

채용 분야	중양 장애아동·발달장애인지원센터장	분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			01.사업관리	01.사업관리	01.프로젝트관리	02.프로젝트관리
			07.사회복지종교	01.사회복지	01. 사회복지정책	00.서비스지원, 장애아동지원
					02. 사회복지서비스	00.권익옹호
						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>○ 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>○ 중양장애아동·발달장애인지원센터 사업 총괄</li> <li>○ 중양장애아동·발달장애인지원센터 개인별지원 사업 관리</li> <li>○ 중양장애아동·발달장애인지원센터 주간활동 및 방과후활동서비스, 부모교육, 긴급돌봄지원, 최종증 통합돌봄사업 관리</li> <li>○ 발달장애인 공공후견, 권리구제 등 권익 옹호 사업 관리</li> <li>○ 장애아가족양육지원사업 및 발달재활서비스 자격관리사업 관리</li> <li>○ 지역장애아동·발달장애인지원센터의 지원 관리</li> </ul>					
직무 수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(프로젝트관리)</b> 프로젝트 목표를 성공적으로 달성하기 위하여 프로젝트를 기획하고, 추진하는 실행 계획에 대하여 지식, 기술, 기법 및 역량 등을 적용하여 프로젝트 이행 절차 통제 및 종료하는 직무 - 프로젝트 전략기획, 프로젝트 범위관리, 프로젝트 일정관리</li> <li>○ <b>(경영기획)</b> 경영목표를 효과적으로 달성하기 위한 전략을 수립하고 최적의 자원을 효율적으로 배분하도록 경영진의 의사결정을 체계적으로 지원하는 일. - 사업환경 분석, 경영방침 수립, 경영계획 수립, 신규사업 기획, 예산 관리</li> <li>○ <b>(기관특화)</b> 중양장애아동·발달장애인지원센터 사업 총괄             <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>(서비스지원)</b> 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> <li>- <b>(장애아동지원)</b> 장애아가족 양육지원사업 담당자 교육 및 매뉴얼 개발·보급, 발달재활서비스 영역 심의 및 자격 인증</li> <li>- <b>(권익 옹호)</b> 발달장애인 인권상담, 발달장애인 권리구제 수행 및 지원 (상담, 현장조사, 보호 조치), 발달장애인 공공후견 심판청구 지원, 발달장애인 공공후견 지원 사업 지원</li> <li>- <b>(운영지원)</b> 지역장애아동·발달장애인지원센터의 효율적인 운영에 필요한 운영위원회 운영 및 지역센터 직원 교육, 지역주민 인식개선 활동 등의 업무 수행을 총괄 관리</li> </ul> </li> </ul>					
능력 단위	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(프로젝트관리)</b> 01.프로젝트 전략기획 02. 프로젝트 통합관리 03. 프로젝트 이해관계자관리 04. 프로젝트 범위관리 05. 프로젝트 인적자원관리 06. 프로젝트 일정관리 11. 프로젝트 의사소통관리</li> <li>○ <b>(경영기획)</b> 01. 사업환경 분석 04. 신규사업 기획 06. 예산 관리 07. 경영실적 분석 09. 이해관계자 관리</li> <li>○ <b>(서비스지원)</b> 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>					

	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(권익옹호)</b> 00.현장조사 및 보호조치, 00.공공후견심판청구절차 지원, 00.후견인 감독 및 지원, 00.보호자 감독 및 지원, 00.인권상담, 00. 형사·사법기관 네트워크 형성</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>
<b>필요 지식</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(프로젝트관리)</b> 거시환경 분석 단계별 프로세스, 내외부 환경 분석, 사업평가 및 결과분석 방법론, 자료 조사 및 분석방식에 대한 원리, 평가항목 표준화</li> <li>○ <b>(경영기획)</b> 사업별 목표 관련 평가 기준, 사업별 핵심성과지표 개념, 외부 환경 분석 기법, 중장기·연간 사업별 추진전략 및 경영계획</li> <li>○ <b>(서비스지원)</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(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 전달체계에 대한 이해</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 사법절차지원을 위한 가이드라인」 및 관련 행정규칙에 대한 지식, 후견제도와 공공후견서비스 및 공공후견 지원사업에 대한 이해</li> <li>○ <b>(운영지원)</b> 사회복지와 홍보의 개념, 운영위원회 회칙, 위원회 개최·통보·의결에 대한 이해, 협력네트워크 구성의 이해, 예·결산 업무의 이해</li> </ul>
<b>필요 기술</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(프로젝트관리)</b> 전략적 리더십, 업무 성과관리 능력, 전략적 사고능력, 직원 코칭 능력, 이해관계자 갈등 조정능력</li> <li>○ <b>(경영기획)</b> 환경 분석 기술, 사업별 전략수립 기법, 사업별 핵심성과지표 적용 방법론, 핵심성과지표 설정 기법, 사업기획 및 평가 기술</li> <li>○ <b>(서비스지원)</b> 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> <li>○ <b>(권익옹호)</b> 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</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>
<b>직무 수행 태도</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(프로젝트관리)</b> 긍정적·미래지향적인 태도, 도전적 목표 설정 및 이루어내려는 태도, 고객·소비자 특성을 정확히 파악하려는 자세</li> <li>○ <b>(경영기획)</b> 경영철학을 정확하게 이해하려는 태도, 데이터를 바탕으로 한 분석적 사고, 책임감 있는 태도</li> <li>○ <b>(서비스지원)</b> 발달장애인의 자기결정을 존중하는 태도, 적극적인 지원 태도, 보안의식, 책임감과 주인의식</li> <li>○ <b>(권익옹호)</b> 법률 준수 노력, 장애인 권익을 적극적으로 옹호하려는 의지, 법령·행정규칙 등의 개정과 동향을 지속적으로 파악하려는 태도</li> <li>○ <b>(운영지원)</b> 일정계획의 준수, 자료의 객관성을 유지하려는 태도, 적극적 협력 의지</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, 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	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, 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)</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</li> </ul>					

	<p>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</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	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>					
담당역량	<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>					
직수태도	<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 주인의식</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	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"> <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 관련 기술, 장애 발생 시 적절한 복구 조치 능력</li> </ul>					

	<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	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 조사 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), 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, 돌봄·복지서비스, 자립지원, 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·확산)</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, 00세미나 및 간담회 개최, 00.학술지 및 동향지 발간, 00.학술대회 운영, 00유관기관 네트워크</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·확산)</b> 00.조사통계 및 데이터 수집, 00.빅데이터분석, 00.통계자료가공, 00.통계자료 실증분석</li> <li>○ <b>(예산 및 행정처리 관리)</b> 비용 산정, 예산편성, 예산통제 등</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 개념, 가용한 국내외 문헌 자료 데이터베이스에 대한 지식, 연구 주제 설정, 연구방법론에 대한 지식, 자료수집방법에 대한 이해, 자료 관리와 보관, 연구대상자 특성에 대한 이해,</li> </ul>					

	<p>논문 형식 활용에 관한 지식, 연구 계획서 및 보고서 작성에 관한 지식</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(장애인조사통계·분석·확산)</b> 양·질적 분석, 가설검증, 통계프로그램 사용 방법, 통계자료의 수집 및 활용에 관한 지식</li> </ul>
<b>필요 기술</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(장애인정책연구기획)</b> 사회현상에 대한 분석 및 이해능력, 협상 및 조정 능력, 전략적 사회 능력, 창의적 사회 능력, 연구관련 행정처리 능력</li> <li>○ <b>(장애인정책연구개발)</b> 연구 목적에 맞는 연구 설계 선택 및 적용 기술, 연구윤리 활용 기술, 문헌 검색 기술, 자료수집 기술, 연구방법론 실제 적용기술(질적·양적 연구분석 등), 가설 검증 기술, 보고서 작성 능력, 정책분석 능력, 프리젠테이션 능력, 연구대상자와 원활한 의사소통 능력</li> <li>○ <b>(장애인조사통계·분석·확산)</b> 연구 목적에 부합한 자료 분석 기술, 통계조사 설문지 설계, 통계프로그램(SPSS, SAS, STATA, R 등) 사용 기술, 사회조사 수행능력</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, 산출물 완성도를 위한 적극적인 태도, 주어진 과제를 완수하려는 책임감</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	유니버설 디자인 환경	분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			14. 건설	03.건축	01.설계·감리	00.유니버설디자인
			14. 건설	03.건축	01.설계·감리	00.BF인증
			14. 건설	06.도시·교통	01.설계·감리	00.BF인증
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	<p><b>[UD환경정책기획]</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ UD환경 정책개발 및 조사연구</li> <li>○ UD관련 대국민 홍보 및 공모전 등 관련 업무</li> <li>○ 편의증진 관련 정책 지원 및 조사연구</li> <li>○ 편의증진 상담 및 기술지원</li> <li>○ UD관련 교육 업무</li> <li>○ 유니버설디자인환경 조성 관련 업무</li> <li>○ 장애인 주거환경 개선 지원</li> <li>○ BF인증 관련 심의심사 등 지원 등</li> </ul> <p><b>[BF인증]</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ BF인증 관련 심의심사 등 운영</li> <li>○ BF인증 및 편의증진 관련 정책운영</li> <li>○ BF인증 관련 연구수행</li> <li>○ BF인증 사후관리 운영</li> <li>○ BF인증 지역사회네트워크 구축 및 활성화</li> <li>○ BF인증 및 편의증진 교육, 운영 등</li> </ul>					
직무 수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(UD환경정책기획)</b> UD환경 관련 정책지원 및 기술상담, UD환경 관련 연구 수행, 편의증진 전문교육 운영, UD환경 관련 행사개최(국제세미나, 국제공모전, 전시 및 체험공간 조성), 장애인 맞춤형 주거편의 지원 사업</li> <li>○ <b>(BF인증)</b> 장애물 없는 생활환경 인증심사심의, 인증시설물 사후관리 등 BF인증제 운영업무, BF인증 절차에 따른 행정업무, 편의증진 연구 수행 및 교육 운영, 편의시설 및 BF인증관련 기술상담</li> </ul>					
능력 단위	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(UD환경정책기획)</b> 00. UD환경 정책 이해 00. UD환경 기획 및 운영, 00. UD환경 관련 연구 수행, 00. 편의증진 전문 교육, 00. 주거편의 지원 사업 운영</li> <li>○ <b>(BF인증)</b> 00. BF인증제도 운영, 00. BF인증 기준 및 법률 지식, 00. BF인증제도 교육 및 정책 이해</li> </ul>					
필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(UD환경정책기획)</b> UD환경에 관한 지식, 장애 유형에 따른 UD환경 지원 서비스 제공에 관한 기본 지식, 분석자료 대입 및 활용방법, 고객 및 사용자 유형별 대응이론</li> <li>○ <b>(BF인증)</b> 인증 제도의 개념 및 원리에 대한 기초지식, BF인증에 관한 법률 및 지표 지식, 장애인·노인·임산부 등의 편의증진 보장에 관한 법률 지식</li> </ul>					
필요 기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(UD환경정책기획)</b> UD환경 관련 대내외 고객과의 소통 능력, 협업연구 수행 능력, 회의 진행 기술, 결과 및 통계조사분석 능력, 교육자료 작성 및 교육 수행 능력 등</li> <li>○ <b>(BF인증)</b> BF인증 업무관련 대내외 고객과의 소통 능력, BF인증 심사 등 회의자료 및 결과보고서 작성 기술, 결과보고서 분석 및 전달능력, 협업연구 수행 능력</li> </ul>					
직무 수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(UD환경정책기획)</b> 논리적인 문제 해결 태도, 문제 해결을 위한 적극적인 수행 태도, 공정한 자세, 법규를 준수하려는 태도, 문제를 객관적으로 판단하고 분석할 수 있는 사고, 아이디어 도출을 위한 창의적인 자세</li> <li>○ <b>(BF인증)</b> 심사·조사에 대한 공정한 태도, 법규를 준수하려는 태도, 심사·조사를 위한 분석적 사고, 자료 분석의 정확성, 협력적 업무수행 태도, 주의 깊은 관찰 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, 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)	경영지원	분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			02.경영·회계·사무	02.총무·인사	01.총무 02.인사·조직 03.일반사무	01.총무 01.인사 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>○ 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>○ 사업계획 수립 및 실행</li> <li>○ 중장기 인력운영계획 수립</li> <li>○ 직원 채용, 임용, 승진, 전보 등 인사</li> <li>○ 인사정보관리 및 직무관리</li> <li>○ 직원교육 및 역량개발</li> <li>○ 직원 복무관리 및 복리후생 관리</li> <li>○ 물품·용역·공사 등의 계약, 물품 구매 등</li> </ul>					
직수행용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (인사) 조직의 목표 달성을 위해 인적자원을 효율적으로 활용하고 채용, 배치, 교육훈련, 평가, 보상, 승진, 퇴직 등의 조직의 인사제도를 운영하는 업무 수행을 지원</li> <li>○ (총무) 자산의 효율적 운영을 위한 법인카드 및 대장관리, 임직원에 대한 원활한 업무지원 및 복지지원, 임원실 지원업무</li> <li>○ (사무행정) 조직이나 부서 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원</li> </ul>					
능력 단위	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (인사) 03.인력채용, 07.교육훈련운영, 11.조직문화관리</li> <li>○ (총무) 02.행사지원관리, 04.비품관리, 07.업무지원, 09.복리후생지원</li> <li>○ (사무행정) 02. 문서관리, 04.회의운영 지원, 06.사무환경조성, 07.사무자동화 프로그램 활용</li> </ul>					
필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (인사) 인적자원관리, 직무분석 방법론, 인사규정, 근로기준법, 조직의 이해, 채용 기법, 면접기법, 성과 평가 기법, 인건비 분석, 경력관리, 교육 요구 분석</li> <li>○ (총무) 행사 운영, 음향·영상 기기 조작법, 자체 구매규정, 비품관리 규정, 인장관리규정, 복리후생 관련 법규</li> <li>○ (사무행정) 문서관리규정, 문서분류 방법, 회의의 운영, 사무기기의 특성, 문서작성규정, 정보보안 및 시스템보안 관련 지식</li> </ul>					
필요 기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (인사) 환경 및 직무분석, 인력운영 효율성 분석, 문서작성 능력, 조직 인력운영 기술, 인력수요예측 기술, 교육요구 분석력, 교육과정 설계능력, 인사관리시스템 활용능력</li> <li>○ (총무) 행사 운영 능력, 음향·영상 기기 조작 능력, 협상기술, 물가정보검색 기술</li> <li>○ (사무행정) 문서분류능력, 전자문서시스템 활용능력, 회의록 작성능력, 사무기기 활용능력</li> </ul>					
직무 수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (인사) 개방적 의사소통, 균형감각, 원칙을 준수하는 태도, 전략적 사고, 보안의식</li> <li>○ (총무) 타 부서와 협업하는 자세, 서비스 마인드, 합리적 의사결정 태도, 보안의식</li> <li>○ (사무행정) 주의깊은 관찰력, 규정을 준수하려는 태도, 문제해결을 위한 의지, 구성원들을 원활하게 지원하려는 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	재무회계	분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			02.경영·회계·사무	02.총무·인사	01.총무	01.총무
02.인사·조직	01.인사					
03.일반사무	02.사무행정					
03.재무·회계	02.회계	01.회계·감사 02.세무				
기관 주요업무	<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>○ 일반회계(비수익·수익) 및 기금 관리 및 집행</li> <li>○ 조세 신고 및 납부</li> <li>○ 회계(결산) 및 외부회계감사 수감에 관한 사항</li> <li>○ 임·직원 보수 지급 및 퇴직급여 및 퇴직연금제도 운영</li> <li>○ 일반 자산 및 인장 관리</li> </ul>					
직무 수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (인사) 임금 관리 및 지급 (총무) 자산의 효율적 운영</li> <li>○ (사무행정) 사무행정, 사무환경 조성, 문서관리 업무</li> <li>○ (회계·감사) 관련전표 및 증빙서류 처리 관리, 회계감사 및 자금관리 업무</li> <li>○ (세무) 세무 신고 및 납부</li> </ul>					
능력 단위	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (인사) 09. 급여지급 (총무) 04. 비품관리</li> <li>○ (사무행정) 02.문서관리, 04.회의운영·지원, 06.사무환경조성, 07.사무자동화 프로그램 활용</li> <li>○ (회계·감사) 01.전표관리, 04.결산처리, 05.회계정보시스템 운용, 12. 재무제표작성</li> <li>○ (세무) 01.적격증빙관리, 04. 원천징수, 05.부가가치세신고 06. 지방세 신고, 09. 기타세무신고, 14. 법인세 신고</li> </ul>					
필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (인사) 사내 급여 및 복무 규정 (총무) 비품관리 규정, 인장관리규정</li> <li>○ (사무행정) 문서분류 방법, 회의의 운영, 사무기기의 특성, 문서작성규정</li> <li>○ (회계·감사) 계정과목에 대한 지식, 증빙서류 관리 관련 규정, 회계프로그램 운용 지식</li> <li>○ (세무) 세무 신고에 대한 지식</li> </ul>					
필요 기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (인사) 세무 관련 산정 능력 (총무) 물가정보검색 기술, 정보수집능력</li> <li>○ (사무행정) 문서 분류 능력, 그룹웨어 활용 능력,</li> <li>○ (회계·감사) 회계프로그램 활용기술, 입출금에 대한 근거자료 확인 능력, 전표계정과목에 대한 지식, 재무제표 작성 능력</li> <li>○ (세무) 증빙서류 관리 기술, 세무신고 및 관련 자료 작성 능력</li> </ul>					
직무수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (인사) 업무상 비밀을 준수하는 태도 (총무) 경영자적 마인드, 분석적 태도</li> <li>○ (사무행정) 조직 내 규정을 준수하려는 태도, 주의 깊은 관찰력</li> <li>○ (회계·감사) 정확도를 기하려는 자세, 거래 유형에 대한 정확한 판단력, 증빙서류 관리 관련 규정 준수</li> <li>○ (세무) 개정세법 적용여부 적극적 태도, 세심하고 주의 깊은 자세</li> </ul>					
필요자격	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 채용공고문 참조</li> </ul>					
직업기초 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	소통홍보팀	분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			02.경영·회계·사무	01.기획사무 02.총무·인사	02.홍보광고 03.일반사무	01.PR 02.사무행정
기관 주요 업무	<ul style="list-style-type: none"> <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>○ 장애인의 날 행사 개최</li> <li>○ 국내 협력에 관한 업무</li> <li>○ 홍보계획 수립, 대안론 홍보 등 기관 홍보 및 홍보물 발간·배포</li> <li>○ 장학사업 및 올해의 장애인상 운영 등 복지사업 운영</li> </ul>					
직무 수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (PR) 조직의 긍정적 이미지를 제고하기 위한 전략과 계획의 수립, 온·오프라인 매체를 이용한 커뮤니케이션 활동, 각종 대내외 홍보물 제작 지원</li> <li>○ (사무행정) 조직이나 부서 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행하는데 필요한 자료 조사, 회의·행사 준비 등 행정 업무 지원</li> </ul>					
능력 단위	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (PR) 01.온라인 PR, 02.오프라인 PR, 03.언론 홍보, 05.사회공헌활동</li> <li>○ (사무행정) 02. 문서관리, 04.회의운영·지원, 06.사무환경조성, 07.사무자동화 프로그램 활용</li> </ul>					
필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (PR) 모니터링 유형·채널·니즈, 동향파악 요소, 언론의 종류별 특성, 홍보전략, 정보수집 능력, 온라인 채널별 특성, 홍보 트렌드, 저작권법, DB관리기법</li> <li>○ (사무행정) 문서작성 및 관리규정, 문서분류 방법, 사무기기의 특성, 정보보안 및 시스템보안 관련 지식, 회의 및 행사 운영에 관한 지식, 방송 및 영상장비에 관한 지식</li> </ul>					
필요 기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (PR) 기획력, 정보수집, 관계구축 능력, 그래픽 도구 사용(포토샵 등), 매체선택 능력, 시나리오 작성 및 인터뷰, 음향 및 영상기기 조작 능력, 사진 촬영 기술</li> <li>○ (사무행정) 전자문서시스템 활용능력, 회의록 작성, 사무기기 활용, 작문 능력</li> </ul>					
직무 수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (PR) 기획 마인드, 체계적 사고, 디자인 마인드, 사회 이슈 및 동향에 대한 관심</li> <li>○ (사무행정) 규정을 준수하려는 태도, 문제해결을 위한 의지, 구성원들을 원활하게 지원하려는 태도, 구성원들과 원활한 소통을 하고자 하는 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, 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	지역 장애아동·발달장애인지원센터(센터장)	분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			02.경영·회계·사무	02.총무·인사	03.일반사무	02.사무행정
			07.사회복지종교	01.사회복지	00.지역장애아동·발달장애인지원센터	00.개인별지원 00.권익옹호 00.영유아 초기개입서비스 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>○ 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>○ 지역장애아동·발달장애인지원센터 사업 총괄</li> <li>○ 지역장애아동·발달장애인지원센터 개인별지원 사업 관리</li> <li>○ 지역장애아동·발달장애인지원센터 주간활동 및 방과후활동서비스 사업관리, 긴급돌봄지원, 최종증 통합돌봄사업 관리, 부모교육사업 관리</li> <li>○ 지역장애아동·발달장애인지원센터 권익옹호 사업 관리</li> <li>○ 지역장애아동·발달장애인지원센터 장애아동지원 사업 관리</li> <li>○ 지역장애아동·발달장애인지원센터 운영지원 사업 관리</li> </ul>					
직무 수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(프로젝트관리)</b> 프로젝트 목표를 성공적으로 달성하기 위하여 프로젝트를 기획하고, 추진하는 실행 계획에 대하여 지식, 기술, 기법 및 역량 등을 적용하여 프로젝트 이행 절차 통제 및 종료하는 직무 - 프로젝트 전략기획, 프로젝트 범위관리, 프로젝트 일정관리</li> <li>○ <b>(경영기획)</b> 경영목표를 효과적으로 달성하기 위한 전략을 수립하고 최적의 자원을 효율적으로 배분하도록 경영진의 의사결정을 체계적으로 지원하는 일. - 사업환경 분석, 경영방침 수립, 경영계획 수립, 신규사업 기획, 예산 관리</li> <li>○ <b>(기관특화)</b> 지역장애아동·발달장애인지원센터 사업 총괄</li> <li>○ <b>(개인별지원)</b> 원활한 발달장애인(장애아동) 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 부모교육 사업 수행을 총괄 관리</li> <li>○ <b>(권익옹호)</b> 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</li> <li>○ <b>(장애아동지원)</b> 영유아와 가족을 대상으로 초기상담 및 종합평가를 실시하여 초기개입 서비스 대상 여부를 결정하고, 개별화가족지원계획(IFSP)을 수립, 가정 중심 부모양육코칭 및 초기개입 서비스를 제공하고, 서비스 이행 과정과 영유아의 발달 변화를 모니터링하며, 연평가를 통해 서비스 효과성 점검·개선</li> <li>○ <b>(운영지원)</b> 지역발달장애인지원센터의 효율적인 운영에 필요한 운영위원회 운영 및 지역센터 직원 교육, 지역주민 인식개선 활동 등의 업무 수행을 총괄 관리</li> </ul>					
능력 단위	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(프로젝트관리)</b> 01.프로젝트 전략기획 02. 프로젝트 통합관리 03. 프로젝트 이해관계자관리 04. 프로젝트 범위관리 05. 프로젝트 인적자원관리 06. 프로젝트 일정관리 11. 프로젝트 의사소통관리</li> <li>○ <b>(경영기획)</b> 01. 사업환경 분석 04. 신규사업 기획 06. 예산 관리 07. 경영실적 분석 09. 이해관계자 관리</li> <li>○ <b>(개인별지원)</b> 00.개인별지원계획수립, 00.발달장애인(장애아동) 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</li> </ul>					

	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(권익옹호)</b> 00.현장조사 및 보호조치, 00.공공후견심판청구절차 지원, 00.후견인 감독 및 지원, 00.보호자 감독 및 지원, 00.인권상담, 00. 형사·사법기관 네트워크 형성</li> <li>○ <b>(장애아동지원)</b> 00.접수 및 초기상담, 00.종합평가, 00.개별화가족지원계획(IFSP) 수립, 00.가정 중심 부모양육코칭 서비스 제공, 00.개별화가족지원계획(IFSP) 모니터링, 00.개별화가족지원계획(IFSP) 연 평가</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>(프로젝트관리)</b> 거시환경 분석 단계별 프로세스, 내외부 환경 분석, 사업평가 및 결과분석 방법론, 자료 조사 및 분석방식에 대한 원리, 평가항목 표준화</li> <li>○ <b>(경영기획)</b> 사업별 목표 관련 평가 기준, 사업별 핵심성과지표 개념, 외부 환경 분석 기법, 중장기·연간 사업별 추진전략 및 경영계획</li> <li>○ <b>(개인별지원)</b> 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> <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 사법절차지원을 위한 가이드라인」 및 관련 행정규칙에 대한 지식, 후견제도와 공공 후견서비스 및 공공후견 지원사업에 대한 이해</li> <li>○ <b>(장애아동지원)</b> 「장애아동복지지원법」에 대한 법률적 지식, 장애아동 및 그 가족을 지원할 수 있는 타법에 대한 지식(장애인복지법, 발달장애인법, 특수교육법 등), 장애아동 복지 전달체계에 대한 이해</li> <li>○ <b>(운영지원)</b> 사회복지와 홍보의 개념, 운영위원회 회칙, 위원회 개최·통보·의결에 대한 이해, 협력네트워크 구성의 이해, 예·결산 업무의 이해</li> </ul>
필요 기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(프로젝트관리)</b> 전략적 리더십, 업무 성과관리 능력, 전략적 사고능력, 직원 코칭 능력, 이해관계자 갈등 조정능력</li> <li>○ <b>(경영기획)</b> 환경 분석 기술, 사업별 전략수립 기법, 사업별 핵심성과지표 적용 방법론, 핵심성과지표 설정 기법, 사업기획 및 평가 기술</li> <li>○ <b>(개인별지원)</b> 발달장애인(장애아동) 및 보호자와의 원활한 의사소통능력, 지원계획 수립 및 평가 능력, 보호자 상담 능력, 개인별지원 모니터링 능력, 주간활동서비스 선정조사, 제공인력교육, 모니터링 능력, 부모교육사업 지원 능력</li> <li>○ <b>(권익옹호)</b> 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</li> <li>○ <b>(장애아동지원)</b> 영유아의 발달 특성과 장애 유형을 이해하고 이를 서비스에 적용하는 능력, 가정 및 일상환경 중심의 조기개입 능력, 보호자와 협력하여 부모양육코칭을 제공하는 상담·코칭 능력, 조기개입 서비스 과정 및 영유아 발달 변화를 지속적으로 평가·모니터링하는 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>(프로젝트관리)</b> 긍정적·미래지향적인 태도, 도전적 목표 설정 및 이루어내려는 태도, 고객·소비자 특성을 정확히 파악하려는 자세</li> <li>○ <b>(경영기획)</b> 경영철학을 정확하게 이해하려는 태도, 데이터를 바탕으로 한 분석적 사고, 책임감 있는 태도</li> <li>○ <b>(개인별지원)</b> 발달장애인의 자기결정을 존중하는 태도, 적극적인 지원 태도</li> <li>○ <b>(권익옹호)</b> 법률 준수 노력, 장애인 권익을 적극적으로 옹호하려는 의지, 법령·행정규칙 등의 개정과 동향을 지속적으로 파악하려는 태도</li> <li>○ <b>(장애아동지원)</b> 영유아의 발달 단계와 개별 특성을 존중하는 태도, 보호자와 협력하여 가정 중심으로 개입하고자 하는 태도, 영유아의 최선의 이익을 우선 고려하는 전문적·윤리적 태도, 지속적인 관찰과 피드백을 통해 서비스를 개선하려는 적극적 태도</li> <li>○ <b>(운영지원)</b> 일정계획의 준수, 자료의 객관성을 유지하려는 태도, 적극적 협력 의지</li> </ul>
필요자격	<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>○ 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>○ 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 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 발생시 적극적으로 해결하려는 태도, 구성원들과의 협력적 태도</li> <li>○ <b>(개인별지원)</b> 발달장애인의 자기결정을 존중하는 태도, 적극적인 지원 태도</li> </ul>					
필요	○ 채용공고문 참조					

<b>자격</b>	
<b>직업 기초 능력</b>	○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력, 조직이해능력, 직업윤리, 자기개발능력
<b>참고 사이트</b>	○ 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.

## 참고

## 전문 직무(UD환경정책기획) 과업 설명서

대표 과업	세부활동	주요 산출물
UD정책연구 및 정책개발(자체)	1) 연차별 연구 수행 계획 및 기본계획 수립	연구보고서
	2) 연구 과제 단위 별 조사 및 분석 수행	
	3) 연구 보고서 작성, 정책제안 및 제도개선 방안 마련	
UD관련연구 및 관계 부처 정책개발(수탁)	1) 관계부처 요청 연구 건 수행 협의, 제안서 작성 및 기본계획 수립	연구보고서
	2) 연구 과제 단위 별 조사 및 분석 수행	
	3) 연구 보고서 작성, 정책제안 및 제도개선 방안 마련	
UD관련 정책지원 및 기술상담	1) 「장애인등편의법」 법령 개정 지원(자료조사, 작성 등)	법령 개정지원 및 적용완화 공문 답변 건수
	2) 「장애인등편의법」 법령집 및 적용안내서, 상세표준도 제작	
	3) 「장애인등편의법」 적용의 완화 검토, 기술상담(유선, 홈페이지, 신문고 답변 등)	
편의증진 전문교육	1) 편의증진 공무원 전문교육 계획수립 및 운영	교육자료 제작 및 교육수료 만족도 결과
	2) 건축사실무교육 계획수립 및 운영	
	3) 편의증진 민간교육 계획수립 및 운영	
	4) 보조공학사 보수교육 계획수립 및 운영	
UD 국제세미나 개최	1) 유니버설디자인 국제세미나 기획 및 계획 수립(주제, 연사섭외 등)	세미나 참여인원 및 만족도 결과
	2) 세미나 운영 전반 관리(용역사 계약 및 관리, 홍보, 자료집 제작 등)	
	3) 세미나 시행 및 결과 보고(행사 당일 및 전후 현장 관리, 참여자 만족도, 자료 아카이브)	
UD 전시·체험 행사개최	1) 유니버설디자인 전시·체험 행사 기획 및 계획 수립(주제, 장소, 후원사 등)	행사 참여인원 및 만족도조사
	2) 세부 운영 프로그램 기획 및 행사 운영 전반 관리(용역사 계약 및 관리, 홍보, 자료집 제작 등)	
	3) 행사 시행 및 결과 보고(행사 당일 및 전후 현장 관리, 참여자 만족도, 자료 아카이브)	
유니버설디자인 아이디어대전 개최	1) 아이디어대전 기획 및 계획 수립(주제, 심사단, 후원사, 장소 등)	시상작 및 작품집
	2) 아이디어대전 접수 및 심사 운영(접수 페이지 구성, 1, 2차 심사 진행 등)	
	3) 시상식 개최 및 수상작 작품 전시, 작품집 제작 및 결과 보고	

## 참고

## 전문 직무(BF인증) 과업 설명서

대표 과업	세부활동	주요 산출물
BF인증 대표기관 운영	1) BF인증기관 관리·감독 2) BF인증 대상시설 및 구간별 통계 작성 3) BF인증기관의 인증 절차 및 업무처리규칙 체계적으로 관리 4) BF대상시설 및 민간 활성화 방안 마련 5) BF 심사 및 심의 전문인력 양성교육 6) 찾아가는 세미나 운영 7) BF인증 컨설팅기관 교육 운영 8) BF교부시설 합동 사후관리 운영(표본조사) 9) BF인증 의무 대상시설 용도 관련 법률 검토 상담실 운영 10) BF인증 대상시설 연장 업무 11) BF인증 사후관리 대상시설 지침 마련 12) 주무부처 인증기관 통합 업무보고	통계, 표본조사 사후관리 결과보고서, 업무처리규칙, 교육 만족도조사
BF인증 연구	1) 연구 주제선정, 사업계획 및 연구보고서 작성 2) 연구 국내·외 조사, 자문회의 및 관계자 회의 운영, 설문조사(FGI 등) 3) 해외선진사례조사 및 출장 업무 4) 연구원 채용 및 예산, 인력 운영·관리	연구보고서
BF인증 사후관리	1) BF인증 민간 사후관리단(장애 당사자) 별도 운영 2) BF인증서 취득 후 건축 행위(설계변경, 대수선, 용도변경, 증축, 개축 등) 여부 및 BF 기준 적합성에 대한 도면 검토 3) '장애인편의법제10조의6 BF인증 취소 준비 및 청문 절차 운영 4) 현장점검 및 결과보고서 작성 5) 주무부처 분기별 보고	사후관리 결과보고서
BF인증 운영	1) BF인증 신청 절차 및 운영 안내 업무 2) BF인증 접수 및 수수료 관련 업무 3) BF인증 신청 자료 및 도면 확인 업무 4) BF인증 심사·심의 일정 시설주관기관 협의 및 회의장소 대관 업무 5) BF인증 현판 제작 및 교부 업무	신청 및 접수 자료, 개최 알림
BF인증 간사	1) BF인증 예비인증 및 본인증 신청 전 사전검토 2) BF인증 심사단 구성 및 회의 개최 운영 3) BF인증 심의위원회 구성 및 회의 개최 운영 4) BF인증 심사결과서 작성 5) BF인증 심의결과서 작성 6) BF인증 등급 확인 및 인증서, 현판 교부	심사, 심의 개최 및 결과서, 인증서 교부
BF인증 심사	1) 전문분야별 도면 분석 및 BF 설계 변경(안) 제안 2) 기준에 적합한 심사 의견서 작성 3) BF인증 제외 대상시설 기술자문 4) 장애인 편의시설 및 BF인증 지표·설치 기술상담 업무	심사 결과서, 기술자문, 기술상담