

**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」 제2조 제2호에 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」 제2조 제2호에 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)

본원

NCS기반 채용 직무기술서 (정책연구)

채용 분야	정책연구	분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			07.사회복지·종교	01.사회복지	00.장애인정책연구	00.장애인정책연구기획 00.장애인정책연구개발 00.장애인조사통계·분석
기관 주요 업무	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 장애인복지에 관한 정보 수집·분석·관리, 조사·연구·정책개발 및 국제협력</li> <li>○ 장애인에 대한 사회적 인식개선 등 장애인복지 관련 교육, 홍보, 컨설팅</li> <li>○ 중증장애인 직업재활지원 및 재정지원 장애인일자리 개발·지원</li> <li>○ 중증장애인생산품에 대한 공공기관 우선구매 촉진 지원</li> <li>○ 편의시설 설치 기술지원, 장애물 없는 생활환경 조성 등 장애인 편의증진 사업지원</li> <li>○ 장애인 재난안전 대응 지침 개발·보급 등 장애인 안전대책 강화를 위한 사업</li> <li>○ 장애아동과 발달장애인의 권리보장 및 지원에 관한 사업</li> </ul>					
주요 기능 및 역할	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 국내·외 장애인정책 동향 수집 및 분석</li> <li>○ 연구과제 관리 및 평가</li> <li>○ 국내·외 학술교류 활동</li> <li>○ 직업재활 관련 연구 및 제도개선 지원</li> <li>○ 장애인차별 관련 모니터링 연구 및 제도개선 지원</li> <li>○ 사회서비스 및 복지 전달체계 관련 연구 및 제도개선 지원</li> <li>○ 장애인단체 국고보조사업 평가</li> <li>○ 장애인 패널 조사 연구</li> <li>○ 장애인 통계 DB 구축 및 관련 기초자료 생산</li> <li>○ 장애통계연보 발간</li> </ul>					
직무 수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(장애인정책연구기획)</b> 연구기획 및 연구사업관리(연구윤리 포함), 학술 DB 사이트 운영, 연구세미나 및 간담회 개최, 전문학술지 및 정책동향지 발간, 국내외 학술대회 및 교류 등 업무를 수행</li> <li>○ <b>(장애인정책연구개발)</b> 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)</li> <li>○ <b>(장애인조사통계·분석)</b> 조사 통계 및 패널 데이터 수집, 빅데이터 분석, 통계자료의 가공 및 실증 분석 업무를 수행</li> </ul>					
능력 단위	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(장애인정책연구기획)</b> 00.연구기획, 00.사업관리, 00.학술DB사이트 운영, 00.세미나 및 간담회 개최, 00.학술지 및 동향지 발간, 00.학술대회 운영</li> <li>○ <b>(장애인정책연구개발)</b> 00.연구설계 및 계획, 00.자료수집, 00.연구결과분석, 00.보고서작성, 00.전문가 및 관계자 의견조사, 00.정책 모니터링 및 평가</li> <li>○ <b>(장애인조사통계·분석)</b> 00.조사통계 및 데이터 수집, 00.빅데이터분석, 00.통계자료가공, 00.통계자료 실증분석</li> </ul>					
필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(장애인정책연구기획)</b> 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</li> <li>○ <b>(장애인정책연구개발)</b> 모집 분야 관련 이론 및 선행연구에 대한 지식, 연구 설계의 기본</li> </ul>					

	<p>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</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ (장애인조사통계·분석) 양·질적 분석, 가설검증, 통계프로그램 사용 방법, 통계자료의 수집 및 활용에 관한 지식</li> </ul>
필요 기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (장애인정책연구기획) 사회현상에 대한 분석 및 이해능력, 협상 및 조정 능력, 전략적 사회 능력, 창의적 사회 능력, 연구관련 행정처리 능력</li> <li>○ (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</li> <li>○ (장애인조사통계·분석) 연구 목적에 부합한 자료 분석 기술, 통계조사 설문지 설계, 통계프로그램(SPSS, SAS, STATA, R 등) 사용 기술, 사회조사 수행능력</li> </ul>
직무 수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (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</li> </ul>
필요 자격	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 채용공고문 참조</li> </ul>
직업 기초 능력	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력, 조직이해능력, 직업윤리, 기술능력, 자기개발능력</li> </ul>
참고 사이트	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 국가직무능력표준 (<a href="http://www.ncs.go.kr">http://www.ncs.go.kr</a>)</li> </ul>

※ 본 내용은 한국장애인개발원의 고유직무를 반영하여 NCS에서 제시한 내용을 수정하였습니다.

채용 분야	통합지원	분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			07.사회복지·종교	01.사회복지	00.장애인정책연구	00.연구기획 및 사업관리 00.장애인정책연구개발 00.장애인조사통계·분석
기관 주요 업무	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 장애인복지에 관한 정보 수집·분석·관리, 조사·연구·정책개발 및 국제협력</li> <li>○ 장애인에 대한 사회적 인식개선 등 장애인복지 관련 교육, 홍보, 컨설팅</li> <li>○ 중증장애인 직업재활지원 및 재정지원 장애인일자리 개발·지원</li> <li>○ 중증장애인생산품에 대한 공공기관 우선구매 촉진 지원</li> <li>○ 편의시설 설치 기술지원, 장애물 없는 생활환경 조성 등 장애인 편의증진 사업지원</li> <li>○ 장애인 재난안전 대응 지침 개발·보급 등 장애인 안전대책 강화를 위한 사업</li> </ul>					
주요 기능 및 역할	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 장애인 거주시설 지역사회 전환 지원</li> <li>○ 장애인 거주시설 지역사회 전환 관련 매뉴얼 개발</li> <li>○ 장애인 거주시설 관련 교육프로그램 개발</li> <li>○ 지역 장애인 통합지원센터 업무지원</li> <li>○ 장애인 거주시설 지역사회 전환 관련 지방자치단체 업무지원</li> </ul>					
직무 수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(연구기획 및 사업관리)</b> 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</li> <li>○ <b>(탈시설 장애인 권익 옹호)</b> 장애인 인권상담, 장애인 권리구제 수행 및 지원 (상담, 현장조사, 보호조치), 장애인 공공후견 심판청구 지원, 발달장애인 공공후견 지원 사업 지원</li> <li>○ <b>(장애인정책연구개발)</b> 수요자 중심의 장애인 정책, 권리보장, 소득고용, 서비스·자립, 탈시설, 재난·안전, 건강, 재활체육, 특수체육 등 분야 관련 연구 개발 및 사업 수행을 통한 정책 방안 제시 - 연구 설계 및 계획, 자료 수집, 연구 결과 분석, 보고서 작성, 전문가 자문 및 관계자 의견 교환, 관련 행정업무, 정부 정책 모니터링 및 평가 등(연구용역 포함)</li> <li>○ <b>(조사통계 및 분석)</b> 조사 통계 및 패널 데이터 수집, 빅 데이터 분석, 통계자료의 가공 및 실증 분석</li> <li>○ <b>(운영 지원)</b> 문서관리, 문서작성, 데이터관리, 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원, 전표, 자금, 결산 등을 관리, 필요한 자재, 장비, 장치를 조달하기 위해 구매 관리</li> </ul>					
능력 단위	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(연구기획 및 사업관리)</b> 00.연구기획, 00.사업관리, 00.학술DB사이트 운영, 00.세미나 및 간담회 개최, 00.학술지 및 동향지 발간, 00.학술대회 운영</li> <li>○ <b>(탈시설 장애인 권익 옹호)</b> 00.인권상담, 00.권리구제 수행 및 지원, 00.장애인 공공후견 심판청구 지원, 00.발달장애인 공공후견 지원</li> <li>○ <b>(장애인정책연구개발)</b> 00.연구설계 및 계획, 00.자료수집, 00.연구결과분석, 00.보고서작성, 00.전문가 및 관계자 의견조사, 00.정책 모니터링 및 평가</li> <li>○ <b>(조사통계 및 분석)</b> 00.조사통계 및 데이터 수집, 00.빅데이터분석, 00.통계자료가공, 00.통계자료 실증분석</li> <li>○ <b>(운영지원)</b> 00.문서관리 및 작성, 00.데이터 관리, 00.전표자금결산 관리, 00.구매관리</li> </ul>					
필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(연구기획 및 사업관리)</b> 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</li> <li>○ <b>(탈시설 장애인 권익 옹호)</b> 장애인 권리 관련 지식 및 법률, 보호조치 방법, 공공후견 지원사업 관련 지식, 공공후견지원 요건 및 절차</li> <li>○ <b>(장애인정책연구개발)</b> 모집 분야 관련 이론 및 선행연구에 대한 지식, 연구 설계의 기본개념, 가용한 국내외 문헌 자료 데이터베이스에 대한 지식, 연구 주제 설정,</li> </ul>					

	<p>연구방법론에 대한 지식, 자료수집방법에 대한 이해, 자료 관리와 보관, 연구대상자 특성에 대한 이해, 논문 형식 활용에 관한 지식, 연구 계획서 및 보고서 작성에 관한 지식</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(조사통계 및 분석)</b> 양.질적 분석, 가설검증, 통계프로그램 사용 방법, 통계자료의 수집 및 활용에 관한 지식</li> <li>○ <b>(운영 지원)</b> 문서기안 절차, 문서작성 목적, 보고절차, 문서관리규정, 보안규정, 회계규정, 회계시스템, 업무규정, 부서내의 업무프로세스, 근태, 출장, 교육과 관련된 회사규정, 회계프로그램 운용 지식</li> </ul>
<b>필요 기술</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(연구기획 및 사업관리)</b> 탈시설, 장애인 지역사회 전환 관련 등 사회현상에 대한 분석 및 이해능력, 협상 및 조정 능력, 전략적 사회 능력, 창의적 사회 능력, 연구관련 행정처리 능력</li> <li>○ <b>(탈시설 장애인 권익 옹호)</b> 법리 적용 및 해석 능력, 관련서비스 절차 안내</li> <li>○ <b>(장애인정책연구개발)</b> 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</li> <li>○ <b>(조사통계 및 분석)</b> 연구 목적에 부합한 자료 분석 기술, 통계조사 설문지 설계, 통계프로그램(SPSS, SAS, STATA, R 등) 사용 기술, 사회조사 수행능력</li> <li>○ <b>(운영 지원)</b> 문서정리 능력, 문서기안 능력, 의사표현 능력, 컴퓨터 활용능력, 정보검색 능력, 데이터베이스 관리능력, 전자정보시스템 활용 기술, 회계시스템 사용능력</li> </ul>
<b>직무 수행 태도</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(공통)</b> 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</li> <li>○ <b>(탈시설 장애인 권익 옹호)</b> 문제를 적극적으로 해결하려는 자세, 법률 자문에 친절히 대응하려는 자세, 합리적으로 사고하는 태도</li> <li>○ <b>(운영 지원)</b> 요청내용의 적극적 경청하는 태도, 일정계획 준수, 성실성, 자료의 객관성 유지, 문서보안 준수, 업무협조 요청에 따른 적극적 수용의지, 부서원과의 팀워크 지향, 회계 관련 규정 준수 의지, 거래 유형에 대한 정확한 판단력, 신속하고 정확한 전표 작성, 증빙서류 관리 관련 규정 준수</li> </ul>
<b>필요 자격</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 채용공고문 참조</li> </ul>
<b>직업 기초 능력</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력, 조직이해능력, 직업윤리, 기술능력, 자기개발능력</li> </ul>
<b>참고 사이트</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 국가직무능력표준 (<a href="http://www.ncs.go.kr">http://www.ncs.go.kr</a>)</li> </ul>

※ 본 내용은 한국장애인개발원의 고유직무를 반영하여 NCS에서 제시한 내용을 수정하였습니다.

채용 분야	정보보안	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"> <li>○ 장애인복지에 관한 정보 수집·분석·관리, 조사·연구·정책개발 및 국제협력</li> <li>○ 장애인에 대한 사회적 인식개선 등 장애인복지 관련 교육, 홍보, 컨설팅</li> <li>○ 중증장애인 직업재활지원 및 재정지원 장애인일자리 개발·지원</li> <li>○ 중증장애인생산품에 대한 공공기관 우선구매 촉진 지원</li> <li>○ 편의시설 설치 기술지원, 장애물 없는 생활환경 조성 등 장애인 편의증진 사업지원</li> <li>○ 장애인 재난안전 대응 지침 개발·보급 등 장애인 안전대책 강화를 위한 사업</li> <li>○ 장애아동과 발달장애인의 권리보장 및 지원에 관한 사업</li> </ul>					
주요 기능 및 역할	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 정보화 기본계획 및 정보화 사업 추진</li> <li>○ 정보시스템 운영 및 유지관리</li> <li>○ 개인정보 보호 업무</li> <li>○ 정보보안 업무</li> <li>○ 소프트웨어 관리 업무</li> <li>○ 공공데이터 개방 업무</li> <li>○ 전산실 운영 및 관리</li> </ul>					
직무 수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(IT시스템관리)</b> 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</li> <li>○ <b>(IT프로젝트관리)</b> IT프로젝트를 기획하고, 범위, 일정, 원가, 인적자원, 품질, 위험, 의사소통, 조달, 변경, 보안, 정보시스템, 성과 등을 통합 관리하는 업무</li> <li>○ <b>(정보보호관리·운영)</b> 정보 자산을 안정적으로 운영하는데 필요한 정보보호 전략 및 정책을 수립하고 관련 법제도 준수, 보호관리 활동을 수행하는 업무</li> </ul>					
능력 단위	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(IT시스템관리)</b> 01.IT시스템 운영 기획, 05.NW운영관리, 06.DB운영관리, 07.보안운영관리</li> <li>○ <b>(IT프로젝트관리)</b> 01.기획관리, 03.범위관리, 04.일정관리, 07.품질관리, 13.정보시스템 구축관리, 14.성과관리</li> <li>○ <b>(정보보호관리·운영)</b> 02.정보보호 정책 기획, 04.정보보호 계획 수립, 05.네트워크 보안 운영, 07.시스템 보안 운영</li> </ul>					
필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(IT시스템관리)</b> 정보시스템 장비에 대한 기본 지식, 서버/스토리지/네트워크/소프트웨어관련 전문 지식, 하드웨어/네트워크/응용소프트웨어 구조 관련 개념, 네트워크 관리 및 유지보수 방법</li> <li>○ <b>(IT프로젝트관리)</b> 표준개발 방법론, 시스템 모델링 기법, 작업분류체계(WBS, Work Breakdown Structure) 작성 방법, 선행다이어그램·네트워크형 다이어그램 작성, 일정변경 관리시스템, IT 신기술 및 네트워크 장비 트렌드 정보, 네트워크 장비 구축 정보, 네트워크 운영 정책, 네트워크 장비(라우터, 백본, 스위치 등)에 대한 지식, 네트워크 프로토콜관련 지식, 네트워크 토폴로지(위상) 관련 지식, IT 신기술 및 SW개발 기술 트렌드 정보, SW개발 표준프레임워크 정보, SW개발보안 정책, SW개발 기능 및 언어에 대한 지식</li> <li>○ <b>(정보보호관리·운영)</b> 개인정보보호 정책, 개인정보 유출방지 수단, PC보안, 네트워크 보안, 시스템 보안, 네트워크 보안솔루션, 정보보호 및 개인정보보호 관리체계인증</li> </ul>					
필요 기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(IT시스템관리)</b> 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</li> </ul>					

	<p>관련 기술, 장애 발생 시 적절한 복구 조치 능력</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(IT프로젝트관리)</b> 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</li> <li>○ <b>(정보보호관리·운영)</b> 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</li> </ul>
<b>직무 수행 태도</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(IT시스템관리)</b> 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</li> <li>○ <b>(IT프로젝트관리)</b> 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</li> <li>○ <b>(정보보호관리·운영)</b> 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</li> </ul>
<b>필요 자격</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 채용공고문 참조</li> </ul>
<b>직업 기초 능력</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력, 조직이해능력, 직업윤리, 기술능력, 자기개발능력</li> </ul>
<b>참고 사이트</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 국가직무능력표준 (<a href="http://www.ncs.go.kr">http://www.ncs.go.kr</a>)</li> </ul>

※ 본 내용은 한국장애인개발원의 고유직무를 반영하여 NCS에서 제시한 내용을 수정하였습니다.

채용 분야 (직급)	직업재활	분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			07.사회복지·종교	01.사회복지	00.직업재활	00.직업재활
기관 주요 업무	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 장애인복지에 관한 정보 수집·분석·관리, 조사·연구·정책개발 및 국제협력</li> <li>○ 장애인에 대한 사회적 인식개선 등 장애인복지 관련 교육, 홍보, 컨설팅</li> <li>○ 중증장애인 직업재활지원 및 재정지원 장애인일자리 개발·지원</li> <li>○ 중증장애인생산물품에 대한 공공기관 우선구매 촉진 지원</li> <li>○ 편의시설 설치 기술지원, 장애물 없는 생활환경 조성 등 장애인 편의증진 사업지원</li> <li>○ 장애인 재난안전 대응 지침 개발·보급 등 장애인 안전대책 강화를 위한 사업</li> <li>○ 장애아동과 발달장애인의 권리보장 및 지원에 관한 사업</li> </ul>					
주요 기능 및 역할	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 직업재활사업 총괄 사업계획 수립</li> <li>○ 재정사업 자율평가 및 준치평가 지원</li> <li>○ 수행기관 사업평가 및 실적관리</li> <li>○ 직업재활 자문위원회 운영</li> <li>○ 직업재활 컨설팅</li> <li>○ 사업수행기관 전문인력 교육</li> <li>○ 직업재활 관련 조사 및 매뉴얼 개발</li> <li>○ 기타 장애인 직업재활을 위한 사업</li> </ul>					
직무 수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(직업재활)</b> 사업 및 예산 계획 수립, 사업 수행기관 행정 지원, 사업 수행기관 모니터링, 사업수행기관 예산 및 실적관리, 사업 수행기관 전문 인력 교육, 사업 수행기관 컨설팅 등 수행</li> </ul>					
능력 단위	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(직업재활)</b> 00.사업계획수립, 00.사업수행기관 행정지원, 00.기관 모니터링, 00.수행기관 모니터링, 00.전문인력 교육, 00.수행기관 컨설팅</li> </ul>					
필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(직업재활)</b> 장애인 직업재활 관련 전문지식(전공, 경력), 장애인 직업재활 관련 법률·제도·정책에 관한 지식, 제반 업무 수행을 위한 컴퓨터 활용 지식</li> </ul>					
필요 기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(직업재활)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 장애인 직업재활 관련 정책 및 동향 파악·조사·분석·활용 기술</li> <li>- 관련 기관과 협업을 위한 커뮤니케이션 스킬</li> <li>- 제반 업무 계획 수립·보고서 작성·평가·정책 제안·발표 능력</li> <li>- 제반 업무 수행을 위한 컴퓨터 활용 능력(각종 문서 작성, 사업 분석을 위한 기초 프로그램 사용, 각종 자료 및 정보 검색 능력 등)</li> <li>- 제반 시스템 활용기술(사내그룹웨어, 중증장애인직업재활지원사업 시스템, e-나라도움 등)</li> </ul> </li> </ul>					
직무 수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(직업재활)</b> 장애인 직업재활에 대한 애정과 책임감, 장애에 대한 이해 및 감수성 보유, 관련기관 상호 존중 및 요청 내용의 경청/공감/반영 노력, 업무규정 및 일정계획 준수, 업무 협조성 및 조율하려는 노력, 논리적/분석적/객관적 사고, 정보보안 중시 등</li> </ul>					
필요 자격	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 채용공고문 참조</li> </ul>					
직업 기초 능력	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 정보활용능력, 정보능력, 조직이해능력, 직업윤리, 기술능력, 자기개발능력</li> </ul>					
참고 사이트	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 국가직무능력표준 (<a href="http://www.ncs.go.kr">http://www.ncs.go.kr</a>)</li> </ul>					

※ 본 내용은 한국장애인개발원의 고유직무를 반영하여 NCS에서 제시한 내용을 수정하였습니다.

채용 분야	일자리개발	분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			07.사회복지-종교	01.사회복지	00.직업재활	00.일자리개발
기관 주요 업무	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 장애인복지에 관한 정보 수집·분석·관리, 조사·연구·정책개발 및 국제협력</li> <li>○ 장애인에 대한 사회적 인식개선 등 장애인복지 관련 교육, 홍보, 컨설팅</li> <li>○ 중증장애인 직업재활지원 및 재정지원 장애인일자리 개발·지원</li> <li>○ 중증장애인생산물에 대한 공공기관 우선구매 촉진 지원</li> <li>○ 편의시설 설치 기술지원, 장애물 없는 생활환경 조성 등 장애인 편의증진 사업지원</li> <li>○ 장애인 재난안전 대응 지침 개발·보급 등 장애인 안전대책 강화를 위한 사업</li> <li>○ 장애아동과 발달장애인의 권리보장 및 지원에 관한 사업</li> </ul>					
주요 기능 및 역할	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 신규 일자리 개발·보급</li> <li>○ 일자리사업 수행기관, 참여자 교육 등 지원</li> <li>○ 장애인일자리 아이템 개발 및 보급</li> <li>○ 기타 장애인일자리 관련 업무</li> </ul>					
직무 수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(일자리개발)</b> 재정지원 장애인일자리사업 전문 관리체계 구축, 장애인 일자리 시범사업 및 신규 배치기관 개발사업 수행, 지역별 전문지원체계 운영, 장애인일자리사업 현장 모니터링, 장애인 일자리 홍보, 장애인 일자리 사업 참여자 및 담당자 교육, 민원 응대 등 고객관리 및 지원, 기타 행정업무</li> </ul>					
능력 단위	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(일자리개발)</b> 00.장애인 일자리사업 관리, 00.장애인 일자리 시범 사업 및 개발사업 수행, 00.현장 모니터링, 00.장애인일자리사업 홍보, 00.참여인력 교육 00.행정업무 지원</li> </ul>					
필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(일자리개발)</b> 장애인 직업재활 관련 지식, 노동관계법령 및 노무관리 지식, 직업정보 및 직업분류체계, 홍보와 마케팅에 대한 지식, 개인정보 보호 및 전산시스템 관리</li> </ul>					
필요 기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(일자리개발)</b> 취업프로그램 관리 능력, 사례관리 능력, 내부 및 외부 환경 분석 능력, 사업 개발 및 운영 능력, 사회복지 관련 시스템 활용능력, 인터뷰 능력, 전문가 정보 수집 능력, 개인정보보호 이해 능력, 교육 진행 능력</li> </ul>					
직무 수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(일자리개발)</b> 정보탐색의 적극성, 적극적인 의사소통 및 상호 존중하는 자세, 문제해결을 위한 적극적 태도, 경청하는 자세, 비밀보장, 공정성을 유지하려는 노력, 객관적으로 판단하려는 자세, 지속적인 확인·검토 자세</li> </ul>					
필요 자격	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 채용공고문 참조</li> </ul>					
직업 기초 능력	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력, 조직이해능력, 직업윤리, 기술능력, 자기개발능력</li> </ul>					
참고 사이트	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 국가직무능력표준 (<a href="http://www.ncs.go.kr">http://www.ncs.go.kr</a>)</li> </ul>					

※ 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"> <li>○ 장애인복지에 관한 정보 수집·분석·관리, 조사·연구·정책개발 및 국제협력</li> <li>○ 장애인에 대한 사회적 인식개선 등 장애인복지 관련 교육, 홍보, 컨설팅</li> <li>○ 중증장애인 직업재활지원 및 재정지원 장애인일자리 개발 지원</li> <li>○ 중증장애인생산물품에 대한 공공기관 우선구매 촉진 지원</li> <li>○ 편의시설 설치 기술지원, 장애물 없는 생활환경 조성 등 장애인 편의증진 사업지원</li> <li>○ 장애인 재난안전 대응 지침 개발·보급 등 장애인 안전대책 강화를 위한 사업</li> <li>○ 장애아동과 발달장애인의 권리보장 및 지원에 관한 사업</li> </ul>					
주요역할	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 발달장애인에 대한 연구수행 지원</li> <li>○ 발달장애인이 이용 가능한 복지정보 데이터베이스 구축 및 정보 제공</li> <li>○ 발달장애인 가족 및 관련 서비스 종사자에 대한 지침·편람 마련 및 교육 지원</li> <li>○ 발달장애인에 대한 인식개선 홍보</li> <li>○ 발달장애인 지원 프로그램 개발</li> <li>○ 지역발달장애인지원센터의 지원</li> </ul>					
직수내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (사무행정) 조직이나 부서 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 업무를 수행</li> <li>○ (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</li> </ul>					
담당역	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (사무행정) 00.조직관리, 01.문서작성, 02.문서관리, 03.자료관리</li> <li>○ (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</li> </ul>					
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (사무행정) 성과관리 개념, 조직관리의 원칙, 코칭의 이해, 부서 업무분장, 문서양식과 유형, 문서의 체계, 문서작성 규칙, 보안규정</li> <li>○ (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</li> </ul>					
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (사무행정) 개인별지원계획 수립능력, 보호자 상담 능력, 서비스지원 모니터링 능력, 서비스 상담 및 정보 관리 능력 등</li> <li>○ (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</li> </ul>					
직무태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (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</li> <li>○ (서비스지원) 발달장애인의 자기결정을 존중하는 태도, 적극적인 지원 태도, 보안의식, 책임감과 주인 의식</li> </ul>					
필요자격	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 채용공고문 참조</li> </ul>					
직업능력	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력, 조직이해능력, 직업윤리, 자기개발능력</li> </ul>					
참고사이트	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 국가직무능력표준 (<a href="http://www.ncs.go.kr">http://www.ncs.go.kr</a>)</li> </ul>					

※ 본 내용은 한국장애인개발원의 고유직무를 반영하여 NCS에서 제시한 내용을 수정하였습니다.

채용 분야	권익옹호	분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			02.경영·회계·사무	02.총무·인사	03.일반사무	02.사무행정
			05.법률·경찰·소방·교도·국방	01.법률	01.법무	00.권익옹호
기관 주요 업무	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 장애인복지에 관한 정보 수집·분석·관리, 조사·연구·정책개발 및 국제협력</li> <li>○ 장애인에 대한 사회적 인식개선 등 장애인복지 관련 교육, 홍보, 컨설팅</li> <li>○ 중증장애인 직업재활지원 및 재정지원 장애인일자리 개발·지원</li> <li>○ 중증장애인생산물에 대한 공공기관 우선구매 촉진 지원</li> <li>○ 편의시설 설치 기술지원, 장애물 없는 생활환경 조성 등 장애인 편의증진 사업지원</li> <li>○ 장애인 재난안전 대응 지침 개발·보급 등 장애인 안전대책 강화를 위한 사업</li> <li>○ 장애아동과 발달장애인의 권리보장 및 지원에 관한 사업</li> </ul>					
주요 기능 및 역할	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 현장조사 및 보호조치 등 발달장애인 권리구제 수행 및 소송절차 지원</li> <li>○ 발달장애인 공공후견지원사업 운영 및 후견심판청구절차 지원</li> <li>○ 형사·사법기관 협력네트워크 운영</li> <li>○ 지역발달장애인지원센터 사업 지원</li> <li>○ 발달장애인 인권상담 및 옹호</li> </ul>					
직무 수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(사무행정)</b> 조직이나 부서 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 업무를 수행</li> <li>○ <b>(권익옹호)</b> 발달장애인의 권익옹호를 위한 상담, 현장조사 및 보호조치, 형사·사법절차지원, 공공후견심판청구 절차 지원, 발달장애인 보호자 지원, 인권상담 및 옹호, 지역 형사·사법기관 네트워크 형성 및 운영 등의 업무를 수행</li> </ul>					
능력 단위	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(사무행정)</b> 00.조직관리, 01.문서작성, 02.문서관리, 03.자료관리</li> <li>○ <b>(권익옹호)</b> 00.현장조사 및 보호조치, 00.형사·사법절차 지원 00.공공후견심판청구절차 지원, 00.후견인 지원, 00.보호자 감독 및 지원, 00.인권상담</li> </ul>					
필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(사무행정)</b> 성과관리 개념, 조직관리의 원칙, 코칭의 이해, 부서 업무분장, 문서양식과 유형, 문서의 체계, 문서작성 규칙, 보안규정</li> <li>○ <b>(권익옹호)</b> 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</li> </ul>					
필요 기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(사무행정)</b> 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</li> <li>○ <b>(권익옹호)</b> 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</li> </ul>					
직무 수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(사무행정)</b> 적극적으로 경청하려는 태도, 주의 깊은 관찰, 자료의 중요성을 인식하려는 태도, 보안을 유지하려는 태도, 균형적 시각을 유지하려는 태도, 갈등 발생 시 적극적으로 해결하려는 태도, 상호 존중하는 태도</li> <li>○ <b>(권익옹호)</b> 법률 준수 노력, 장애인 권익을 적극적으로 옹호하려는 의지, 법령·행정규칙 등의 개정과 동향을 지속적으로 파악하려는 태도, 합리적으로 사고하려는 태도</li> </ul>					
필요 자격	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 채용공고문 참조</li> </ul>					

<b>직업 기초 능력</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력, 조직이해능력, 직업윤리, 자기개발능력</li> </ul>
<b>참고 사이트</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 국가직무능력표준 (<a href="http://www.ncs.go.kr">http://www.ncs.go.kr</a>)</li> </ul>

※ 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"> <li>○ 장애인복지에 관한 정보 수집·분석·관리, 조사·연구·정책개발 및 국제협력</li> <li>○ 장애인에 대한 사회적 인식개선 등 장애인복지 관련 교육, 홍보, 컨설팅</li> <li>○ 중증장애인 직업재활지원 및 재정지원 장애인일자리 개발·지원</li> <li>○ 중증장애인생산물품에 대한 공공기관 우선구매 촉진 지원</li> <li>○ 편의시설 설치 기술지원, 장애물 없는 생활환경 조성 등 장애인 편의증진 사업지원</li> <li>○ 장애인 재난안전 대응 지침 개발·보급 등 장애인 안전대책 강화를 위한 사업</li> <li>○ 장애아동과 발달장애인의 권리보장 및 지원에 관한 사업</li> </ul>					
주요 기능 및 역할	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 장애인복지의 종합적이고 체계적인 조사·연구·평가 및 정책개발, 복지진흥, 자립지원 등을 수행함으로써 장애인 복지발전에 기여</li> </ul>					
직무 수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 국제기구협력사업, 글로벌 연수사업, 민관협력사업 등의 국제개발협력사업 및 유엔장애인권리협약 지원사업, 국제회의 참석, 해외기관 네트워크 구축 등의 국제협력 증진에 관한 업무수행</li> </ul>					
능력 단위	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (사무행정) 01.문서작성, 02.문서관리, 03.자료관리, 04.회의 운영·지원</li> </ul>					
필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 국내외 주요정세, 국가별 문화 이론(국제관례 및 의례 등), 국제의전지식, 영문서작성법, 국제조약체결 절차 등</li> </ul>					
필요 기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 영어 능통자, 통번역, 영문서 작성능력, 영문발표 능력, 국제행사 기획능력, 의사소통 능력, 대인관계능력, 협상능력, 국내외 의전수행 능력, 동향분석 능력 등</li> </ul>					
직무 수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 객관적인 판단 및 논리적인 분석태도, 사업파악 및 개선의지, 다양한 정보 수집 자세, 고객 지향적 사고, 회의처리 태도, 상황 판단력과 관찰력이 있는 자세 등</li> </ul>					
필요 자격	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 채용공고문 참조</li> </ul>					
직업 기초 능력	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력, 조직이해능력, 직업윤리, 자기개발능력</li> </ul>					
참고 사이트	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 국가직무능력표준 (<a href="http://www.ncs.go.kr">http://www.ncs.go.kr</a>)</li> </ul>					

※ 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"> <li>○ 장애인복지에 관한 정보 수집·분석·관리, 조사·연구·정책개발 및 국제협력</li> <li>○ 장애인에 대한 사회적 인식개선 등 장애인복지 관련 교육, 홍보, 컨설팅</li> <li>○ 중증장애인 직업재활지원 및 재정지원 장애인일자리 개발·지원</li> <li>○ 중증장애인생산물품에 대한 공공기관 우선구매 촉진 지원</li> <li>○ 편의시설 설치 기술지원, 장애물 없는 생활환경 조성 등 장애인 편의증진 사업지원</li> <li>○ 장애인 재난안전 대응 지침 개발·보급 등 장애인 안전대책 강화를 위한 사업</li> <li>○ 장애아동과 발달장애인의 권리보장 및 지원에 관한 사업</li> </ul>					
주요 기능 및 역할	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 발달장애인 개인별지원계획 수립</li> <li>○ 발달장애인과 그 가족 대상 방문·상담 및 조사</li> <li>○ 발달장애인 조기발견 및 서비스 조정 등</li> <li>○ 서비스 제공기관 모니터링 및 평가 등</li> <li>○ 주간활동서비스 제공인력교육, 대상자 선정조사, 모니터링 및 홍보</li> <li>○ 방과후 활동서비스 홍보</li> <li>○ 발달장애인 부모교육사업 수행기관 관리 및 지원</li> <li>○ 기타 보건복지부 사업(부모상담 지원, 가족휴식 지원 사업 등)</li> </ul>					
직무 수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(사무행정)</b> 조직이나 부서 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 업무를 수행</li> <li>○ <b>(개인별지원)</b> 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</li> </ul>					
능력 단위	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(사무행정)</b> 00.조직관리, 01.문서작성, 02.문서관리, 03.자료관리</li> <li>○ <b>(개인별지원)</b> 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</li> </ul>					
필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(사무행정)</b> 성과관리 개념, 조직관리의 원칙, 코칭의 이해, 부서 업무분장, 문서양식과 유형, 문서의 체계, 문서작성 규칙, 보안규정</li> <li>○ <b>(개인별지원)</b> 「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</li> </ul>					
필요 기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(사무행정)</b> 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</li> <li>○ <b>(개인별지원)</b> 발달장애인 및 보호자와의 원활한 의사소통능력, 지원계획 수립능력, 보호자 상담 능력, 개인별지원 모니터링 능력</li> </ul>					
직무	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(사무행정)</b> 적극적으로 경청하려는 태도, 주의 깊은 관찰, 자료의 중요성을 인식하려는</li> </ul>					

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 ( <a href="http://www.ncs.go.kr">http://www.ncs.go.kr</a> )

※ 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"> <li>○ 장애인복지에 관한 정보 수집·분석·관리, 조사·연구·정책개발 및 국제협력</li> <li>○ 장애인에 대한 사회적 인식개선 등 장애인복지 관련 교육, 홍보, 컨설팅</li> <li>○ 중증장애인 직업재활지원 및 재정지원 장애인일자리 개발·지원</li> <li>○ 중증장애인생산품에 대한 공공기관 우선구매 촉진 지원</li> <li>○ 편의시설 설치 기술지원, 장애물 없는 생활환경 조성 등 장애인 편의증진 사업지원</li> <li>○ 장애인 재난안전 대응 지침 개발·보급 등 장애인 안전대책 강화를 위한 사업</li> <li>○ 장애아동 및 발달장애인 권리보장 및 지원에 관한 사업</li> </ul>					
주요 기능 및 역할	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 현장조사 및 보호조치 등 발달장애인 권리구제 활동 지원</li> <li>○ 공공후견심판청구절차 지원</li> <li>○ 후견인 활동지원 및 모니터링</li> <li>○ 지역 형사·사법기관 협력네트워크 운영</li> <li>○ 발달장애인 인권상담 및 옹호</li> </ul>					
직무 수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(사무행정)</b> 조직이나 부서 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 업무를 수행</li> <li>○ <b>(권익옹호)</b> 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</li> </ul>					
능력 단위	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(사무행정)</b> 00.조직관리, 01.문서작성, 02.문서관리, 03.자료관리</li> <li>○ <b>(권익옹호)</b> 00.현장조사 및 보호조치, 00.공공후견심판청구절차 지원, 00.후견인 활동지원 및 모니터링, 00.보호자 지원, 00.인권상담</li> </ul>					
필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(사무행정)</b> 성과관리 개념, 조직관리의 원칙, 코칭의 이해, 부서 업무분장, 문서양식과 유형, 문서의 체계, 문서작성 규칙, 보안규정</li> <li>○ <b>(권익옹호)</b> 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</li> </ul>					
필요 기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(사무행정)</b> 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</li> <li>○ <b>(권익옹호)</b> 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</li> </ul>					
직무 수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(사무행정)</b> 적극적으로 경청하려는 태도, 주의 깊은 관찰, 자료의 중요성을 인식하려는 태도, 보안을 유지하려는 태도, 균형적 시각을 유지하려는 태도,</li> <li>○ <b>(권익옹호)</b> 법률 준수 노력, 장애인 권익을 적극적으로 옹호하려는 의지, 법령·행정규칙 등의 개정과 동향을 지속적으로 파악하려는 태도</li> </ul>					
필요 자격	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 채용공고문 참조</li> </ul>					
직업 기초 능력	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력, 조직이해능력, 직업윤리, 자기개발능력</li> </ul>					
참고 사이트	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 국가직무능력표준 (<a href="http://www.ncs.go.kr">http://www.ncs.go.kr</a>)</li> </ul>					

※ 본 내용은 한국장애인개발원의 고유직무를 반영하여 NCS에서 제시한 내용을 수정하였습니다.

채용 분야 (직급)	운영 지원팀	분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			02.경영·회계·사무	02.총무·인사	03.일반사무	02.사무행정
			07.사회복지종교	01.사회복지	00.지역발달 장애인지원센터	00.운영지원
기관 주요 업무	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 장애인복지에 관한 정보 수집·분석·관리, 조사·연구·정책개발 및 국제협력</li> <li>○ 장애인에 대한 사회적 인식개선 등 장애인복지 관련 교육, 홍보, 컨설팅</li> <li>○ 중증장애인 직업재활지원 및 재정지원 장애인일자리 개발·지원</li> <li>○ 중증장애인생산물에 대한 공공기관 우선구매 촉진 지원</li> <li>○ 편의시설 설치 기술지원, 장애물 없는 생활환경 조성 등 장애인 편의증진 사업지원</li> <li>○ 장애인 재난안전 대응 지침 개발·보급 등 장애인 안전대책 강화를 위한 사업</li> <li>○ 장애아동 및 발달장애인 권리보장 및 지원에 관한 사업</li> </ul>					
주요 기능 및 역할	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 지역발달장애인지원센터 운영 업무</li> <li>○ 운영위원회 운영 및 지역센터 직원 교육</li> <li>○ 지역주민 홍보 및 인식개선</li> <li>○ 서비스 제공기관 정보관리 및 대상자 전산·통계관리 등</li> </ul>					
직무 수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(사무행정)</b> 조직이나 부서 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 업무를 수행</li> <li>○ <b>(운영지원)</b> 지역발달장애인지원센터의 효율적인 운영에 필요한 운영위원회 운영 및 지역센터 직원 교육, 지역주민 인식개선 활동 등의 업무를 수행</li> </ul>					
능력 단위	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(사무행정)</b> 00.조직관리, 01.문서작성, 02.문서관리, 03.자료관리</li> <li>○ <b>(운영지원)</b> 00.운영지원 계획수립, 00.운영위원회 운영, 00.지역센터 직원 교육, 00.지역주민 인식개선, 00.서비스제공기관 정보관리, 00.대상자 전산·통계관리</li> </ul>					
필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(사무행정)</b> 성과관리 개념, 조직관리의 원칙, 코칭의 이해, 부서 업무분장, 문서양식과 유형, 문서의 체계, 문서작성 규칙, 보안규정</li> <li>○ <b>(운영지원)</b> 사회복지와 홍보의 개념, 운영위원회 회칙, 위원회 개최·통보·의결에 대한 이해, 협력네트워크 구성의 이해, 예결산 업무의 이해</li> </ul>					
필요 기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(사무행정)</b> 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</li> <li>○ <b>(운영지원)</b> 예·결산 업무 지원 능력, 전산 및 통계 관리 능력, 운영위원회 운영능력, 지역사회 홍보 기술, 직원교육을 위한 기획력, 서비스 제공기관 정보관리 능력</li> </ul>					
직무 수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(사무행정)</b> 적극적으로 경청하려는 태도, 주의 깊은 관찰, 자료의 중요성을 인식하려는 태도, 보안을 유지하려는 태도, 균형적 시각을 유지하려는 태도</li> <li>○ <b>(운영지원)</b> 일정계획의 준수, 자료의 객관성을 유지하려는 태도, 적극적 협력 의지</li> </ul>					
필요 자격	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 채용공고문 참조</li> </ul>					
직업 기초 능력	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력, 조직이해능력, 직업윤리, 자기개발능력</li> </ul>					
참고 사이트	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 국가직무능력표준 (<a href="http://www.ncs.go.kr">http://www.ncs.go.kr</a>)</li> </ul>					

※ 본 내용은 한국장애인개발원의 고유직무를 반영하여 NCS에서 제시한 내용을 수정하였습니다.