

## 2018년도 하반기 지역센터 직원 채용 변경 공고

한국장애인개발원은 장애인복지법 제29조에 의거한 공공기관으로 장애인복지 정책 개발·사업수행을 위한 창의적이고 유능한 인재를 아래와 같이 채용하고자 하오니 많은 지원바랍니다.

### 1. 채용분야

#### <무기계약직>

채용분야	인원		담당업무	근무지
권익 옹호팀	팀장	2명	○ 발달장애인 권익옹호 관련 총괄 관리 ○ 공공후견 지원사업 관련 총괄 관리 ○ 수행인력 역량개발 ○ 자원개발 및 네트워크 구축	■ 대구광역시(1명) ■ 경상북도(1명)
	팀원	3명	○ 현장조사 및 보호 조치 등 발달장애인 권익옹호 활동 및 지원 ○ 후견인 감독 및 지원 ○ 발달장애인 보호자 지원 및 감독 ○ 발달장애인 인권상담 및 옹호	■ 경기도(1명) ■ 강원도(1명) ■ 충청남도(1명)
개인별 지원팀	팀장	2명	○ 개인별지원계획 수립 총괄 관리 ○ 수행인력 역량개발 ○ 자원개발 및 네트워크 구축	■ 서울특별시(1명) ■ 전라남도(1명)
	팀원	7명	○ 발달장애인 개인별지원계획 수립 ○ 발달장애인 가족 및 복지서비스 제공기관에 대한 교육 ○ 발달장애인과 그 가족 대상 방문·상담 및 조사 ○ 발달장애인 조기발견 및 서비스 조정 등 ○ 복지서비스 변경 신청 및 접수 ○ 서비스 제공기관 모니터링 및 평가 등	■ 서울특별시(1명) ■ 부산광역시(1명) ■ 울산광역시(1명) ■ 경기도(1명) ■ 전라남도(1명) ■ 제주특별자치도(2명)
운영 지원팀	팀원	2명	○ 센터 운영 업무(예결산, 시설관리, 기능보강 등) ○ 운영위원회 운영 ○ 센터 직원 교육 등 ○ 조기발견과 발달장애인에 대한 인식 개선을 위한 지역사회 홍보 ○ 발달장애인에게 서비스를 제공하는 기관 정보 축적 및 관리	■ 서울특별시(1명) ■ 경기도(1명)

#### <육아휴직 대체인력(기간제 계약직)>

채용분야	인원		담당업무	근무지
개인별 지원팀	팀원	2명	○ 발달장애인 개인별지원계획 수립 ○ 발달장애인 가족 및 복지서비스 제공기관에 대한 교육 ○ 발달장애인과 그 가족 대상 방문·상담 및 조사 ○ 발달장애인 조기발견 및 서비스 조정 등 ○ 복지서비스 변경 신청 및 접수 ○ 서비스 제공기관 모니터링 및 평가 등	■ 광주광역시(2명)

근무지	육아휴직 대체인력 근무기간	비고
광주	2019.1.2.~2020.3.31.	수습기간 적용 제외
	2019.2.8.~2020.4.28.	

※ 변경내용: 세종발달장애인지원센터 육아휴직 대체 인력 채용공고 철회

## 2. 응시자격

채용분야	자격요건
공통	① 국가공무원법 제33조(결격사유)에 해당하지 않는 자 ② 해외여행에 결격사유가 없는 자 ※ 본원 정년(만 60세) 이상자 제외
팀장	① 지원직무 관련 국가기술/전문자격, 국가공인민간자격 관련 발달장애인법 시행령 제14조 [별표 1] 자격 기준 중 하나 이상을 갖춘 자 ② 지원직무 관련 경험 혹은 경력사항을 가진 자 중 5년 이상의 실무경력자 - 위의 ①호, ②호 자격 요건 중 하나 이상을 갖춘 자 - 위의 ①호, ②호 자격 요건을 모두 충족하는 경우 우선 채용 - 권익옹호팀장은 ①호 자격 기준 중 변호사 자격 취득자 또는 법학전문석사학위 보유자 우대
팀원	① 지원직무 관련 국가기술/전문자격, 국가공인민간자격 관련 발달장애인법 시행령 제14조 [별표 1] 자격 기준 중 하나 이상을 갖춘 자 ② 지원직무 관련 경험 혹은 경력사항을 가진 자 중 2년 이상의 실무경력자 ③ 지원직무 관련 과목 및 교육과정을 이수하여 팀원으로 적정하다고 인정되는 학위를 보유하고, 해당업무가 바로 가능한 자 - 위의 ①호, ②호, ③호 자격 요건 중 하나 이상을 갖춘 자

### ※ [별표 1]

인력	발달장애인지원센터 인력의 자격기준 (지원직무 관련 국가기술/전문자격, 국가공인민간자격 기준)
1. 특수교사	「초·중등교육법」 제21조제2항 및 별표 2에 따른 특수학교 정교사 자격을 취득한 자
2. 사회복지사	「사회복지사업법」 제11조제3항에 따른 사회복지사 1급 자격을 취득한 자
3. 변호사	「변호사법」 제4조에 따른 변호사 자격을 취득한 자
4. 상담 전문인력	다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 자격을 취득한 자 가. 「의료법」 제2조제2항제1호에 따른 의사(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

※ 경험(경력)사항 및 교육과정 판단 기준

채용분야		자격기준
유관 기관	개인별지원팀	가. 보건복지부 장관 및 지방자치단체의 장이 인가한 장애인단체, 사회복지관 나. 「장애인등에 대한 특수교육법」 제2조제10호의 근거 특수교육기관 다. 「장애인복지법」 제58조 근거 장애인거주시설, 장애인복지관 라. 「발달장애인 권리보장 및 지원에 관한 법」 제31조 근거 상담서비스제공기관
	권익옹호팀	가. 보건복지부 장관 및 지방자치단체의 장이 인가한 장애인단체, 사회복지관 나. 「장애인등에 대한 특수교육법」 제2조제10호의 특수교육기관 다. 「장애인복지법」 제58조 근거 장애인거주시설, 장애인복지관 라. 「발달장애인 권리보장 및 지원에 관한 법」 제31조 근거 상담서비스제공기관 마. 「사회복지사업법」 근거 사회복지시설 중 인권보호, 권리 구제 관련 기관 바. 「변호사법」 제21조의 2 제1항 근거 법률사무중사기관
	운영지원팀	가. 보건복지부 장관 및 지방자치단체의 장이 인가한 장애인단체, 사회복지관 나. 「장애인등에 대한 특수교육법」 제2조제10호의 특수교육기관 다. 「장애인복지법」 제58조 근거 장애인거주시설, 장애인복지관 라. 「발달장애인 권리보장 및 지원에 관한 법」 제31조 근거 상담서비스제공기관 마. 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조 근거 공공기관, 행정기관 바. 기타 법률에 의해 설치된 법인, 기관, 시설 등 또는 일반기업체
유관 학문	개인별지원팀	가. 사회복지학, 특수교육학, 정신의학, 심리학, 재활학 및 유사계열 학과
	권익옹호팀	가. 사회복지학, 특수교육학, 정신의학, 심리학, 재활학 및 유사계열 학과 나. 경영학, 경제학, 행정학, 법학, 사회학 및 유사계열 학과
	운영지원팀	가. 사회복지학, 특수교육학, 정신의학, 심리학, 재활학 및 유사계열 학과 나. 경영학, 경제학, 행정학, 법학, 사회학, 전산학, 회계학 및 유사계열 학과

3. 근로형태: 수습기간 3개월 후 평가를 통해 무기계약직 임용  
(수습기간 동안의 보수는 채용예정 직급의 1호봉 기준 적용)

※ 육아휴직 대체인력의 경우 수습기간 적용 제외

#### 4. NCS기반 채용 직무기술서

채용 분야	장애아동·발달장애인 지원	대분류	7.사회복지·종교		5 법률·경찰·소방·교도·국방	2.경영·회계·사무
		중분류	1.사회복지		1.법률	2.총무·인사
		소분류	1. 사회복지정책	2. 사회복지서비스	1.법무	3.일반사무
		세분류	개인별지원		권익 옹호	운영 지원
직무 수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(개인별 지원)</b> 상담 및 개인별 지원계획 수립, 발달장애인을 위한 복지지원 정보의 제공 및 연계, 발달장애인 가족 및 관련 서비스 종사자에 대한 교육 지원, 서비스 제공 기관에 대한 정보의 축적 및 관리, 발달장애 조기 발견 및 홍보</li> <li>○ <b>(권익 옹호)</b> 발달장애인 인권상담, 발달장애인 권리구제 수행 및 지원 (상담, 현장조사, 보호조치), 발달장애인 공공후견 심판청구 지원, 발달장애인 공공후견 지원 사업 지원</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>					
필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(개인별 지원)</b> 장애아동·발달장애인 지원 사업 관련 지식 및 법률, 발달장애인 생애주기별 복지지원 서비스, 사회복지 상담론, 발달장애인지원정보시스템 활용방법</li> <li>○ <b>(권익옹호)</b> 발달장애인 권리 관련 지식 및 법률, 형사사법절차 지원방법 및 절차, 보호조치 방법, 공공후견 지원사업 관련 지식, 공공후견지원 요건 및 절차</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>					
필요 기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(개인별 지원)</b> 원활한 의사소통 기술, 공감 능력, 문제대처 기술, 코칭 능력, 지원체계 활용 능력, 지역사회 협조 조성 능력, 문서작성능력, 발달장애인지원정보시스템 활용능력</li> <li>○ <b>(권익옹호)</b> 법리 적용 및 해석 능력, 발달장애인 인권침해 법률자문 및 소송수행 능력, 소송 진행 및 처리 능력</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>					
직무 수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(개인별 지원)</b> 적극적 지원 노력, 비밀보장 노력, 개방적 사고, 협력적 업무수행 태도, 수용적 태도, 관련 제도에 대한 심층적 이해, 정보수집 및 분석능력, 규정에 대한 준수능력, 책임감과 주인의식</li> <li>○ <b>(권익옹호)</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>					
직업 기초 능력	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력, 조직이해능력, 직업윤리, 자기개발능력</li> </ul>					
필요 자격	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(개인별 지원)</b> 사회복지, 사회복지정책, 특수교육, 직업재활, 재활상담 관련 전공자 및 전문지식, 경험 보유자, 자격 보유자</li> <li>○ <b>(권익 옹호)</b> 법학 관련 전공자 및 전문지식, 자격 보유자</li> <li>○ <b>(운영지원)</b> 경영·회계·사무 관련 전공자 및 전문지식, 경험 보유자</li> </ul>					
참고 사이트	www.ncs.go.kr					

## 5. 보수기준(월 기본급)

구분	하한액	상한액
팀장	1,984,200원(1호봉)	2,655,200원(8호봉)
팀원	1,700,000원(1호봉)	1,967,800원(5호봉)

※ 세전 기본급이며, 제수당은 별도임

(매년 사회복지이용시설(장애인) 종사자 기본급 권고 기준 적용)

## 6. 우대사항

구분	대상 및 우대조건	우대사항
국가유공자 보훈대상자	국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률 제29조의 규정에 의한 취업지원대상자 → 취업지원대상자증명서 제출 必	단계별 5점 / 10점 가점 ※ 증명서에 기재된 비율 적용
장애인	장애인복지법 제2조에 따른 장애인 → 장애인증명서 제출 必	단계별 3점 가점
비수도권 지역인재	대학까지의 최종학력(대학원 이상 제외)을 기준으로 서울/경기/인천지역을 제외한 비수도권 지방학교를 졸업(예정) 또는 재학, 휴학 중인 자 → 최종학력 졸업(재학, 휴학)증명서 제출 必	단계별 2점 가점
본원 경력자	청년인턴, 계약직 등 사원으로 본원에서 근무한 경력이 있는자 → 재직(경력)증명서 제출 必	단계별 2점 가점

※ 상기 우대사항이 중복되는 경우 최상위 가점 1개만 인정

## 7. 지원서 접수

○ 접수기간 : '18. 10. 31.(수) ~ 11. 14.(수) 18:00

○ 접수방법 : 온라인 채용시스템 접수(<https://koddi.recruiter.co.kr>)

※ 우편·방문·이메일로는 접수 받지 않으며, 인터넷 접수 마감일에는 지원자 집중으로 접수가 되지 않을 수 있으므로 미리 접수 요망

※ 시각장애인은 사무국에 별도 문의

○ 전형단계, 방법 및 일정

전형단계	전형방법 및 일정	합격자 발표일
서류전형	○ 서류전형 요소 및 우대사항을 고려하여 채용예정인원의 5배수 이내 선발	2018.11.30.
면접전형	○ 일자 : 2018.12.13.(목) ~ 12.14.(금) ○ 장소 : 한국장애인개발원 대회의실(이룸센터 5층) ※ 제주센터의 경우 영상회의 시스템으로 면접 실시 ○ 방법 : 심층인터뷰 및 그룹면접	
최종합격자선발	○ 면접접수 고득점자로 최종합격자 결정	2018.12.21.
예비소집일	○ 2019.1.10.(목) ~ 1.11.(금) 근로계약서 작성 등	
신규임용	○ 임용일자 : 2019.1.14.(월) ○ 육아휴직 대체인력은 채용지역의 개별 근무시작일 임용	

※ 상기 일정은 본원 사정에 따라 변경될 수 있으며, 변경사항은 본원 홈페이지에 별도 공지

## 8. 제출 서류

구분		제출 서류
서류전형	모든 응시자	① 입사지원서(개인정보제공동의서 포함) ② 역량기술서 ③ 가산점 증빙서류(해당자에 한함) 각 1부 - 국가유공자 및 보훈대상: 취업지원대상자증명서 - 장애인: 장애인증명서 - 비수도권 지역인재: 졸업(예정)증명서[학사(전문학사 포함) 기준] ※ 재학생은 재학증명서 제출 - 본원 경력자: 재직(경력)증명서 ④ 자격증명서(해당자에 한함)
면접전형	서류전형 합격자	경력증명서(입사지원서에 기재된 경력) 각 1부 - 경력증명서 발급이 불가능한 경우, 건강보험자격득실확인서 제출 ※ 서류를 <b>“PDF파일”로 변환하여 면접일 전까지 시스템 업로드</b>
최종합격	신규 임용자	직원채용규칙 제16조(최종합격자 제출 서류)에서 정한 입사구비서류 일체 ① 대학이상 전 과정 졸업증명서 및 성적증명서, 경력증명서 ② 가족관계증명서, 기본증명서, 주민등록표초본(병역사항 포함), 주민등록등본 ③ 채용신체검사서, 본인 명의 급여통장 사본, 증명사진 ④ 서약서 및 개인정보 제공 동의서(본원 양식) ※ 각 전형에서 기재출한 서류 제외

※ 가산점 증빙서류 및 기타 서류 제출 시 반드시 **“PDF파일”로 변환하여 시스템 업로드**

※ 경력의 인정은 입사지원서에 기재하고, 경력증명서와 건강보험자격득실확인서로 확인된 경력사항에 한하며, 경력인정의 범위 및 인정환산율은 “2018 발달장애인지원센터 사업안내”에 따름

## 9. 기타 유의사항

- 채용분야를 달리하여 중복지원은 불가합니다.
- 응시자격, 자격증 유효여부, 경력기간 산정 등과 관련된 사항은 지원서 접수 마감일 기준으로 판단합니다.
- 블라인드 채용 도입에 따라 서류전형 시 지원자가 기재한 내용만으로 평가를 진행하고, 기재 내용에 대한 모든 증빙서류는 면접 시 안내에 따라 제출해야 하며, 추후 증빙서류와 지원서에 기재한 내용이 상이한 경우 최종합격자에서 제외합니다.
- 지원서 기재내용의 착오 또는 실수, 연락불가능 등으로 인해 발생하는 불이익은 모두 지원자 본인에게 책임이 있으며, 지원서 및 제출 서류의 내용이 사실과 다른 경우에는 합격 또는 임용을 취소합니다.
- 응시원서에 기재된 내용이 허위로 판명되거나 결격사유조회 및 신체검사 결과 임용 결격사유가 확인된 경우 합격 또는 임용이 취소될 수 있습니다.
- 최종합격자가 임용일자 또는 지정기일까지 출근을 하지 않으면 입사 포기로 간주합니다.
- 최종합격자가 입사를 포기하거나, 임용결격사유가 있는 경우 차순위자로 합격자를 결정할 수 있습니다.
- 전형결과 적격자가 없다고 판단될 경우 채용하지 않을 수 있습니다.
- 기타 문의사항: 경영지원부 인사총무팀(Tel. 02-3433-0771, 0772)

2018년 11월 5일

**한국장애인개발원장**