이 가능해야 함

(경력에 관한 사항은 재직/경력증명서와 4대 보험 가입 확인서 등 중복 증빙)

※ 온라인채용시스템 이용이 어려운 장애인의 경우 접수처에 별도 문의

※ 취업지원대상자증명서 및 장애인증명서는 가산점 적용 여부와 상관없이 반드시 제출

- 입사지원서를 비롯한 각 채용전형에서 연령, 성명, 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 14일 이내 파기함
- 전형별 응시과정에 불참할 경우 불합격 처리되며, 최종합격 후 임용일자에 출근을 하지 않으면 입사 포기로 간주함
- 본원 및 지역센터 직원(지역센터장 제외)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 우리 원 사정에 의하여 일부 변경되거나 조정될 수 있음
- 기타 문의 사항은 채용 홈페이지 게시판 및 채용 콜센터(070-8633-4856, 5261, 4531, 운영시간: 09:00~18:00)를 통해 문의

2024년 11월 1일

한국장애인개발원장

입 사 지 원 서

1. 인적사항			
성명(한글)		수험번호	지원자 미기재
지원분야			
현주소			
연락처	(본인휴대폰) (비상연락처)	전자우편	
추가 인적사항	<input type="checkbox"/> 고졸인재	최종학력 고등학교 졸업자 혹은 졸업예정자	
	<input type="checkbox"/> 청년	청년고용촉진 특별법에 따른 청년(만 15세 이상 만 34세 이하)	
가점항목	<input type="checkbox"/> 취업지원대상자	취업지원대상자 증명서 보유자 (<input type="checkbox"/> 10% <input type="checkbox"/> 5%)	
	<input type="checkbox"/> 장애인	장애인 증명서 보유자	
	<input type="checkbox"/> 지역인재	학사(전문학사 포함) 기준 서울/수도권 외 대학생 또는 졸업자(예정자)	
	<input type="checkbox"/> 경력단절 여성	공고시작일 기준 연속된 경력단절기간이 1년 이상인 여성	
	<input type="checkbox"/> 국민기초생활수급자	「국민기초생활보장법」 제 2 조 제 2 호에 따른 수급자	
	<input type="checkbox"/> 북한이탈주민	「북한이탈주민의 보호 및 정착지원에 관한 법률」에 따른 북한이탈주민	
	<input type="checkbox"/> 다문화가족	「다문화가족지원법」 제2조에 따른 다문화가족에 해당하는 사람	
	<input type="checkbox"/> 한국장애인개발원 재직자(1년 이상~3년 미만)		
	<input type="checkbox"/> 한국장애인개발원 재직자(3년 이상)		
	<input type="checkbox"/> 한국장애인개발원 청년인턴 수료자		
* 상기 항목은 서류 합격자 대상으로 증빙서류 확인 예정이며 허위 체크 시 전형의 합격이 취소될 수 있음			

2. 교육사항			
* 지원직무 관련 과목 및 교육과정을 이수한 경우 그 내용을 기입하여 주십시오.(칸 추가 가능)			
교육구분	과목명 및 교육과정	직무관련 주요내용	교육시간
<input type="checkbox"/> 학교교육			
<input type="checkbox"/> 직업훈련			
<input type="checkbox"/> 기타교육			

역 량 기 술 서

- **전문성** : 입사지원서에 기술한 직무와 관련하여 활동/경험, 본인의 역할, 주요 성과 등을 구체적으로 기술하고, 현업에서의 활용방안에 대한 생각을 작성하여 주시기 바랍니다.(500 자 이내)

- **조직이해능력** : 본원에 입사 지원한 동기 및 입사 후 실천하고자 하는 차별화된 목표를 작성하여 주시기 바랍니다.(500 자 이내)

- **문제해결능력** : 살아오면서 어떤 문제 상황이 발생하였을 경우, 이를 해결하기 위해 어떤 노력을 하였고, 그 결과는 어떠하였는지 구체적으로 작성하여 주시기 바랍니다.(500 자 이내)

- **직업윤리** : 공공기관에서 업무를 수행함에 있어 직원이 가져야 할 가장 중요한 직업윤리는 무엇이라고 생각하는지 본인의 경험이나 가치관을 중심으로 기술하여 주시기 바랍니다.(500 자 이내)

입 사 지 원 서

1. 인적사항			
성명(한글)		수험번호	지원자 미기재
지원분야			
자격기준	<input type="checkbox"/> 채용분야별 상이(공고문 지원자격 참조)		
현주소			
연락처	(본인휴대폰) (비상연락처)	전자우편	
추가 인적사항	<input type="checkbox"/> 고졸인재	최종학력 고등학교 졸업자 혹은 졸업예정자	
	<input type="checkbox"/> 청년	청년고용촉진 특별법에 따른 청년(만 15세 이상 만 34세 이하)	
가점항목	<input type="checkbox"/> 취업지원대상자	취업지원대상자 증명서 보유자 (<input type="checkbox"/> 10% <input type="checkbox"/> 5%)	
	<input type="checkbox"/> 장애인	장애인 증명서 보유자	
	<input type="checkbox"/> 지역인재	학사(전문학사 포함) 기준 서울/수도권 외 대학생 또는 졸업자(예정자)	
	<input type="checkbox"/> 경력단절 여성	공고시작일 기준 연속된 경력단절기간이 1년 이상인 여성	
	<input type="checkbox"/> 국민기초생활수급자	「국민기초생활보장법」 제 2 조 제 2 호에 따른 수급자	
	<input type="checkbox"/> 북한이탈주민	「북한이탈주민의 보호 및 정착지원에 관한 법률」에 따른 북한이탈주민	
	<input type="checkbox"/> 다문화가족	「다문화가족지원법」제2조에 따른 다문화가족에 해당하는 사람	
	<input type="checkbox"/> 한국장애인개발원 재직자(1년 이상~3년 미만)		
<input type="checkbox"/> 한국장애인개발원 재직자(3년 이상)			
<input type="checkbox"/> 한국장애인개발원 청년인턴 수료자			
* 상기 항목은 서류 합격자 대상으로 증빙서류 확인 예정이며 허위 체크 시 전형의 합격이 취소될 수 있음			

2. 교육사항			
* 지원직무 관련 과목 및 교육과정을 이수한 경우 그 내용을 기입하여 주십시오.(칸 추가 가능)			
교육구분	과목명 및 교육과정	직무관련 주요내용	교육시간
<input type="checkbox"/> 학교교육			
<input type="checkbox"/> 직업훈련			
<input type="checkbox"/> 기타교육			

역 량 기 술 서

- **전문성** : 입사지원서에 기술한 직무와 관련하여 활동/경험, 본인의 역할, 주요 성과 등을 구체적으로 기술하고, 현업에서의 활용방안에 대한 생각을 작성하여 주시기 바랍니다.(500 자 이내)

- **조직이해능력** : 본원에 입사 지원한 동기 및 입사 후 실천하고자 하는 차별화된 목표를 작성하여 주시기 바랍니다.(500 자 이내)

- **문제해결능력** : 살아오면서 어떤 문제 상황이 발생하였을 경우, 이를 해결하기 위해 어떤 노력을 하였고, 그 결과는 어떠하였는지 구체적으로 작성하여 주시기 바랍니다.(500 자 이내)

- **직업윤리** : 공공기관에서 업무를 수행함에 있어 직원이 가져야 할 가장 중요한 직업윤리는 무엇이라고 생각하는지 본인의 경험이나 가치관을 중심으로 기술하여 주시기 바랍니다.(500 자 이내)

직 무 수 행 계 획 서

- 한국장애인개발원의 기관 운영방침 및 경영혁신 계획 등을 고려하여 ① 전문가적 능력(전문지식과 관련 경험), ② 전략적 리더십(조직관리 및 리더십 성과 사례), ③ 담당 사업별 추진전략(변화관리능력, 조직관리 능력, 의사전달 및 협상 역량 등) 을 상세하게 기술하여 주시기 바랍니다.

※ 프레젠테이션 발표 등 전형별 심사 방법에 따라 제출 서식은 추가되거나 달라질 수 있음

채용 분야	재무회계	분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			02.경영·회계·사무	02.총무·인사 03.재무·회계	01.총무 02.인사·조직 03.일반사무 02.회계	01.총무 01.인사 02.사무행정 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(비수익수익) 및 기금 관리 및 집행 ○ 조세 신고 및 납부 ○ 회계(결산) 및 외부회계감사 수감에 관한 사항 		<ul style="list-style-type: none"> ○ 임·직원 보수 지급 및 퇴직급여 및 퇴직연금제도 운영 ○ 일반 자산 및 인장 관리 			
직무 수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ (인사) 임금 관리 및 지급 (총무) 자산의 효율적 운영 (세무) 세무 신고 및 납부 ○ (사무행정) 사무행정, 사무환경 조성, 문서관리 업무 ○ (회계·감사) 관련전표 및 증빙서류 처리 관리, 회계감사 및 자금관리 업무 					
능력 단위	<ul style="list-style-type: none"> ○ (인사) 09. 급여지급 (총무) 04. 비품관리 ○ (사무행정) 02.문서관리, 04.회의운영·지원, 06.사무환경조성, 07.사무자동화 프로그램 활용 ○ (회계·감사) 01.전표관리, 04.결산처리, 05.회계정보시스템 운용, 12. 재무제표작성 ○ (세무) 01.적격증빙관리, 04. 원천징수, 05.부가가치세신고 06. 지방세 신고, 09. 기타세무신고, 14. 법인세 신고 					
필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (인사) 사내 급여 및 복무 규정 (총무) 비품관리 규정, 인장관리규정 ○ (사무행정) 문서분류 방법, 회의의 운영, 사무기기의 특성, 문서작성규정 ○ (회계·감사) 계정과목에 대한 지식, 증빙서류 관리 관련 규정, 회계프로그램 운용 지식 ○ (세무) 세무 신고에 대한 지식 					
필요 기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (인사) 세무 관련 산정 능력 (총무) 물가정보검색 기술, 정보수집능력 ○ (사무행정) 문서 분류 능력, 그룹웨어 활용 능력, ○ (회계·감사) 회계프로그램 활용기술, 입출금에 대한 근거자료 확인 능력, 전표계정과목에 대한 지식, 재무제표 작성 능력 ○ (세무) 증빙서류 관리 기술, 세무신고 및 관련 자료 작성 능력 					
직무수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ (인사) 업무상 비밀을 준수하는 태도 (총무) 경영자적 마인드, 분석적 태도 ○ (사무행정) 조직 내 규정을 준수하려는 태도, 주의 깊은 관찰력 ○ (회계·감사) 정확도를 기하려는 자세, 거래 유형에 대한 정확한 판단력, 증빙서류 관리 관련 규정 준수 ○ (세무) 개정세법 적용여부 적극적 태도, 세심하고 주의 깊은 자세 					
필요 자격	<ul style="list-style-type: none"> ○ 채용공고문 참조 					
직업기초 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	정책지원	분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			07. 사회복지·종교	01. 사회복지	00.장애인정책지원	00.장애인정책지원
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 ○ 장애아동과 발달장애인의 권리보장 및 지원에 관한 사업 					
주요기능 및 역할	<ul style="list-style-type: none"> ○ 장애등록 및 수요자 중심 장애인 지원체계 안정적 운영을 위한 업무 					
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ (정책지원 및 조사연구) 국정과제 이행 (담당자 교육, 제도홍보, 모니터링 및 본사업 시행지원 등), 신규 장애인 정책 및 서비스 도입·개선 관련 조사연구 ○ (모니터링) 정책지원과제 이행, 지자체 장애인복지 지원관련 업무 모니터링 업무 설계 및 계획, 실적관리, 결과 분석 및 보고서 작성 ○ (장애인정책분야 평가 운영) 장애인정책종합계획을 연계한 장애인정책 평가지표 개선, 평가위원회 운영, 평가매뉴얼 제작, 담당자 교육 및 간담회 운영, 실적 모니터링 및 성과 분석 					
능력 단위	<ul style="list-style-type: none"> ○ (사무행정) 00.조직관리, 01.문서작성, 02.문서관리, 03.자료관리 ○ (사업관련) 00.지침개발, 00.교육교재 개발, 00.현장컨설팅, 00.제도안내 및 홍보 					
필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (장애인정책 관련 조사연구) 국내외 장애인 정책 동향에 대한 이해, 장애인 정책관련 정부 정책 및 법제도에 대한 이해, 계획서 및 보고서 작성 지식, 자료 데이터 베이스 분석 지식 등 ○ (모니터링) 모니터링 지표 설계, 모니터링 자료 데이터 분석 지식 등 ○ (장애인정책분야 평가 운영) 장애인복지 전반에 대한 이해, 장애인 자립지원·장애인 서비스 지원·장애인 복지전달체계에 대한 지식, 장애인정책종합계획에 대한 지식, 데이터 분석 지식 등 					
필요 기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (장애인정책 관련 조사연구) 조사연구 목적에 맞는 연구 설계 선택적용 기술, 연구 윤리 활용 기술, 문헌·자료수집 기술, 연구방법론 실제 적용 기술, 가설 검증 기술, 보고서 작성 능력, 정책분석 능력, 프레젠테이션 능력, 연구대상자와 원활한 의사소통 능력, 조사연구 대상자 발굴을 위한 홍보 기술 ○ (모니터링) 보고서 작성 기술, 통계분석 능력, 의견수렴 및 조정능력, 프로그램 기획 및 개발 등 ○ (장애인정책분야 평가 운영) 보고서 작성 기술, 기획서 작성 기술, 통계처리 및 분석, 의견수렴 및 조정 능력, 대안 제시 능력 등 					
직무수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ (공통) 객관적 판단과 논리적 분석 태도, 전략적 사고, 사업에 대한 정보탐색능력 및 가치중립적 태도, 대안을 제시할 수 있는 판단력, 의사소통능력, 탐구적 및 관찰적 태도, 연구프로젝트에 대한 이해력, 이해관계자 및 유관기관과의 협업적 태도, 규정 및 연구윤리 준수 의식, 문제해결 능력, 지식습득의 능동적 태도 					
필요자격	<ul style="list-style-type: none"> ○ 채용공고문 참조 					
직업기초 능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 조직이해능력, 자기개발능력, 대인관계능력, 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	유니버설 디자인 환경	분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			08. 문화·예술·디자인·방송	02.디자인	01.디자인	00.유니버설디자인
			14. 건설	03.건축	01.설계·감리	00.BF인증
				06.도시·교통	01.설계·감리	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 인증심사·심의, 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	감사팀	분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			02.경영·회계·사무	00.감사	00.감사	-
			05.법률·경찰·소방·교도·국방	01.법률	01.법무	-
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 					
주요 기능 및 역할	<p>[감사]</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 내부 감사계획 수립 및 이행, 보고, 후속조치 검증, 감사실적보고서 작성, 감사규정 제·개정 ○ 종합감사, 특정감사, 일상감사, 복무감사 및 모니터링 수행 ○ 감사원, 국민권익위원회, 보건복지부 상위기관 감사 대응 업무 등 <p>[법무]</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 법률적 분쟁에 대한 자문, 법률적 쟁점의 신속한 대응, 경영현안 법적 자문 업무, 법령 해석 등 ○ 소송업무 수행, 소장 또는 준비서면, 답변서 작성·제출, 행정심판에 대한 답변서 제출, 법정 출석 등 <p>[윤리경영]</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 임직원 행동강령 관리, 임직원의 행동강령 준수 여부 점검, 임직원 행동강령 제·개정 등 ○ 기관 부패방지계획 수립 및 시행, 청렴도 향상방안 수립 및 시행 등 ○ 대·내외 공익신고시스템 운영 ○ 성폭력·성희롱 사건, 직장내괴롭힘 사건의 조사, 성폭력·성희롱·직장내괴롭힘 고충심의위원회 운영 					
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 감사계획 수립 및 기업의 경영을 상시 검사·감독하고 소속 직원의 직무감찰 수행을 통해 원인과 책임소재를 규명하여 개선대책을 마련하는 업무 					
능력 단위	<ul style="list-style-type: none"> ○ 00. 감사계획수립, 00. 감사자료수집, 00. 감사활동, 00. 감사보고서 작성, 00. 감사 후속조치 ○ 01. 법률자문, 01. 법률쟁점 검토, 01. 송무업무 수행 					
필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 조직체계에 대한 이해, 감사자료 수집·분석 및 활용, 법률 및 내규에 관한 지식, 보안규정에 관한 법률 지식, 증빙서류 관리 관련 규정, 감사관련 규정, 내부부조리 상황 및 고충 환경에 대한 이해, 대외 및 상위기관 감사관련 규정에 대한 이해, 조직의 윤리경영 전략 ○ 공법(헌법, 행정법 분야), 민사법(민법, 민사소송법 분야), 형사법(형법, 형사소송법 분야) 등 ○ 회계 관련 법령, 내부회계 관리 제도, 증빙서류 관리 관련 규정, 외부감사 및 회계 등에 대한 규정, 재무제표 작성 방법에 대한 관련 지식, 회계상 거래와 일상생활에서의 거래를 구분하는 지식, 거래의 이중성, 입금·출금 대체 전표에 대한 지식, 증빙서류 관리 규정, 계정과목 체계, 회계순환과정, 각종 회계장부, 재무제표 분석 등 					
필요 기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 결과보고서 작성 능력, 결과에 따른 신속한 사후조치 능력, 전략 수립 및 기획서 작성 능력, 법규 해석 및 적용 능력, 법적 대처 능력, 근거자료 확인 능력, 감사준비 자료에 대한 판단력, 감사결과 자료에 대한 분석력, 공문작성 능력 ○ 법률적 검토 및 대안 도출 기술, 소송 관련 소장 및 준비서면, 답변서 작성 기술, 행정심판 답변서 작성 기술, 증거자료 조사, 수집 기술, 의견의 진술, 공격 방어 등 변론 기술 ○ 증빙자료에 대한 거래처 및 내용 조회 확인 능력, 재무적 분석정보의 작성 및 보고 능력, 거래의 결합관계 구분 능력, 다양한 거래 유형에 대한 구분 능력, 거래를 장부에 기입·분석하는 능력, 해당 거래에 대한 회계처리 능력 					
직무 수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 공직윤리(공정성, 청렴성), 공직 의식(책임감, 사명감), 상황인식 및 판단력, 전략적 사고력, 각종 법령 정보 수집과 내용 확인 의지, 대인관계를 원활히 할 수 있는 긍정적인 자세와 커뮤니케이션 능력, 투명하고 공정한 업무수행 태도, 감사 준비에 따른 책임감, 감사준비에 따른 부서 간 적극적 협업 요청 태도, 법률적 오류를 철저히 확인하고 검증하는 태도, 법률적 리스크를 사전에 점검하고 예방하는 태도 					
필요 자격	<ul style="list-style-type: none"> ○ 법률자문 수행경력(우대) ○ 감사업무 수행경력(우대) ○ 법학·행정학·회계학 등 직무 관련 전공자 (우대) ○ 채용공고문 참조 					
직업기초 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 발생된 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, 선행다이아그램·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	국제협력	분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			02. 경영·회계·사무	02. 총무·인사	03. 일반사무	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"> ○ 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, 글로벌 연수사업, 민관협력사업 등의 국제개발협력사업 및 유엔장애인권리협약 지원사업, 국제회의 참석, 해외기관 네트워크 구축 등의 국제협력 증진에 관한 업무수행 					
능력 단위	<ul style="list-style-type: none"> ○ (사무행정) 01.문서작성, 02.문서관리, 03.자료관리, 04.회의 운영·지원 					
필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 국내외 주요정세, 국가별 문화 이론(국제관례 및 의례 등), 국제의전지식, 영문서작성법, 국제조약체결 절차 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"> ○ 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	우선구매	분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			02. 경영·회계·사무	01.기획사무	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.

채용분야	서비스지원	분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			02.경영·회계·사무	02.총무·인사	03.일반사무	02.사무행정
			07.사회복지종교	01.사회복지	00.지역발달장애인지원센터	00.서비스지원
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 ○ 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 ○ 장애아동과 발달장애인의 권리보장 및 지원에 관한 사업 					
주요역할	<ul style="list-style-type: none"> ○ 발달장애인에 대한 연구수행 지원 ○ 발달장애인이 이용 가능한 복지정보 데이터베이스 구축 및 정보 제공 ○ 발달장애인 가족 및 관련 서비스 종사자에 대한 지침·편람 마련 및 교육 지원 ○ 발달장애인에 대한 인식개선 홍보 ○ 발달장애인 지원 프로그램 개발 ○ 지역발달장애인지원센터의 지원 					
직수행내용	<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 ○ (서비스지원) 지역발달장애인지원센터 평가·교육·운영 지원, 주간활동 및 방과후활동서비스 관리·지원, 발달장애인부모교육 사업 관리·지원, 발달장애인 관련 연구 및 조사, 관련 지침·편람 마련 및 프로그램 개발, 발달장애인지원정보시스템 운영, 발달장애인에 대한 인식개선 홍보, 교육 지원 및 유관 기관과 네트워크 구성 					
담당역할	<ul style="list-style-type: none"> ○ (사무행정) 00.조직관리, 01.문서작성, 02.문서관리, 03.자료관리 ○ (서비스지원) 00.평가·교육·운영계획수립, 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 					
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (사무행정) 성과관리 개념, 조직관리의 원칙, 코칭의 이해, 부서 업무분장, 문서양식과 유형, 문서의 체계, 문서작성 규칙, 보안규정 ○ (서비스지원) 「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(도전적 행동 등), 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 					
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (사무행정) 개인별지원계획 수립능력, 보호자 상담 능력, 서비스지원 모니터링 능력, 서비스 상담 및 정보 관리 능력 등 ○ (서비스지원) 발달장애인 및 보호자와의 의사소통능력, 주요 욕구 파악을 위한 상담능력, 개인별지원계획 수립 및 모니터링 능력, 주간활동서비스 선정 조사, 주간활동/방과후활동 서비스 모니터링 및 평가 능력, 제공인력 교육, 부모교육 수행기관 관리 및 모니터링 능력, 사업 컨설팅 능력 					
직수행태도	<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 ○ (서비스지원) 발달장애인의 자기결정을 존중하는 태도, 적극적인 지원 태도, 보안의식, 책임감과 주인 의식 					
필요자격	<ul style="list-style-type: none"> ○ 채용공고문 참조 					
직업능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력, 조직이해능력, 직업윤리, 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	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 ○ 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"> ○ 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	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 ○ 중증장애인생산품에 대한 공공기관 우선구매 촉진 지원 ○ 편의시설 설치 기술지원, 장애물 없는 생활환경 조성 등 장애인 편의증진 사업지원 ○ 장애인 재난안전 대응 지침 개발·보급 등 장애인 안전대책 강화를 위한 사업 ○ 장애아동과 발달장애인의 권리보장 및 지원에 관한 사업 					
주요 기능 및 역할	<ul style="list-style-type: none"> ○ 지역발달장애인지원센터 사업 총괄 ○ 지역발달장애인지원센터 개인별지원 사업 관리 ○ 지역발달장애인지원센터 주간활동 및 방과후활동서비스 사업관리 ○ 발달장애인 부모교육사업 관리 ○ 지역발달장애인지원센터 권익옹호 사업 관리 ○ 지역발달장애인지원센터 운영지원 사업 					
직무 수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ (사무행정) 조직이나 부서 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 업무를 수행 ○ (개인별지원) 원활한 발달장애인 개인별지원을 위하여 지원 계획을 수립하고 가족에 대한 방문, 상담 및 조사, 복지서비스 변경 신청 및 접수, 서비스 제공기관 모니터링 등의 제반 업무, 주간활동 및 방과후활동서비스 선정, 모니터링, 홍보, 발달장애인 부모교육사업 수행을 총괄 관리 ○ (권익옹호) 발달장애인의 권리구제를 위한 상담, 현장조사 및 보호조치, 형사·사법절차 지원, 공공후견심판청구 절차 지원, 발달장애인 보호자 지원 및 감독, 인권상담 및 옹호, 지역 형사·사법기관 네트워크 형성 및 운영 등의 업무 수행을 총괄 관리 ○ (운영지원) 지역발달장애인지원센터의 효율적인 운영에 필요한 운영위원회 운영 및 지역센터 직원 교육, 지역주민 인식개선 활동 등의 업무 수행을 총괄 관리 					
능력 단위	<ul style="list-style-type: none"> ○ (사무행정) 00.조직관리, 01.문서작성, 02.문서관리, 03.자료관리 ○ (개인별지원) 00.개인별지원계획수립, 00.발달장애인 가족 교육, 00.복지서비스 제공기관 교육, 00.가족상담 및 조사, 00.복지서비스 변경신청, 00.서비스 모니터링, 00. 주간활동 및 방과후 활동서비스 제공인력 교육관리, 00.주간활동서비스 선정조사, 00. 주간활동서비스 모니터링, 00. 부모교육사업 수행기관 선정·관리 ○ (권익옹호) 00.현장조사 및 보호조치, 00.공공후견심판청구절차 지원, 00.후견인 감독 및 지원, 00.보호자 감독 및 지원, 00.인권상담, 00. 형사·사법기관 네트워크 형성 ○ (운영지원) 00.운영지원 계획수립, 00.운영위원회 운영, 00.지역센터 직원 교육, 00.지역주민 인식개선, 00.서비스제공기관 정보관리, 00.대상자 전산·통계관리 					
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 ○ 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 ○ 기타 보건복지부 사업(부모상담 지원, 가족휴식 지원 사업 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 ○ (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, 사업 컨설팅 능력 ○ (개인별지원) 발달장애인 및 보호자와의 원활한 의사소통능력, 지원계획 수립능력, 보호자 상담 능력, 개인별지원 모니터링 능력 					
직무	<ul style="list-style-type: none"> ○ (사무행정) 적극적으로 경청하려는 태도, 주의 깊은 관찰, 자료의 중요성을 인식하려는 					

수행 태도	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 활동지원 및 모니터링 ○ 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 후견인 활동지원·모니터링, 인권상담 및 옹호, 지역 형사·사법 절차지원 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 활동지원 및 모니터링, 00.보호자 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·사법절차 지원 					
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.