

## 중앙장애아동·발달장애인지원센터 채용 공고

중앙장애아동·발달장애인지원센터는 한국장애인개발원에서 보건복지부로부터 위탁받아 운영하고 있는 공공기관으로 발달장애인지원센터 업무수행을 위한 창의적이고 유능한 인재를 다음과 같이 채용하고자 하오니 많은 지원바랍니다.

- 다 음 -

### 1. 채용분야 및 응시자격

인원	직급	담당업무	자격요건	근무기간
1명	서비스 지원팀 주임	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 발달장애인 활동서비스 제공인력 온라인 교육과정 제작 외부위원 관리</li> <li>○ 발달장애인 활동서비스 제공인력 온라인 교육과정 제작 관련 행정 업무 보조</li> </ul>	(구체적 자격요건) ○ 사회복지 또는 미디어 관련 학과 졸업 ○ 본원의 인사관리 규정상 결격사유에 해당되지 않는 자 (우대사항) ○ 행정 및 사무보조 경험자 우대 ○ 담당업무 관련 유경험자	'20.10.29.(목) ~ '20.12.30.(수)

#### ○ 근무조건

- 최저임금법 제10조 제1항에 따라 2020년 적용 최저임금으로 보수책정
- 상근직, 일 8시간(주 3일) 근무기준으로 산정
- 급량비 월 13만원 지급
- ※ 시간외 근무 및 출장 시 예산범위 내에서 본원 규정에 따른 별도의 수당 지급

### 2. 전형방법 및 일정

#### 가. 전형방법

추진절차	일정	기타사항
모집공고 및 원서접수	2020. 10. 14.(수) ~ 10. 20.(화)	기한 내 도착분에 한함
면접대상자 발표	2020. 10. 23.(금)	개별통보 예정
면접심사	2020. 10. 26.(월)	예정
최종합격자 발표	2020. 10. 27.(화)	예정

#### 나. 서류접수

- 접수기간 : 2020. 10. 14.(수) ~ 10. 20.(화) 18:00시까지 도착분에 한함
- 접수방법 : 채용담당자 이메일 제출(joyjoy@koddi.or.kr)
- 제출서류 : 입사지원서, 역량기술서 각 1부  
 ※ 입사지원서, 역량기술서는 반드시 첨부파일 다운받아 작성

#### 다. 면접심사 : 서류 합격자에 한하여 실시

- 일 시 : 2020. 10. 26.(월) 예정
- 방 법 : 개별 면접 실시
  - 직원으로서의 자세, 전문지식과 응용능력, 발표의 정확성과 논리성, 기관이해도 및 성실성, 창의력·의지력 기타 발전가능성 등 5개 항목을 종합적으로 평가
  - 불합격기준에 해당되지 아니한 자 중에서 평정 성적이 가장 우수한 자 순으로 합격자 결정
- 장 소 : 이룸센터 7층 중앙장애아동·발달장애인지원센터(9호선 국회의사당 역 4번 출구)
- 라. 최종합격자 발표 : 2020. 10. 27.(화) 예정
- 한국장애인개발원 홈페이지(<http://www.koddi.or.kr>) 공고 및 개별통보
- 최종합격자 제출서류 : 주민등록등본, 최종학교 졸업증명서, 경력(재직)증명서(경력자), 자격증(사본) 등 (해당사항이 있을 시 출근일에 제출)

### 3. 기타사항

- 가. 본원은 블라인드 채용 가이드라인을 준수하여 편견요인에 대한 개인정보는 심사위원에게 제공되지 않습니다.
- 나. 입사지원서에 기재된 내용이 허위로 판명된 경우에는 임용을 취소합니다.
- 다. 기타 문의사항은 중앙장애아동·발달장애인지원센터 채용담당자(02-3433-0745)로 문의 바랍니다.

2020년 10월 14일

한국장애인개발원장

<별도첨부 1> 채용시험의 가점대상자 및 가산점수

구분	가점대상자	가산점수	비고 (증빙서류)
취업지원 대상자	「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 등에 따른 취업지원대상자	각 전형별 5~10점 이내 (당해 법률에서 정하는 가점)	취업지원대상자 증명서
장애인	「장애인복지법」에 따른 장애인	각 전형별 3점 이내	장애인증명서
지역인재	「지방대학 및 지역균형인재 육성에 관한 법률」에 따른 지방대학 학생 또는 졸업자	서류·필기전형 2점 이내	재학증명서 또는 졸업증명서
경력단절 여성	「경력단절여성등의 경제활동 촉진법」에 따른 경력단절기간이 1년 이상인 여성 (공고 시작일 기준)	서류·필기전형 2점 이내	고용보험 피보험자격 이력내역서
재직자	우리 원에 재직 중인 자 (공고 시작일 기준) ※ 현 재직을 기준으로 한 연속된 재직기간	서류·필기전형 3~5점 이내 • 1년 이상 3년 미만: 3점 이내 • 3년 이상: 5점 이내 (가점 부여는 개인당 총 3회 제한)	건강보험 자격득실확인서
청년인턴 수료자	우리 원 청년인턴 수료자	서류·필기전형 2점 이내 (가점 부여는 개인당 총 3회 제한)	수료증 또는 경력증명서

※ 가점의 인정은 증빙서류 제출자에 한함.

<별도첨부 2> 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	서비스 지원, 장애아동지원		권익 옹호		운영 지원
직무 수행 내용	○ (서비스 지원) 지역발달장애인지원센터 평가·교육·운영 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						
	○ (장애아동지원) 장애아가족 양육지원사업 담당자 교육 및 매뉴얼 개발·보급, 발달재활서비스 영역 심의 및 자격 인증						
	○ (권익 옹호) 발달장애인 인권상담, 발달장애인 권리구제 수행 및 지원 (상담, 현장조사, 보호조치), 발달장애인 공공후견 심판청구 지원, 발달장애인 공공후견 지원 사업 지원						
필요 지식	○ (서비스 지원) 발달장애인 지원 사업 관련 지식 및 법률, 발달장애인 생애주기별 복지지원 서비스, 발달장애인지원정보시스템 활용방법						
	○ (장애아동지원) 장애아동 지원 사업 관련 지식 및 법률, 발달재활서비스 관련 지식, 장애아동·발달장애인 생애주기별 복지지원 서비스						
필요 기술	○ (권익옹호) 발달장애인 권리 관련 지식 및 법률, 형사사법절차 지원방법 및 절차, 보호조치 방법, 공공후견지원사업 관련 지식, 공공후견지원 요건 및 절차						
	○ (서비스 지원) 지역발달장애인지원센터 운영 컨설팅 수행 및 매뉴얼 작성 능력, 복지지원 서비스 상담 및 정보관리 능력, 발달장애인지원정보시스템 운영 능력, 문서작성능력, 정책제안능력						
	○ (장애아동지원) 장애아동 지원사업의 이해 능력, 발달재활서비스 이해 능력, 문서작성능력, 정책제안능력						
직무 수행 태도	○ (권익옹호) 법적 적용 및 해석 능력, 발달장애인 인권침해 법률자문 및 소송수행 능력, 소송 진행 및 처리 능력						
	○ (서비스 지원) 헌신적인 태도, 사회복지윤리 준수, 경청하는 태도, 꼼꼼한 태도, 체계적인 관리를 중요시하는 태도, 효과성을 중시하는 태도, 보안의식, 관련 제도에 대한 심층적 이해, 정보수집 및 분석능력, 규정에 대한 준수노력, 책임감과 주인의식						
	○ (장애아동지원) 헌신적인 태도, 사회복지윤리 준수, 경청하는 태도, 꼼꼼한 태도, 체계적인 관리를 중요시하는 태도, 효과성을 중시하는 태도, 보안의식, 관련 제도에 대한 심층적 이해, 정보수집 및 분석능력, 규정에 대한 준수노력, 책임감과 주인의식						
직업 기조 능력	○ (권익옹호) 문제를 적극적으로 해결하려는 자세, 법률 자문에 친절히 대응하려는 자세, 합리적으로 사고하는 태도						
	○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력, 조직이해능력, 직업윤리, 자기개발능력						
필요 자격	○ (서비스 지원 / 장애아동지원) 사회복지, 사회복지정책, 특수교육, 직업재활, 재활상담 관련 전공자 및 전문지식, 경험 보유자, 자격 보유자						
	○ (권익 옹호) 법학 관련 전공자 및 전문지식, 자격 보유자						
참고 사이트	www.ncs.go.kr						