

2024년도 제1차 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 22명

1. 본원 (13명)

1-1) 일반채용 (12명)

채용분야	직급	인원	근무지	경쟁유형	담당업무
전략기획	일반직 6급	1명	서울	일반경쟁	○ 이사회 운영 및 제규정 관리 ○ 정보공개 업무 및 업무협약 심의·관리 ○ 서무업무, PCSI 및 각종 대내외 요구자료 관련 조사, 수집 등
경영지원		1명		일반경쟁	○ 국가조달계약 등 계약사무 관련 업무 ○ 기타 인사 관련 제반업무 등
BF인증	일반직 6급	1명		제한경쟁 (전공)	○ 장애물 없는 생활환경(BF) 인증 업무 등
	일반직 다급	2명			
정보보안	일반직 다급	1명		제한경쟁 (자격)	○ 전산운영 ○ 정보보안 및 개인정보 보호 업무 등
정책연구		1명		일반경쟁	○ 장애인 복지 관련 정책연구 및 조사업무 등
장애인식개선		1명		일반경쟁	○ 장애인식개선 정책홍보 및 장애공감주간 운영 ○ 장애인식개선 교육 콘텐츠 개발 및 보급, 실적점검 및 모니터링 등
국제협력		1명		일반경쟁	○ 유엔장애인권리협약 등 국제조약 관련 국내·외 정책에 대한 연구 및 사업 ○ 국제기구, 외국 정부·기관과의 협의를 위한 연구 및 사업 ○ 국제회의의 현장 및 행정 지원 등

채용분야	직급	인원	근무지	경쟁유형	담당업무
우선구매		1명	세종 ¹⁾ (서울)	일반경쟁	○ 중증장애인생산물품 우선구매 지정심사 및 사후점검 관련 업무 등
발달장애인지원서비스지원		1명	서울	일반경쟁	○ 발달장애인지원정보시스템 구축 및 유지보수 ○ 중앙장애아동 발달장애인지원센터 전산 관련 업무 ○ 기타 발달장애인지원사업 운영지원 등
장애아가족 양육지원		1명	서울	일반경쟁	○ 장애아가족양육지원사업 전산 및 사업운영 ○ 정보화시스템 관리 운영, 기타 장애아가족 양육지원사업 운영지원 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 다급은 무기계약직으로 근로계약 체결

※ 각 채용분야 중복 지원 불가하며, 분야별 세부 업무 내용은 직무기술서 참조

1) 우선구매 분야는 임용 후 3개월 간 본원에서 근무, 이후 보건복지부(세종)에서 최대 2년간 근무 예정

1-2) 사회형평적(보훈) 제한 채용(1명)

채용분야	직급	인원	근무지	경쟁유형	담당업무
전환지원	일반직 6급	1명	서울	제한경쟁 (보훈)	○ 장애인 지역사회 자립지원 시범사업 지원 및 모니터링, 컨설팅 업무 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.

※ 각 채용분야 중복 지원 불가하며, 분야별 세부 업무 내용은 직무기술서 참조

2. 지역발달장애인지원센터 (9명)

2-1) 일반채용 (7명)

채용분야	직급	인원	근무지	경쟁유형	담당업무
지역센터 (센터장)	개방형직위	3명	충남(1)	일반경쟁	○ 지역발달장애인지원센터 업무 총괄 ○ 발달장애인 개인별지원계획 및 권익옹호 활동 업무 총괄 등
			경북(1)		
			경남(1)		

채용분야	직급	인원	근무지	경쟁유형	담당업무
발달장애인 지원 (팀원)	복지행정직 다급	3명	광주(1)	일반경쟁	○ 발달장애인 개인별지원계획 수립 등 ○ 발달장애인 권익옹호 활동 및 지원 등 ○ 기타 보건복지부 사업 수행 등
			대전(1)		
			전남(1)		
운영지원 (팀원)		1명	전북		○ 지역발달장애인지원센터 운영지원 제반 업무(예산·결산, 시설관리, 기능보강 등) ○ 운영위원회 운영 및 지역홍보 ○ 서비스 제공기관 정보관리 등

※ 지역센터 '발달장애인 지원' 분야의 경우 지역센터(개인별지원팀, 권익옹호팀 중)에 배치하여 수습기간 평가가 끝난 후, 그 결과에 따라 근무하게 될 팀(개인별지원팀, 권익옹호팀 중)이 확정됨.

※ 복지행정직 다급은 무기계약직으로 근로계약 체결

※ 각 채용분야 중복 지원 불가하며, 분야별 세부 업무 내용은 직무기술서 참조

2-2) 사회형평적(보훈) 제한 채용(2명)

채용분야	직급	인원	근무지	경쟁유형	담당업무
발달장애인 지원 (팀원)	복지행정직 다급	2명	전북(1)	<u>제한경쟁</u> (보훈)	○ 발달장애인 개인별지원계획 수립 등 ○ 발달장애인 권익옹호 활동 및 지원 등 ○ 기타 보건복지부 사업 수행 등
			제주(1)		

※ 지역센터 '발달장애인 지원' 분야의 경우 지역센터(개인별지원팀, 권익옹호팀 중)에 배치하여 수습기간 평가가 끝난 후, 그 결과에 따라 근무하게 될 팀(개인별지원팀, 권익옹호팀 중)이 확정됨.

※ 분야별 세부 업무 내용은 직무기술서 참조

□ 지원자격

1. 본원

1-1) 일반채용

채용분야	직급	지원자격 및 우대사항
공통		○ 우리 원 「인사관리규정」 상 결격사유에 해당하지 않는 자 [참고1] ○ 정년(만 60세)을 초과하지 않는 자 ○ 임용예정일(2024.5.2.)부터 근무 가능자
전략기획	일반직 6급	○ 해당 직무를 수행할 수 있는 자 ○ [우대사항] ▶ 오피스 활용 등 경영 및 행정 관련 전문자격 보유자 ▶ 기획 및 예산 업무 2년 이상 경력자 ▶ 운전이 가능한 자
경영지원		○ 해당 직무를 수행할 수 있는 자 ○ [우대사항] ▶ 국가조달계약 등 공공기관 계약사무 관련 업무 유경험자
BF인증	일반직 6급	○ [필수사항] 건축 전공자(건축학과 및 건축공학과) ○ [우대사항] ▶ 운전이 가능한자 ▶ BF인증 업무 유경험자
	일반직 다급	
정보보안		○ [필수사항] 정보처리기사 자격증을 소지한 자 ○ [우대사항] ▶ 정보보안 관련 자격증 소지자(정보보안기사, CISA, CISSP, CPPG), 공공기관 관련 업무 유경험자
정책연구	일반직 다급	○ 해당 직무를 수행할 수 있는 자 ○ [우대사항] ▶ 석사학위를 취득한 자로 연구 수행이 가능한 자 ▶ 영어 및 외국어 능통자, 영어 번역이 가능한 자 ▶ 장애인 복지 관련 정책연구 및 조사업무 유경험자

채용분야	직급	지원자격 및 우대사항
장애인식개선		○ 해당 직무를 수행할 수 있는 자 ○ [우대사항] ▶ 장애인식개선 관련 업무 수행 유경험자 ▶ 법정 의무교육 등 교육 관련 업무 유경험자 ▶ 한글, 엑셀, 파워포인트 등 활용 가능한 자
국제협력		○ 해당 직무를 수행할 수 있는 자 ○ [우대사항] ▶ 영어 문서 작성, 독해 및 의사소통이 가능한 자 ▶ UN·정부·공공기관 등에서 유사 업무 유경험자
우선구매		○ 해당 직무를 수행할 수 있는 자 ○ <u>본원(서울시 영등포구) 3개월 근무 후 보건복지부(세종)에서 최대 2년간 근무 가능한 자</u> ○ [우대사항] ▶ 운전이 가능한 자 ▶ 정부권장정책 우선구매제도 관련 업무 유경험자
발달장애인 서비스지원		○ 해당 직무를 수행할 수 있는 자 ○ 「장애인복지법」 제2조 및 제59조의3에 따라 취업제한을 신고받지 않는 자 ○ [우대사항] ▶ 사회복지기관 종사 유경험자 ▶ 공공기관 정보시스템 유지보수 등 관련업무 유경험자 ▶ 전산관련 자격 소지자* * 전자계산기기사, 전자계산기조직응용기사, 정보처리기사, 정보보안기사, 정보통신기사, 빅데이터분석기사
장애아가족 양육지원		○ 해당 직무를 수행할 수 있는 자 ○ 「장애인복지법」 제2조 및 제59조의3에 따라 취업제한을 신고받지 않는 자 ○ [우대사항] ▶ 사회복지기관 종사 유경험자 ▶ 공공기관 정보시스템 유지보수 등 관련업무 유경험자 ▶ 전산관련 자격 소지자* * 전자계산기기사, 전자계산기조직응용기사, 정보처리기사, 정보보안기사, 정보통신기사, 빅데이터분석기사

1-2) 사회형평적(보훈) 제한 채용

채용분야	직급	지원자격 및 우대사항
전환지원	일반직 6급	○ 우리 원 「인사관리규정」 상 결격사유에 해당하지 않는 자 [참고1] ○ 정년(만 60세)을 초과하지 않는 자 ○ 임용예정일(2024.5.2.)부터 근무 가능자 ○ 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 등에 따른 취업지원대상자 ○ 해당 직무를 수행할 수 있는 자 ○ [우대사항] ▶ 사회복지 관련 전공자 및 경력자, 장애인복지 분야 유경험자 ▶ 운전이 가능한 자

2. 지역발달장애인지원센터

2-1) 일반채용

채용분야	직급	지원자격 및 우대사항
공통		○ 우리 원 「인사관리규정」 상 결격사유에 해당하지 않는 자 [참고1] ○ 정년(만 60세)을 초과하지 않는 자 ○ 임용예정일(2024.5.2.)부터 근무 가능한 자 ○ 「장애인복지법」 제2조 및 제59조의3에 따라 취업제한을 선고받지 않는 자
지역센터 (센터장)	개방형직위	○ [필수사항] 「발달장애인 권리보장 및 지원에 관한 법률 시행령」의 [별표1]에 해당하는 자격 기준을 하나 이상을 갖춘 자 [참고2] ○ [선택사항(1개 이상 충족)] 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
발달장애인 지원 (팀원)	복지행정직 다급	○ 다음의 자격 요건 중 하나 이상을 충족하는 자 ① 「발달장애인 권리보장 및 지원에 관한 법률 시행령」의 [별표1]에 해당하는 자격 기준을 하나 이상을 갖춘 자 [참고2] ② 지원직무 관련 경험 혹은 경력사항을 가진 자 중 2년 이상의 실무경력 자 [참고3] ③ 지원직무 관련 과목 및 교육과정을 이수하여 팀원으로 적정하다고 인정되는 학위를 보유하고, 해당업무가 바로 가능한 자 [참고4]
운영지원 (팀원)		○ [우대사항] ▶ 운전이 가능한 자 ▶ 한글, 엑셀 등 오피스 활용 가능한 자

2-2) 사회형평적 제한 채용

채용분야	직급	지원자격 및 우대사항
발달장애인 지원 (팀원)	복지행정직 다급	○ 우리 원 「인사관리규정」 상 결격사유에 해당하지 않는 자 [참고1] ○ 정년(만 60세)을 초과하지 않는 자 ○ 임용예정일(2024.5.2.)부터 근무 가능자 ○ 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 등에 따른 취업지원대상자 ○ 다음의 자격 요건 중 하나 이상을 충족하는 자 ① 「발달장애인 권리보장 및 지원에 관한 법률 시행령」의 [별표1]에 해당하는 자격 기준을 하나 이상을 갖춘 자 [참고2] ② 지원직무 관련 경험 혹은 경력사항을 가진 자 중 2년 이상의 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

[참고1] 우리 원 「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 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 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(정신건강의학과전문의에 한정한다) 나. 「초·중등교육법」 제21조제2항에 따른 전문상담교사 다. 「국가기술자격법」 제9조제2호, 같은 법 시행령 제12조의2제1항 및 별표 1에 따른 임상심리사 라. 「정신건강증진 및 정신질환자 복지서비스 지원에 관한 법률」 제17조에 따른 정신건강전문요원 마. 「청소년 기본법」 제22조제1항에 따른 청소년상담사

[참고3] 지원직무 관련 경험 혹은 경력사항 판단 기준

구분	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 법률사무종사기관 아. 기타 법률에 의해 설치된 법인, 기관, 시설 등 또는 일반기업체

[참고4] 지원직무 관련 과목 및 교육과정 판단 기준

구분		유관 학문
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 5~10점 (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 (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

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

※ 개방형 직위는 취업지원대상자 가점 및 장애인 가점만 적용함

※ 가점은 전형별 과락점 통과자에 한해 인정하며, 서류전형 이후 증빙서류 제출 필요(증빙서류 미제출 등으로 가점 인정되지 않을 수 있음)

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

(근거:「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제31조제3항)

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

□ 본원

구 분	내 용		
고용형태	○ 일반직 6급 / 일반직 다급(무기계약직) - 임용 후 수습기간(3개월)을 적용하며, 평가결과에 따라 최종 임용여부 확정 - 수습기간 중 보수는 채용직급의 1등급 기준적용		
급여수준	○ (일반직 6급) 우리 원 「보수규정」에 따름(성과연봉제 적용) ○ (일반직 다급) 우리 원 「기간제 및 무기계약 직원 관리규칙」에 따름(연봉제 적용)		
	분야	기본연봉	비고
	일반직 다급	31,124,280원(1등급) ~ 34,266,480원(5등급)	경력인정상한: 5등급
	※ 경력인정의 범위, 인정환산율, 최대 경력인정기간은 우리 원 규정에 따라 결정 ※ 임용일 기준 만 57세 이상일 경우 임금피크제 적용 ○ 복리후생 : 4대보험, 가족수당, 파견수당 등		
근무시간	○ 주 5일(월~금), 전일제 근무(09:00~18:00)		
근무장소	○ 한국장애인개발원 본원(서울특별시 영등포구 소재) ○ <u>우선구매(세종) 분야는 임용 후 3개월 간 본원에서 근무 후 보건복지부(세종)에서 최대 2년간 근무 예정</u>		

□ 지역발달장애인지원센터

구 분	내 용
고용형태	○ 연봉제 개방형직위(지역센터장) - 근로계약일로부터 2년을 원칙으로 하되, 근무실적 평가를 통해 1년 단위 연장 검토 ※ 단, 근로계약 기간 중이라도 해당 수탁사업이 종료되는 경우 근로계약 종료일은 동 사업의 종료일까지로 함 ○ 복지행정직 다급(팀원) - 임용 후 수습기간(3개월)을 적용하며, 평가결과에 따라 최종 임용여부 확정 - 수습기간 중 보수는 채용직급의 1호봉 기준적용

구 분	내 용						
급여수준	○ (연봉제) 고용노동부 고시 「고용형태근로실태조사의 한국표준직업분류 대분류 2 직업 종사자의 근로소득 상위 100분의 25에 해당하는 금액 공고」 적용(2개년 고정연봉) ○ (호봉제) 「사회복지이용시설(장애인) 종사자 기본급 권고기준(일반직)」 적용						
	<table><tr><th>분야</th><th>기본연봉</th><th>비고</th></tr><tr><td>복지행정직 다급 (팀원)</td><td>25,683,600원(1호봉) ~ 27,862,800원(5호봉)</td><td>경력인정상한: 5호봉</td></tr></table>	분야	기본연봉	비고	복지행정직 다급 (팀원)	25,683,600원(1호봉) ~ 27,862,800원(5호봉)	경력인정상한: 5호봉
	분야	기본연봉	비고				
	복지행정직 다급 (팀원)	25,683,600원(1호봉) ~ 27,862,800원(5호봉)	경력인정상한: 5호봉				
※ 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)							
○ 복리후생 : 4대보험, 가족수당 등							
근무시간	○ 주 5일(월~금), 전일제 근무(09:00~18:00)						
근무장소	○ 채용분야의 각 지역발달장애인지원센터 소재지						

※ 위에 명시되어 있지 않은 사항은 우리 원 내부 규정에 따름

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

□ 전형일정

구 분		일 정	비 고
채용공고 및 원서접수	채용공고	3. 7.(목) ~ 3. 21.(목)	우리 원 홈페이지 공지 및 알리오 공시(15일)
	원서접수	3. 11.(월) ~ 3. 21.(목)	온라인채용시스템 접수(11일)
1차 전형	서류심사	3. 27.(수)	-
	결과발표	3. 29.(금)	증빙서류 제출 안내
면접대상자 증빙서류 제출		3. 29.(금) ~ 4. 2.(화)	온라인 채용시스템 업로드(5일)
필기 대상자 안내		4. 9.(화)	서류검증 반영하여 필기 대상자 안내
2차 전형	필기시험	4. 13.(토)	직업기초능력검사 실시
	결과발표	4. 17.(수)	-
3차 전형	면접심사	4. 22.(월) ~ 4. 23.(화)	면접장소: 서울
채용점검위원회		4. 25.(목)	-
최종합격자 발표		4. 26.(금)	-
신규임용		5. 2.(목)	-

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

□ 전형절차

구 분	채용 프로세스			
지역센터장 (개방형직위)	서류전형	면접전형	후보자 추천	임용
	입사지원서, 역량기술서, 직무수행계획서 (10배수 선정)	→ 증빙 확인 심층면접 (다대일)	→ 임용권자(원장)에게 고득점자 추천 (2배수 선정)	→ 최종합격자 결정 (1배수 선정)
일반직 6급 · 일반직 다급 · 복지행정직 다급	서류전형	*필기전형	면접전형	임용
	입사지원서, 역량기술서 (10배수 선정)	→ 증빙 확인 필기시험 (직업기초 능력평가) (10배수 선정)	→ 심층면접 (다대다)	→ 최종합격자 결정 (1배수 선정)
※ 필기시험 합격선과 개인 필기점수 개별 통보 예정				

구 분	채용 프로세스		
사회형평적 제한채용 (보훈)	서류전형	면접전형	임용
	입사지원서, 역량기술서 (10배수 선정)	→ 증빙 확인 심층면접 (다대다)	→ 최종합격자 결정 (1배수 선정)

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

5 전형방법 및 평가요소

1. 본원 (일반직 6급, 일반직 다급)

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

2. 지역발달장애인지원센터

2-1. 지역센터장

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

2-2. 복지행정직 다급(팀원)

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

○ 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. 3. 7.(목) ~ 3. 21.(목) [15일간]	2024. 3. 11.(월) ~ 3. 21.(목) 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 제출완료 요망

□ 제출서류

구분		제출서류
서류전형 (모든응시자)	공통	① 입사지원서(개인정보제공동의서 포함) ② 역량기술서 * 입사지원서 작성 시 주의사항 확인(별첨)
	지역센터장 (개방직)	① 직무수행계획서
필기 및 면접전형 (필가·면접 대상자)	공통	① 경력 또는 재직증명서(입사지원서에 기재된 경력) 각 1부 * 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 (개방직)	① 직무수행계획 발표자료 ② 특허, 사업화, 포상, 연구 관련 증빙자료 - 성명이 표기된 관련 공문, 계획서, 연구보고서 표지 등 - 포상의 경우 표창장 사본
최종합격자 (신규임용자)	공통	① 주민등록초본(병역사항 확인) 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)

※ 제출마감일 이전 3개월 내 발급한 서류만 유효

※ 서류전형 기재사항은 향후 서면으로 증빙이 가능해야 함(경력에 관한 사항은 재직증명서와 4대 보험 가입 확인서 등 중복 증빙)

※ 온라인채용시스템 이용이 어려운 장애인의 경우 접수처에 별도 문의

※ 취업지원대상자증명서, 장애인증명서 등 가산점 여부와 상관없이 반드시 제출

- 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 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, 4561, 운영시간: 09:00~18:00)를 통해 문의

2024년 3월 7일

한국장애인개발원장

입 사 지 원 서

1. 인적사항			
지원구분	☐ 신입 ☐ 경력	접수번호	
성명(한글)		지원직무	
현주소			
연락처		전자우편	
추가항목	☐ 취업지원대상자 ☐ 장애인 ☐ 지역인재 ☐ 경력단절 여성 ☐ 고졸인재 ☐ 청년 ☐ 한국장애인개발원 재직자(1년 이상~3년 미만) ☐ 한국장애인개발원 재직자(3년 이상) ☐ 한국장애인개발원 청년인턴 수료자		
* 취업지원대상자(국가유공자 등) : 취업지원대상자 증명서 보유자 * 장애인 : 장애인 증명서 보유자 * 지역인재 : 학사(전문학사 포함) 기준 서울/수도권 외 대학 졸업자 * 경력단절 여성 : 경력단절기간이 1년 이상인 여성 * 고졸인재 : 최종학력 고등학교 졸업자 혹은 졸업예정자 * 청년 : 청년고용촉진 특별법에 따른 청년(15세 이상 34세 이하) * 한국장애인개발원 재직자 : 한국장애인개발원에 재직 중인 자			

2. 교육사항			
* 지원직무 관련 과목 및 교육과정을 이수한 경우 그 내용을 기입하여 주십시오.(칸 추가 가능)			
교육구분	구분	전공 및 학과	학위 논문명
☐ 학력사항			
교육구분	과목명 및 교육과정	직무관련 주요내용	교육시간
☐ 직업훈련			
☐ 기타교육			

3. 자격사항		
* 지원직무 관련 국가기술/전문자격, 국가공인·민간자격을 기입하여 주십시오.(칸 추가 가능)		
자격증명	발급기관	취득일자

4. 경력 혹은 경험사항				
* 지원직무 관련 경력 혹은 경험사항을 기입하여 주십시오.(칸 추가 가능)				
구분	기관명	직위/역할	활동(근무)기간	활동(근무)내용
☐ 경력				
☐ 경험				

5. 주요 연구과제 수행실적(중요도 순 작성)			
* 주요 연구업적을 기술하되, 출신 학교명, 가족관계, 출신지가 드러나지 않도록 유의하여 주십시오 (칸 추가 가능)			
연도 (완료기준)	연구명	역할 (연구책임자 또는 연구원)	게재지명 (게재된 경우)

6. 관련분야 특허, 사업화 성공 기여 업적	
* 주요 연적을 기술하되, 출신 학교명, 가족관계, 출신지가 드러나지 않도록 유의하여 주십시오 (칸 추가 가능)	
구분 (특허/사업화/포상/기타)	주요내용

7. 개인정보제공동의서	
본인에 대한 인사검증을 실시할 필요가 있다는 것을 이해하고 있고, 「개인정보보호법」에 따라 본인의 각종 개인정보를 한국장애인개발원에 제공하며, 이를 활용하는데 동의합니다. ☐동의 ☐미동의	
본인은 한국장애인개발원 직원 채용에 응시하고자 하오며, 위 기재사항 및 별첨하는 역량기술서의 내용은 사실과 다름이 없음을 확인합니다. 만일, 허위사실을 기재하였을 경우 당해 응시의 무효 또는 임용의 취소에도 일체의 이의를 제기하지 않겠습니다. 년 월 일 성명 _____ 서명(인)  한국장애인개발원 Korea Disabled people's Development Institute	

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			
지원구분	☐ 신입 ☐ 경력	접수번호	지원자 미기재
성명(한글)	지원직무		
현주소			
연락처	전자우편		
추가항목	☐ 취업지원대상자	취업지원대상자 증명서 보유자	
	☐ 장애인	장애인 증명서 보유자	
	☐ 지역인재	학사(전문학사 포함) 기준 서울/수도권가 아닌 지역 소재 대학 졸업자	
	☐ 경력단절 여성	공고시작일 기준 현재로부터 1년 이상 경력단절 상태인 여성	
	☐ 고졸인재	최종학력 고등학교 졸업자 혹은 졸업예정자	
	☐ 청년	청년고용촉진 특별법에 따른 청년(만 15세 이상 만 34세 이하)	
	☐ 국민기초생활수급자	「국민기초생활보장법」 제2조 제2호에 따른 수급자	
	☐ 북한이탈주민	「북한이탈주민의 보호 및 정착지원에 관한 법률」에 따른 북한이탈주민	
	☐ 다문화가족	「다문화가족지원법」제2조에 따른 다문화가족에 해당하는 사람	
	☐ 한국장애인개발원 재직자(1년 이상~3년 미만)		
	☐ 한국장애인개발원 재직자(3년 이상)		
	☐ 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
☐ 학교교육			
☐ 직업훈련			
☐ 기타교육			

3. 자격사항		
* 지원직무 관련 국가기술/전문자격, 국가공인·민간자격을 기입하여 주십시오.(칸 추가 가능)		
자격증명	발급기관	취득일자

4. 경력 혹은 경험사항				
* 지원직무 관련 경력 혹은 경험사항을 기입하여 주십시오.(칸 추가 가능)				
구분	기관명	직위/역할	활동(근무)기간	활동(근무)내용
☐ 경력				
☐ 경험				

5. 개인정보제공동의서
본인에 대한 인사검증을 실시할 필요가 있다는 것을 이해하고 있고, 「개인정보보호법」에 따라 본인의 각종 개인정보를 한국장애인개발원에 제공하며, 이를 활용하는데 동의합니다. ☐동의 ☐미동의
본인은 한국장애인개발원 직원 채용에 응시하고자 하오며, 위 기재사항 및 별첨하는 역량기술서의 내용은 사실과 다름이 없음을 확인합니다. 만일, 허위사실을 기재하였을 경우 당해 응시의 무효 또는 임용의 취소에도 일체의 이의를 제기하지 않겠습니다. 년 월 일 성명 _____ 서명(인)  한국장애인개발원 Korea Disabled people's Development Institute

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 (직급)	전략기획	분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			2. 경영·회계·사무	02. 총무·인사	01. 총무	01. 총무
					03. 일반사무	02. 사무행정
			3. 재무·회계	01. 재무	01. 예산	
기관 주요 업무	○ 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	○ 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	○ (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	○ (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	○ (총무) 문서관리규정 및 프로세스, 표준계약서 작성 기준, 업무계획 수립방법, 규정 운영계획 수립 방법, 관련 법규 ○ (사무행정) 팀 업무분장 내용, 문서대장 관리, 사무기기운용 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	○ (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 수행 태도	○ (총무) 보안의식 준수, 윤리의식 준수, 꼼꼼하고 신속·공평한 일처리 태도, 비용절감 노력 ○ (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	○ 경영 및 행정 관련 전문자격 보유자 우대 ○ 기획 및 예산 업무 경력자 우대
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	경영지원	분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			02.경영·회계·사무	01.기획사무	01.경영기획	01.경영기획
				02.총무·인사	01.총무	01.총무
					02.인사·조직	01.인사
					03.일반사무	02.사무행정
기관 주요 업무	○ 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	○ 사업계획 수립 및 실행 ○ 중장기 인력운영계획 수립 ○ 직원 채용, 임용, 승진, 전보 등 인사 ○ 인사정보관리 및 직무관리 ○ 직원교육 및 역량개발 ○ 직원 복무관리 및 복리후생 관리 ○ 물품·용역·공사 등의 계약, 물품 구매 등					
직무 수행 내용	○ (경영기획) 조직의 경영목표를 달성하기 위하여 자산의 효율적인 관리, 임직원에 대한 원활한 업무지원 및 복지지원, 대·내외적인 회사의 품격 유지를 위한 제반 업무 ○ (총무) 조직의 목표달성에 필요한 총무 업무를 원활하게 수행하기 위하여 대내외적 환경을 분석 ○ (인사) 인적 자원을 효율적으로 활용하고 육성하기 위하여 직무조사 및 직무 분석을 통해 채용, 배치, 육성, 평가, 보상, 승진, 퇴직 등의 제반 사항을 담당하며, 조직의 인사제도를 개선 및 운영하는 업무 ○ (사무행정) 문서작성, 문서관리, 자료관리, 회의 및 행사 운영					
능력 단위	○ (경영기획) 01.사업환경 분석, 09.이해관계자 관리 ○ (총무) 01.사업계획수립, 07.업무지원, 09.복리후생지원 ○ (인사) 01.인사기획, 02.직무관리, 04.인력이동관리, 05.인사평가 ○ (사무행정) 01.문서작성, 02.문서관리, 03.자료관리, 04.회의 운영·지원					
필요 지식	○ (경영기획) 전략적 목표에 대한 개념, 관련기관·단체 특성, 유관기관 관리방안, 사업계획 추진전략 ○ (총무) 문서작성 기법, 협상방법, 복리후생 규정과 운영계획 수립 방법 ○ (인사) 전략적 인적자원관리, 인사전략 환경 분석법, 직무분석, 직무평가법, 인사제도 설계방법 ○ (사무행정) 부서의 업무분장 내용, 문서작성 절차, 문서관리 규정, 다양한 자료 수집도구의 특성, 회의 유형·운영 방법, 회의 운영 규정					
필요 기술	○ (경영기획) 핵심성공요소 도출기법, 갈등관리 기술, 정보수집 활용 기술 ○ (총무) 정보수집 능력, 분석 기법 활용 능력, 정보처리 능력, 기획력 ○ (인사) 인력수요예측기술, 직무기술서 작성 기술, 직무분석능력 ○ (사무행정) 요구사항 분석능력, 일정관리 능력, 자료검색 능력, 매체 사용·활용 능력, 문서편집능력, 문서분류 능력, 자료 활용 능력, 자료 관리 능력					
직무	○ (경영기획) 전략적 관점, 도전적인 목표설정, 창의적으로 사고하려는 자세, 원활한					

수행 태도	의사소통을 하려는 태도, 상호 이해관계 존중의 자세, 문제해결에 대한 적극적 의지 ○ (총무) 보안의식, 윤리의식, 표준을 준수하려는 노력, 계약사항을 꼼꼼히 확인하려는 자세 ○ (인사) 전략적 사고, 분석적 태도, 공정하고 객관적인 자세 ○ (사무행정) 요청내용의 적극적 경청하는 태도, 일정계획 준수, 성실성, 세밀하게 자료를 분석하려는 노력, 자료의 객관성 유지, 주의깊은 관찰, 업무규정 준수, 구성원들에 대한 배려
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	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	○ 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	[BF인증] ○ BF인증 관련 심의·심사 등 운영 ○ BF인증 관련 정책·지표연구 ○ BF인증 및 편의증진 관련 정책운영 ○ BF인증 사후관리 운영 ○ BF인증 지역사회네트워크 구축 및 활성화 ○ BF인증 및 편의증진 교육, 운영 등					
직무 수행 내용	○ (BF인증) 장애물 없는 생활환경 인증심사·심의(건축물, 공원, 여객시설 등) 인증대상 건축물(시설물) 사후관리 등 BF인증제 운영업무, BF인증 절차에 따른 행정업무, 편의증진 연구 수행 및 교육 운영, 편의시설 및 BF인증관련 건축, 기술상담					
능력 단위	○ (BF인증) 00. BF인증제도 운영, 00. BF인증 기준 및 법률 지식, 00. BF인증제도 교육 및 정책 이해					
필요 지식	○ (BF인증) 건축도서(기본도서, 조경, 토목, 설비 등 건축관련 사항)분석을 통한 건축물 조성과 관련된 기본 지식, 건축법, 장애인등편의법, 교통약자이동편의증진법 등 BF인증과 연계된 법령 기초지식, 인증 제도의 개념 및 원리에 대한 기초지식, BF인증에 관한 지표 지식					
필요 기술	○ (BF인증) BF인증에 수반되는 건축, 토목, 교통 등의 기술, 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	○ (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	○ 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	IT관리	분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			20.정보통신	01.정보기술	03.정보기술운영	01.IT시스템관리
					04.정보기술관리	01.IT프로젝트관리
					06.정보보호	01.정보보호관리·운영
기관 주요 업무	○ 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	○ 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	○ (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	○ (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	○ (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	○ (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					

	관련 기술, 장애 발생 시 적절한 복구 조치 능력 ○ (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	○ (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	○ 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	정책연구부	분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			07.사회복지·종교	01.사회복지	00.장애인정책연구	00.장애인정책연구기획 00.장애인정책연구개발 00.장애인조사통계·분석
기관 주요 업무			○ 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			○ 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			○ (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 등 분야 관련 연구 개발 및 사업 수행을 통한 정책방안 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) ○ (장애인조사통계·분석) 조사 통계 및 패널 데이터 수집, 빅데이터 분석, 통계자료의 가공 및 실증 분석 업무를 수행			
능력 단위			○ (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			○ (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, 논문 형식 활용에 관한 지식, 연구 계획서 및 보고서 작성에 관한 지식			

	○ (장애인조사통계·분석) 양·질적 분석, 가설검증, 통계프로그램 사용 방법, 통계자료의 수집 및 활용에 관한 지식
필요 기술	○ (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	○ (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	○ 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	장애인식 개선	분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			07.사회복지·종교	01.사회복지	00.장애인정책지원	00.장애인식개선교육
기관 주요 업무	○ 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	○ 장애인복지법 제·개정지원 및 장애인식개선교육 지침 개발 ○ 생애주기별·교육대상별 장애인식개선교육 콘텐츠 개발 및 배포 ○ 문화예술 특화형 프로그램 운영 관련 공모사업 운영 ○ 장애인식개선교육 전문강사 양성을 위한 사업지원 및 교재개발 ○ 장애인식개선교육 전문강사 지원을 위한 역량강화사업 및 보수교육 지원 ○ 장애인식개선사업 대국민 인식개선을 장애공감주간 운영(광고·캠페인, 뉴미디어 플랫폼 활용) ○ 장애인식개선 실적관리, 강사풀관리, 콘텐츠 관리, 기관모니터링 등 시스템 전반 사업지원 ○ 장애인식개선 교육기관 지정 및 사업모니터링					
직무 수행 내용	○ (정책지원) 장애인복지법 제·개정지원 및 장애인식개선교육 지침 개발 등 ○ (콘텐츠 개발) 공무원 및 대국민 대상 장애인식개선교육 콘텐츠 개발 ○ (프로그램 운영) 이나라도움을 통한 공모사업 운영(문화예술 특화형) ○ (강사양성 지원) 장애인식개선교육 전문강사 양성을 위한 사업지원 및 교재개발 ○ (정책홍보) 장애인식개선사업 홍보 및 대국민 인식개선을 위한 광고·캠페인, 뉴미디어 플랫폼 운영 ○ (장애인식개선 종합관리) 장애인식개선 실적관리, 강사풀관리, 콘텐츠 관리, 기관모니터링 등 시스템 전반 사업지원 ○ (인식개선 교육기관 지정 및 모니터링) 장애인식개선 교육기관 지정 및 사업모니터링					
능력 단위	○ (장애인식개선) 00.사업관리, 장애인식개선 콘텐츠 기획 및 뉴미디어 활용한 콘텐츠 관리, 장애인식개선 이러닝 센터 및 실적관리시스템 운영, 00.세미나 및 간담회 개최 기획 및 운영, 장애공감주간 홍보를 위한 관계자 의견조사 및 분석 등					
필요 지식	○ 장애인식개선교육 및 법정 의무교육 이해 ○ 오피스 활용 능력 및 기초 통계자료 작성 ○ 교육과정 홍보 및 마케팅 기법 ○ 교안 평가 및 강의평가 방법 ○ 효율적 자원(강사관리, 기관관리 등) 관리 및 활용방법 ○ 이러닝 콘텐츠 개발 유형과 사례 ○ 이러닝 기술(서비스, 콘텐츠, 시스템)의 구성요소 이해					
필요 기술	○ 사업기획 및 사업계획 수립 능력 ○ 자료수집 및 양적·질적 분석 능력 ○ 의사소통 및 협상력					

	○ 학습관리시스템(LMS) 사용 및 활용 능력 ○ 보고서 작성, 컴퓨터 활용 능력
직무 수행 태도	○ 정보수집에 대한 적극적 태도 ○ 장애인식개선교육에 대한 책임감 ○ 분석적·체계적 사고 ○ 업무처리의 공정성 ○ 효율적인 자원활용 노력 ○ 고객지향적 태도
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	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			○ 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			○ 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			○ (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, 소득·고용, 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			○ (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			○ (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,			

	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 ○ (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	○ (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	○ (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 준수의식, 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 준수의지, 거래 유형에 대한 정확한 판단력, 신속하고 정확한 전표 작성, 증빙서류 관리 관련 규정 준수
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	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	○ 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	○ 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	○ (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	○ (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	○ (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
필요 기술	○ (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	○ (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	○ 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)	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			○ 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			○ 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			○ (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			○ (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			○ (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			○ (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			○ (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			○ 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 ○ 장애아동 및 발달장애인 권리보장 및 지원에 관한 사업			
주요 기능 및 역할			○ 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			○ (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			○ (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			○ (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			○ (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			○ (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			○ 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)	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			○ 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 ○ 장애아동 및 발달장애인 권리보장 및 지원에 관한 사업			
주요 기능 및 역할			○ 지역발달장애인지원센터 운영 업무 ○ 운영위원회 운영 및 지역센터 직원 교육 ○ 지역주민 홍보 및 인식개선 ○ 서비스 제공기관 정보관리 및 대상자 전산·통계관리 등			
직무 수행 내용			○ (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			○ (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			○ (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			○ (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			○ (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			○ 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.