본원

NCS기반 채용 직무기술서 (정책지원)

채용 분야	정책지원	분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			07. 사회복지·종교	01. 사회복지	00.장애인정책지원	00.장애인정책지원
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					
주요기능 및 역할	○ 장애등록 및 수요자 중심 장애인 지원체계 안정적 운영을 위한 업무					
직무수행 내용	○ **(정책지원 및 조사·연구)** 국정과제 이행 (담당자 교육, 제도홍보, 모니터링 및 본사업 시행지원 등), 신규 장애인 정책 및 서비스 도입·개선 관련 조사·연구 ○ **(모니터링)** 정책지원과제 이행, 지자체 장애인복지 지원관련 업무 모니터링 업무 설계 및 계획, 실적관리, 결과 분석 및 보고서 작성 ○ **(장애인정책분야 평가 운영)** 장애인정책종합계획을 연계한 장애인정책 평가지표 개선, 평가위원회 운영, 평가매뉴얼 제작, 담당자 교육 및 간담회 운영, 실적 모니터링 및 성과 분석					
능력 단위	○ **(사무행정)** 00.조직관리, 01.문서작성, 02.문서관리, 03.자료관리 ○ **(사업관련)** 00.지침개발, 00.교육교재 개발, 00.현장컨설팅, 00.제도안내 및 홍보					
필요 지식	○ **(장애인정책 관련 조사·연구)** 국내외 장애인 정책 동향에 대한 이해, 장애인 정책관련 정부 정책 및 법·제도에 대한 이해, 계획서 및 보고서 작성 지식, 자료 데이터 베이스 분석 지식 등 ○ **(모니터링)** 모니터링 지표 설계, 모니터링 자료 데이터 분석 지식 등 ○ **(장애인정책분야 평가 운영)** 장애인복지 전반에 대한 이해, 장애인 자립지원·장애인 서비스 지원·장애인 복지전달체계에 대한 지식, 장애인정책종합계획에 대한 지식, 데이터 분석 지식 등					
필요 기술	○ **(장애인정책 관련 조사·연구)** 조사·연구 목적에 맞는 연구 설계 선택·적용 기술, 연구 윤리 활용 기술, 문헌·자료수집 기술, 연구방법론 실제 적용 기술, 가설 검증 기술, 보고서 작성 능력, 정책분석 능력, 프레젠테이션 능력, 연구대상자와 원활한 의사소통 능력, 조사·연구 대상자 발굴을 위한 홍보 기술 ○ **(모니터링)** 보고서 작성 기술, 통계분석 능력, 의견수렴 및 조정능력, 프로그램 기획 및 개발 등 ○ **(장애인정책분야 평가 운영)** 보고서 작성 기술, 기획서 작성 기술, 통계처리 및 분석, 의견수렴 및 조정 능력, 대안 제시 능력 등					
직무 수행 태도	○ **(공통)** 객관적 판단과 논리적 분석 태도, 전략적 사고, 사업에 대한 정보탐색능력 및 가치중립적 태도, 대안을 제시할 수 있는 판단력, 의사소통능력, 탐구적 및 관찰적 태도, 연구프로젝트에 대한 이해력, 이해관계자 및 유관기관과의 협업적 태도, 규정 및 연구윤리 준수의식, 문제해결 능력, 지식습득의 능동적 태도					
필요자격	○ 채용공고문 참조					
직업기초 능력	○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 조직이해능력, 자기개발능력, 대인관계능력, 직업윤리					
참고 사이트	○ 국가직무능력표준 (http://www.ncs.go.kr)					

※ 본 내용은 한국장애인개발원의 고유직무를 반영하여 NCS에서 제시한 내용을 수정하였습니다.

본원 **NCS기반 채용 직무기술서 (직업재활)**

채용분야	직업재활	분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			07.사회복지·종교	01.사회복지	00.직업재활	00.직업재활

기관 주요 업무	ㅇ 장애인복지에 관한 정보 수집·분석·관리, 조사·연구·정책개발 및 국제협력 ㅇ 장애인에 대한 사회적 인식개선 등 장애인복지 관련 교육, 홍보, 컨설팅 ㅇ 중증장애인 직업재활지원 및 재정지원 장애인일자리 개발·지원 ㅇ 중증장애인생산품에 대한 공공기관 우선구매 촉진 지원 ㅇ 편의시설 설치 기술지원, 장애물 없는 생활환경 조성 등 장애인 편의증진 사업지원 ㅇ 장애인 재난안전 대응 지침 개발·보급 등 장애인 안전대책 강화를 위한 사업 ㅇ 장애아동과 발달장애인의 권리보장 및 지원에 관한 사업
주요 기능 및 역할	ㅇ 직업재활사업 총괄 사업계획 수립 ㅇ 재정사업 자율평가 및 존치평가 지원 ㅇ 수행기관 사업평가 및 실적관리 ㅇ 직업재활 자문위원회 운영 ㅇ 직업재활 컨설팅 ㅇ 사업수행기관 전문인력 교육 ㅇ 직업재활 관련 조사 및 매뉴얼 개발 ㅇ 기타 장애인 직업재활을 위한 사업
직무 수행 내용	ㅇ **(직업재활)** 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
능력 단위	ㅇ **(직업재활)** 00.사업계획수립, 00.사업수행기관 행정지원, 00.기관 모니터링, 00.수행기관 모니터링, 00.전문인력 교육, 00.수행기관 컨설팅
필요 지식	ㅇ **(직업재활)** 장애인 직업재활 관련 전문지식(전공, 경력), 장애인 직업재활 관련 법률·제도·정책에 관한 지식, 제반 업무 수행을 위한 컴퓨터 활용 지식
필요 기술	ㅇ **(직업재활)** - 장애인 직업재활 관련 정책 및 동향 파악·조사·분석·활용 기술 - 관련 기관과 협업을 위한 커뮤니케이션 스킬 - 제반 업무 계획 수립·보고서 작성·평가·정책 제안·발표 능력 - 제반 업무 수행을 위한 컴퓨터 활용 능력(각종 문서 작성, 사업 분석을 위한 기초 프로그램 사용, 각종 자료 및 정보 검색 능력 등) - 제반 시스템 활용기술(사내그룹웨어, 중증장애인직업재활지원사업 시스템, e-나라도움 등)
직무 수행 태도	ㅇ **(직업재활)** 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
필요 자격	ㅇ 채용공고문 참조
직업 기초 능력	ㅇ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 정보활용능력, 정보능력, 조직이해능력, 직업윤리, 기술능력, 자기개발능력
참고 사이트	ㅇ 국가직무능력표준 (http://www.ncs.go.kr)

※ 본 내용은 한국장애인개발원의 고유직무를 반영하여 NCS에서 제시한 내용을 수정하였습니다.

본원

NCS기반 채용 직무기술서 (우선구매)

채용분야	우선구매	분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			02. 경영·회계·사무	01.기획사무	00.우선구매지원	00.판로촉진지원

기관 주요 업무	ㅇ 장애인복지에 관한 정보 수집·분석·관리, 조사·연구·정책개발 및 국제협력 ㅇ 장애인에 대한 사회적 인식개선 등 장애인복지 관련 교육, 홍보, 컨설팅 ㅇ 중증장애인 직업재활지원 및 재정지원 장애인일자리 개발·지원 ㅇ 중증장애인생산품에 대한 공공기관 우선구매 촉진 지원 ㅇ 편의시설 설치 기술지원, 장애물 없는 생활환경 조성 등 장애인 편의증진 사업지원 ㅇ 장애인 재난안전 대응 지침 개발·보급 등 장애인 안전대책 강화를 위한 사업 ㅇ 장애아동과 발달장애인의 권리보장 및 지원에 관한 사업
주요 기능 및 역할	ㅇ 생산시설 지정심사 및 사후점검 ㅇ 생산시설 지정관련 상담 및 교육 ㅇ 우선구매정책지원 ㅇ 우선구매관련 조사·연구 ㅇ 중증장애인생산품 조달 ㅇ 생산품목위원회 운영 지원 ㅇ 우선구매 관련 교육, 마케팅 등 지원 ㅇ 판로촉진 지원사업 ㅇ 기능보강사업 지원
직무 수행 내용	ㅇ **(판로촉진 지원)** 우선구매제도 정책지원, 중증장애인생산품 구매촉진 지원, 우선구매 마케팅, 우선구매 생산품 계약대행, 생산시설 판로 개척 지원, 홍보물 제작 및 배포, 쇼핑몰 활성화 지원 등의 업무를 수행
능력 단위	ㅇ **(판로촉진지원)** 00.물품 구매 계획 수립, 00.입찰 및 수의계약 진행, 00.판매촉진관리, 00.유통채널관리, 00.우선구매 조사 및 연구, 00.생산시설 상담 및 교육
필요 지식	ㅇ **(판로촉진지원)** 우선구매 제도 관련 법률 및 지식, 장애인 복지 및 직업재활 사업 관련 지식, 생산시설 관련 지식, 공공 행정 서비스에 대한 지식, 구매 및 계약 업무 관련 지식, 조달계약 의사결정 절차 및 규정, 중증장애인 생산품에 대한 이해, 입찰 및 수의 계약 절차, 시장분석 능력, 마케팅 전략 등
필요 기술	ㅇ **(판로촉진지원)** 계약 행정 사무 및 조달 시스템 활용 기술, 시장 환경 분석 기술, 목표 설정 능력, 예산설정 능력, 협력업체와 커뮤니케이션 능력, 고객관리 기술, 매출 데이터 분석 능력, 정보 활용 적용 기술, 효율적인 협상 기술, 우선구매심사 관련 행정처리 능력
직무 수행 태도	ㅇ **(판로촉진지원)** 계약행정 처리를 위한 객관적 자료 관리와 투명한 업무수행 태도, 데이터 및 정보의 객관성을 확보하려는 태도, 자원을 효율적으로 활용하려는 태도, 분석 자료에 대한 적극적인 활용 태도, 갈등을 해결하려는 자세, 실시 현황을 적극적으로 파악하려는 태도
필요 자격	ㅇ 채용공고문 참조
직업 기초 능력	ㅇ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력, 조직이해능력, 직업윤리, 자기개발능력
참고 사이트	ㅇ 국가직무능력표준 (http://www.ncs.go.kr)

※ 본 내용은 한국장애인개발원의 고유직무를 반영하여 NCS에서 제시한 내용을 수정하였습니다.

본원

NCS기반 채용 직무기술서 (발달장애인 서비스지원)

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

기관 주요 업무	ㅇ 장애인복지에 관한 정보 수집·분석·관리, 조사·연구·정책개발 및 국제협력 ㅇ 장애인에 대한 사회적 인식개선 등 장애인복지 관련 교육, 홍보, 컨설팅 ㅇ 중증장애인 직업재활지원 및 재정지원 장애인일자리 개발·지원 ㅇ 중증장애인생산품에 대한 공공기관 우선구매 촉진 지원 ㅇ 편의시설 설치 기술지원, 장애물 없는 생활환경 조성 등 장애인 편의증진 사업지원 ㅇ 장애인 재난안전 대응 지침 개발·보급 등 장애인 안전대책 강화를 위한 사업 ㅇ 장애아동과 발달장애인의 권리보장 및 지원에 관한 사업
주요 기능 및 역할	ㅇ 발달장애인에 대한 연구수행 지원 ㅇ 발달장애인이 이용 가능한 복지정보 데이터베이스 구축 및 정보 제공 ㅇ 발달장애인 가족 및 관련 서비스 종사자에 대한 지침·편람 마련 및 교육 지원 ㅇ 발달장애인에 대한 인식개선 홍보 ㅇ 발달장애인 지원 프로그램 개발 ㅇ 지역발달장애인지원센터의 지원
직무 수행 내용	ㅇ **(사무행정)** 조직이나 부서 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 업무를 수행 ㅇ **(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
능력 단위	ㅇ **(사무행정)** 00.조직관리, 01.문서작성, 02.문서관리, 03.자료관리 ㅇ **(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
필요 지식	ㅇ **(사무행정)** 성과관리 개념, 조직관리의 원칙, 코칭의 이해, 부서 업무분장, 문서양식과 유형, 문서의 체계, 문서작성 규칙, 보안규정 ㅇ **(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
필요 기술	ㅇ **(사무행정)** 개인별지원계획 수립능력, 보호자 상담 능력, 서비스지원 모니터링 능력, 서비스 상담 및 정보 관리 능력 등 ㅇ **(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
직무 수행 태도	ㅇ **(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 ㅇ **(서비스지원)** 발달장애인의 자기결정을 존중하는 태도, 적극적인 지원 태도, 보안의식, 책임감과 주인의식
필요 자격	ㅇ 채용공고문 참조
직업 기초 능력	ㅇ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력, 조직이해능력, 직업윤리, 자기개발능력
참고 사이트	ㅇ 국가직무능력표준 (http://www.ncs.go.kr)

※ 본 내용은 한국장애인개발원의 고유직무를 반영하여 NCS에서 제시한 내용을 수정하였습니다.

본원

NCS기반 채용 직무기술서(UD환경정책기획, BF인증)

채용분야	유니버설 디자인 환경	분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			14. 건설	03.건축	01.설계·감리	00.유니버설디자인
			14. 건설	03.건축	01.설계·감리	00.BF인증
				06.도시·교통	01.설계·감리	00.BF인증

기관 주요 업무	ㅇ 장애인복지에 관한 정보 수집·분석·관리, 조사·연구·정책개발 및 국제협력 ㅇ 장애인에 대한 사회적 인식개선 등 장애인복지 관련 교육, 홍보, 컨설팅 ㅇ 중증장애인 직업재활지원 및 재정지원 장애인일자리 개발·지원 ㅇ 중증장애인생산품에 대한 공공기관 우선구매 촉진 지원 ㅇ 편의시설 설치 기술지원, 장애물 없는 생활환경 조성 등 장애인 편의증진 사업지원 ㅇ 장애인 재난안전 대응 지침 개발·보급 등 장애인 안전대책 강화를 위한 사업 ㅇ 장애아동과 발달장애인의 권리보장 및 지원에 관한 사업
주요 기능 및 역할	**[UD환경정책기획]** ◦UD환경 정책개발 및 조사연구 ◦UD관련 대국민 홍보 및 공모전 등 관련 업무 ◦편의증진 관련 정책 지원 및 조사연구 ◦편의증진 상담 및 기술지원 ◦UD관련 교육 업무 ◦유니버설디자인환경 조성 관련 업무 ◦장애인 주거환경 개선 지원 ◦BF인증 관련 심의·심사 등 지원 등 **[BF인증]** ㅇ BF인증 관련 심의·심사 등 운영 ㅇ BF인증 및 편의증진 관련 정책운영 ㅇ BF인증 관련 연구수행 ㅇ BF인증 사후관리 운영 ㅇ BF인증 지역사회네트워크 구축 및 활성화 ㅇ BF인증 및 편의증진 교육, 운영 등
직무 수행 내용	ㅇ **(UD환경정책기획)** 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 ㅇ **(BF인증)** 장애물 없는 생활환경 인증심사·심의, 인증시설물 사후관리 등 BF인증제 운영업무, BF인증 절차에 따른 행정업무, 편의증진 연구 수행 및 교육 운영, 편의시설 및 BF인증관련 기술상담
능력 단위	ㅇ **(UD환경정책기획)** 00. UD환경 정책 이해 00. UD환경 기획 및 운영, 00. UD환경 관련 연구 수행, 00. 편의증진 전문 교육, 00. 주거편의 지원 사업 운영 ㅇ **(BF인증)** 00. BF인증제도 운영, 00. BF인증 기준 및 법률 지식, 00. BF인증제도 교육 및 정책 이해
필요 지식	ㅇ **(UD환경정책기획)** UD환경에 관한 지식, 장애 유형에 따른 UD환경 지원 서비스 제공에 관한 기본 지식, 분석자료 대입 및 활용방법, 고객 및 사용자 유형별 대응이론 ㅇ **(BF인증)** 인증 제도의 개념 및 원리에 대한 기초지식, BF인증에 관한 법률 및 지표 지식, 장애인·노인·임산부 등의 편의증진 보장에 관한 법률 지식
필요 기술	ㅇ **(UD환경정책기획)** UD환경 관련 대내외 고객과의 소통 능력, 협업연구 수행 능력, 회의 진행 기술, 결과 및 통계조사분석 능력, 교육자료 작성 및 교육 수행 능력 등 ㅇ **(BF인증)** 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	ㅇ **(UD환경정책기획)** 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 ㅇ **(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	ㅇ 채용공고문 참조
직업 기초 능력	ㅇ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력, 조직이해능력, 직업윤리, 자기개발능력
참고 사이트	ㅇ 국가직무능력표준 (http://www.ncs.go.kr)

※ 본 내용은 한국장애인개발원의 고유직무를 반영하여 NCS에서 제시한 내용을 수정하였습니다.

지역센터 **직무기술서(지역장애아동 · 발달장애인지원센터장)**

채용분야	지역 장애아동·발달장애인 지원센터 (센터장)	분류체계	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 조기개입서비스
						00.운영지원

기관 주요 업무	ㅇ 장애인복지에 관한 정보 수집·분석·관리, 조사·연구·정책개발 및 국제협력 ㅇ 장애인에 대한 사회적 인식개선 등 장애인복지 관련 교육, 홍보, 컨설팅 ㅇ 중증장애인 직업재활지원 및 재정지원 장애인일자리 개발·지원 ㅇ 중증장애인생산품에 대한 공공기관 우선구매 촉진 지원 ㅇ 편의시설 설치 기술지원, 장애물 없는 생활환경 조성 등 장애인 편의증진 사업지원 ㅇ 장애인 재난안전 대응 지침 개발·보급 등 장애인 안전대책 강화를 위한 사업 ㅇ 장애아동과 발달장애인의 권리보장 및 지원에 관한 사업
주요 기능 및 역할	ㅇ 지역장애아동·발달장애인지원센터 사업 총괄 ㅇ 지역장애아동·발달장애인지원센터 개인별지원 사업 관리 ㅇ 지역장애아동·발달장애인지원센터 주간활동 및 방과후활동서비스 사업관리, 긴급돌봄지원, 최중증 통합돌봄사업 관리, 부모교육사업 관리 ㅇ 지역장애아동·발달장애인지원센터 권익옹호 사업 관리 ㅇ 지역장애아동·발달장애인지원센터 장애아동지원 사업 관리 ㅇ 지역장애아동·발달장애인지원센터 운영지원 사업 관리
직무 수행 내용	ㅇ **(프로젝트관리)** 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 ㅇ **(경영기획)** 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 ㅇ **(기관특화)** 지역장애아동·발달장애인지원센터 사업 총괄 ㅇ **(개인별지원)** 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 부모교육사업 수행을 총괄 관리 ㅇ **(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 ㅇ **(장애아동지원)** 영유아와 가족을 대상으로 초기상담 및 종합평가를 실시하여 조기개입 서비스 대상 여부를 결정하고, 개별화가족지원계획(IFSP)을 수립, 가정 중심 부모양육코칭 및 조기개입 서비스를 제공하고, 서비스 이행 과정과 영유아의 발달 변화를 모니터링하며, 연평가를 통해 서비스 효과성 점검·개선 ㅇ **(운영지원)** 지역발달장애인지원센터의 효율적인 운영에 필요한 운영위원회 운영 및 지역센터 직원 교육, 지역주민 인식개선 활동 등의 업무 수행을 총괄 관리
능력 단위	ㅇ **(프로젝트관리)** 01.프로젝트 전략기획 02. 프로젝트 통합관리 03. 프로젝트 이해관계자관리 04. 프로젝트 범위관리 05. 프로젝트 인적자원관리 06. 프로젝트 일정관리 11. 프로젝트 의사소통관리 ㅇ **(경영기획)** 01. 사업환경 분석 04. 신규사업 기획 06. 예산 관리 07. 경영실적 분석 09. 이해관계자 관리 ㅇ **(개인별지원)** 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

	ㅇ **(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 ㅇ **(장애아동지원)** 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 ㅇ **(운영지원)** 00.운영지원 계획수립, 00.운영위원회 운영, 00.지역센터 직원 교육, 00.지역주민 인식개선, 00.서비스제공기관 정보관리, 00.대상자 전산·통계관리
필요 지식	ㅇ **(프로젝트관리)** 거시환경 분석 단계별 프로세스, 내외부 환경 분석, 사업평가 및 결과분석 방법론, 자료 조사 및 분석방식에 대한 원리, 평가항목 표준화 ㅇ **(경영기획)** 사업별 목표 관련 평가 기준, 사업별 핵심성과지표 개념, 외부 환경 분석 기법, 중장기·연간 사업별 추진전략 및 경영계획 ㅇ **(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 ㅇ **(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 공공후견 지원사업에 대한 이해 ㅇ **(장애아동지원)** 「장애아동복지지원법」에 대한 법률적 지식, 장애아동 및 그 가족을 지원할 수 있는 타법에 대한 지식(장애인복지법, 발달장애인법, 특수교육법 등), 장애아동 복지 전달체계에 대한 이해 ㅇ **(운영지원)** 사회복지와 홍보의 개념, 운영위원회 회칙, 위원회 개최·통보·의결에 대한 이해, 협력네트워크 구성의 이해, 예·결산 업무의 이해
필요 기술	ㅇ **(프로젝트관리)** 전략적 리더십, 업무 성과관리 능력, 전략적 사고능력, 직원 코칭 능력, 이해관계자 갈등 조정능력 ㅇ **(경영기획)** 환경 분석 기술, 사업별 전략수립 기법, 사업별 핵심성과지표 적용 방법론, 핵심성과지표 설정 기법, 사업기획 및 평가 기술 ㅇ **(개인별지원)** 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 ㅇ **(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 ㅇ **(장애아동지원)** 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 ㅇ **(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	ㅇ **(프로젝트관리)** 긍적적·미래지향적인 태도, 도전적 목표 설정 및 이루어내려는 태도, 고객·소비자 특성을 정확히 파악하려는 자세 ㅇ **(경영기획)** 경영철학을 정확하게 이해하려는 태도, 데이터를 바탕으로 한 분석적 사고, 책임감 있는 태도 ㅇ **(개인별지원)** 발달장애인의 자기결정을 존중하는 태도, 적극적인 지원 태도 ㅇ **(권익옹호)** 법률 준수 노력, 장애인 권익을 적극적으로 옹호하려는 의지, 법령·행정규칙 등의 개정과 동향을 지속적으로 파악하려는 태도 ㅇ **(장애아동지원)** 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 ㅇ **(운영지원)** 일정계획의 준수, 자료의 객관성을 유지하려는 태도, 적극적 협력 의지
필요자격	ㅇ 채용공고문 참조
직업 기초 능력	ㅇ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력, 조직이해능력, 직업윤리, 자기개발능력
참고 사이트	ㅇ 국가직무능력표준 (http://www.ncs.go.kr)

※ 본 내용은 한국장애인개발원의 고유직무를 반영하여 NCS에서 제시한 내용을 수정하였습니다.

지역센터 NCS기반 채용 직무기술서 (발달장애인지원_개인)

채용 분야	발달장애인 지원 (개인별 지원)	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	ㅇ 장애인복지에 관한 정보 수집·분석·관리, 조사·연구·정책개발 및 국제협력 ㅇ 장애인에 대한 사회적 인식개선 등 장애인복지 관련 교육, 홍보, 컨설팅 ㅇ 중증장애인 직업재활지원 및 재정지원 장애인일자리 개발·지원 ㅇ 중증장애인생산품에 대한 공공기관 우선구매 촉진 지원 ㅇ 편의시설 설치 기술지원, 장애물 없는 생활환경 조성 등 장애인 편의증진 사업지원 ㅇ 장애인 재난안전 대응 지침 개발·보급 등 장애인 안전대책 강화를 위한 사업 ㅇ 장애아동과 발달장애인의 권리보장 및 지원에 관한 사업
주요 기능 및 역할	ㅇ 발달장애인 개인별지원계획 수립 ㅇ 발달장애인과 그 가족 대상 방문・상담 및 조사 ㅇ 발달장애인 조기발견 및 서비스 조정 등 ㅇ 서비스 제공기관 모니터링 및 평가 등 ㅇ 주간활동서비스 제공인력교육, 대상자 선정조사, 모니터링 및 홍보 ㅇ 방과후 활동서비스 홍보 ㅇ 발달장애인 부모교육사업 수행기관 관리 및 지원 ㅇ 기타 보건복지부 사업(부모상담 지원, 가족휴식 지원 사업 등)
직무 수행 내용	ㅇ **(사무행정)** 조직이나 부서 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 업무를 수행 ㅇ **(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	ㅇ **(사무행정)** 00.조직관리, 01.문서작성, 02.문서관리, 03.자료관리 ㅇ **(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	ㅇ **(사무행정)** 성과관리 개념, 조직관리의 원칙, 코칭의 이해, 부서 업무분장, 문서양식과 유형, 문서의 체계, 문서작성 규칙, 보안규정 ㅇ **(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	ㅇ **(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, 사업 컨설팅 능력 ㅇ **(개인별지원)** 발달장애인 및 보호자와의 원활한 의사소통능력, 지원계획 수립능력, 보호자 상담 능력, 개인별지원 모니터링 능력
직무 수행 태도	ㅇ **(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 ㅇ **(개인별지원)** 발달장애인의 자기결정을 존중하는 태도, 적극적인 지원 태도

필요 자격	ㅇ 채용공고문 참조
직업 기초 능력	ㅇ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력, 조직이해능력, 직업윤리, 자기개발능력
참고 사이트	ㅇ 국가직무능력표준 (http://www.ncs.go.kr)

※ 본 내용은 한국장애인개발원의 고유직무를 반영하여 NCS에서 제시한 내용을 수정하였습니다.

지역센터 NCS기반 채용 직무기술서 (발달장애인지원_권익)

채용분야	발달장애인 지원 (권익옹호)	분류체계	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	ㅇ 장애인복지에 관한 정보 수집·분석·관리, 조사·연구·정책개발 및 국제협력 ㅇ 장애인에 대한 사회적 인식개선 등 장애인복지 관련 교육, 홍보, 컨설팅 ㅇ 중증장애인 직업재활지원 및 재정지원 장애인일자리 개발·지원 ㅇ 중증장애인생산품에 대한 공공기관 우선구매 촉진 지원 ㅇ 편의시설 설치 기술지원, 장애물 없는 생활환경 조성 등 장애인 편의증진 사업지원 ㅇ 장애인 재난안전 대응 지침 개발·보급 등 장애인 안전대책 강화를 위한 사업 ㅇ 장애아동 및 발달장애인 권리보장 및 지원에 관한 사업
주요 기능 및 역할	ㅇ 현장조사 및 보호조치 등 발달장애인 권리구제 활동 지원 ㅇ 공공후견심판청구절차 지원 ㅇ 후견인 활동지원 및 모니터링 ㅇ 지역 형사·사법기관 협력네트워크 운영 ㅇ 발달장애인 인권상담 및 옹호
직무 수행 내용	ㅇ **(사무행정)** 조직이나 부서 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 업무를 수행 ㅇ **(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	ㅇ **(사무행정)** 00.조직관리, 01.문서작성, 02.문서관리, 03.자료관리 ㅇ **(권익옹호)** 00.현장조사 및 보호조치, 00.공공후견심판청구절차 지원, 00.후견인 활동지원 및 모니터링, 00.보호자 지원, 00.인권상담
필요 지식	ㅇ **(사무행정)** 성과관리 개념, 조직관리의 원칙, 코칭의 이해, 부서 업무분장, 문서양식과 유형, 문서의 체계, 문서작성 규칙, 보안규정 ㅇ **(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	ㅇ **(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 ㅇ **(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	ㅇ **(사무행정)** 적극적으로 경청하려는 태도, 주의 깊은 관찰, 자료의 중요성을 인식하려는 태도, 보안을 유지하려는 태도, 균형적 시각을 유지하려는 태도, ㅇ **(권익옹호)** 법률 준수 노력, 장애인 권익을 적극적으로 옹호하려는 의지, 법령·행정규칙 등의 개정과 동향을 지속적으로 파악하려는 태도
필요 자격	ㅇ 채용공고문 참조
직업 기초 능력	ㅇ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력, 조직이해능력, 직업윤리, 자기개발능력
참고 사이트	ㅇ 국가직무능력표준 (http://www.ncs.go.kr)

※ 본 내용은 한국장애인개발원의 고유직무를 반영하여 NCS에서 제시한 내용을 수정하였습니다.

지역센터 NCS기반 채용 직무기술서 (운영지원)

채용분야	운영지원	분류체계	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	ㅇ 장애인복지에 관한 정보 수집·분석·관리, 조사·연구·정책개발 및 국제협력 ㅇ 장애인에 대한 사회적 인식개선 등 장애인복지 관련 교육, 홍보, 컨설팅 ㅇ 중증장애인 직업재활지원 및 재정지원 장애인일자리 개발·지원 ㅇ 중증장애인생산품에 대한 공공기관 우선구매 촉진 지원 ㅇ 편의시설 설치 기술지원, 장애물 없는 생활환경 조성 등 장애인 편의증진 사업지원 ㅇ 장애인 재난안전 대응 지침 개발·보급 등 장애인 안전대책 강화를 위한 사업 ㅇ 장애아동 및 발달장애인 권리보장 및 지원에 관한 사업
주요 기능 및 역할	ㅇ 지역장애아동·발달장애인지원센터 운영 업무 ㅇ 운영위원회 운영 및 지역센터 직원 교육 ㅇ 지역주민 홍보 및 인식개선 ㅇ 서비스 제공기관 정보관리 및 대상자 전산·통계관리 등
직무 수행 내용	ㅇ **(사무행정)** 조직이나 부서 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 업무를 수행 ㅇ **(운영지원)** 지역발달장애인지원센터의 효율적인 운영에 필요한 운영위원회 운영 및 지역센터 직원 교육, 지역주민 인식개선 활동 등의 업무를 수행
능력 단위	ㅇ **(사무행정)** 00.조직관리, 01.문서작성, 02.문서관리, 03.자료관리 ㅇ **(운영지원)** 00.운영지원 계획수립, 00.운영위원회 운영, 00.지역센터 직원 교육, 00.지역주민 인식개선, 00.서비스제공기관 정보관리, 00.대상자 전산·통계관리
필요 지식	ㅇ **(사무행정)** 성과관리 개념, 조직관리의 원칙, 코칭의 이해, 부서 업무분장, 문서양식과 유형, 문서의 체계, 문서작성 규칙, 보안규정 ㅇ **(운영지원)** 사회복지와 홍보의 개념, 운영위원회 회칙, 위원회 개최·통보·의결에 대한 이해, 협력네트워크 구성의 이해, 예결산 업무의 이해
필요 기술	ㅇ **(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 ㅇ **(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	ㅇ **(사무행정)** 적극적으로 경청하려는 태도, 주의 깊은 관찰, 자료의 중요성을 인식하려는 태도, 보안을 유지하려는 태도, 균형적 시각을 유지하려는 태도 ㅇ **(운영지원)** 일정계획의 준수, 자료의 객관성을 유지하려는 태도, 적극적 협력 의지
필요 자격	ㅇ 채용공고문 참조
직업 기초 능력	ㅇ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력, 조직이해능력, 직업윤리, 자기개발능력
참고 사이트	ㅇ 국가직무능력표준 (http://www.ncs.go.kr)

※ 본 내용은 한국장애인개발원의 고유직무를 반영하여 NCS에서 제시한 내용을 수정하였습니다.

지역센터 **NCS기반 채용 직무기술서 (장애아동지원_조기개입)**

채용분야	장애아동지원	분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			02.경영·회계·사무	02.총무·인사	03.일반사무	02.사무행정
			07.사회복지종교	01.사회복지	00.지역 장애아동지원센터	00.영유아 조기개입서비스

기관 주요 업무	ㅇ 장애인복지에 관한 정보 수집·분석·관리, 조사·연구·정책개발 및 국제협력 ㅇ 장애인에 대한 사회적 인식개선 등 장애인복지 관련 교육, 홍보, 컨설팅 ㅇ 중증장애인 직업재활지원 및 재정지원 장애인일자리 개발·지원 ㅇ 중증장애인생산품에 대한 공공기관 우선구매 촉진 지원 ㅇ 편의시설 설치 기술지원, 장애물 없는 생활환경 조성 등 장애인 편의증진 사업지원 ㅇ 장애인 재난안전 대응 지침 개발·보급 등 장애인 안전대책 강화를 위한 사업 ㅇ 장애아동과 발달장애인의 권리보장 및 지원에 관한 사업
주요 기능 및 역할	ㅇ 영유아 종합평가, 개별화가족지원계획 수립, 가정 중심 부모양육코칭 지원 ㅇ 장애아동 및 보호자 접수·초기상담 및 욕구사정 ㅇ 장애아동 개인별지원계획 수립·조정 및 모니터링 ㅇ 사례관리 및 서비스 연계 ㅇ 장애아동지원 네트워크 사업 지원
직무 수행 내용	ㅇ **(영유아 조기개입서비스)** 영유아와 가족을 대상으로 초기상담 및 종합평가를 실시하여 조기개입 서비스 대상 여부를 결정하고, 개별화가족지원계획(IFSP)을 수립, 가정 중심 부모양육코칭 및 조기개입 서비스를 제공하고, 서비스 이행 과정과 영유아의 발달 변화를 모니터링하며, 연 평가를 통해 서비스의 효과성을 점검·개선한다. ㅇ **(사무행정·네트워크지원)** 조직이나 부서 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 업무를 수행, 지역 내 유관기관 협력 및 연계 지원, 조기개입 관련 협의체·회의 운영 지원, 네트워크 사업 관련 행사·자료·전산 관리 등 운영 지원
능력 단위	ㅇ **(영유아 조기개입서비스)** 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 ㅇ **(사무행정·네트워크지원)** 00.문서관리, 01.자료관리, 02.회의·행사 운영지원, 03.협력기관 관리
필요 지식	ㅇ **(영유아 조기개입서비스)** 「장애아동복지지원법」에 대한 법률적 지식, 장애아동 및 그 가족을 지원할 수 있는 타법에 대한 지식(장애인복지법, 발달장애인법, 특수교육법 등), 장애아동 복지 전달체계에 대한 이해, 상담에 대한 이해, 장애아동의 특성, 영유아 발달 단계 및 장애 유형에 대한 이해, 조기개입 이론 및 실제, 개별화가족지원계획의 개념과 원리, 개별화가족지원계획 수립 절차, 지역사회 공공 및 민간서비스에 대한 이해, 가족지원의 개념 및 원리, 가족지원의 유형, 가족지원관련 법률, 영유아 조기개입서비스 전달체계 ㅇ **(사무행정·네트워크지원)** 성과관리 개념, 조직관리의 원칙, 코칭의 이해, 부서 업무분장, 문서양식과 유형, 문서의 체계, 문서작성 규칙, 보안규정, 지역자원·협력체계 이해
필요 기술	ㅇ **(영유아 조기개입서비스)** 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

	○ **(사무행정·네트워크지원)** 장애아동지원사업 및 영유아 조기개입서비스 추진을 위한 사업 운영·행정 지원 능력, 사업계획, 예산 집행·정산, 실적 관리 등 사업관리 전반에 대한 행정 능력, 조기개입서비스 운영 현황에 대한 자료 관리·보고 능력, 유관기관·외부전문가 등과의 업무 협력 및 행정적 소통 능력, 지역사회 협력 및 네트워크 운영지원 능력, 네트워크 사업 관련 행정·전산 관리 능력
직무 수행 태도	○ **(영유아 조기개입서비스)** 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 ○ **(사무행정·네트워크지원)** 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, 협력·조정 중심태도, 지원 중심 실무태도
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.

지역센터 **NCS기반 채용 직무기술서 (장애아동지원_개인별지원)**

채용분야	장애아동지원	분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			02.경영·회계·사무	02.총무·인사	03.일반사무	02.사무행정
			07.사회복지종교	01.사회복지	00.지역 장애아동지원센터	00.개인별지원계획 수립

기관 주요 업무	ㅇ 장애인복지에 관한 정보 수집·분석·관리, 조사·연구·정책개발 및 국제협력 ㅇ 장애인에 대한 사회적 인식개선 등 장애인복지 관련 교육, 홍보, 컨설팅 ㅇ 중증장애인 직업재활지원 및 재정지원 장애인일자리 개발·지원 ㅇ 중증장애인생산품에 대한 공공기관 우선구매 촉진 지원 ㅇ 편의시설 설치 기술지원, 장애물 없는 생활환경 조성 등 장애인 편의증진 사업지원 ㅇ 장애인 재난안전 대응 지침 개발·보급 등 장애인 안전대책 강화를 위한 사업 ㅇ 장애아동과 발달장애인의 권리보장 및 지원에 관한 사업
주요 기능 및 역할	ㅇ 영유아 종합평가, 개별화가족지원계획 수립, 가정 중심 부모양육코칭 지원 ㅇ 장애아동 및 보호자 접수·초기상담 및 욕구사정 ㅇ 장애아동 개인별지원계획 수립·조정 및 모니터링 ㅇ 사례관리 및 서비스 연계 ㅇ 장애아동지원 네트워크 사업 지원
직무 수행 내용	ㅇ **(개인별지원계획 수립)** (주업무) 장애아동 및 보호자를 대상으로 접수·초기상담 및 욕구사정을 실시하고, 아동과 가족의 욕구를 분석하여 개인별지원계획을 수립 및 이행 모니터링, 장애아동 및 가족 사례관리 수행, 개인별지원계획에 따른 서비스 의뢰·연계 (부업무) 지역 내 유관기관 협력 및 연계 지원, 사례 공유 및 협업을 위한 회의 운영 지원, 네트워크 사업 관련 행사·자료·전산 관리 등 운영 지원 ㅇ **(사무행정·네트워크지원)** 조직이나 부서 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 업무를 수행, 지역 내 유관기관 협력 및 연계 지원, 조기개입 관련 협의체·회의 운영 지원, 네트워크 사업 관련 행사·자료·전산 관리 등 운영 지원
능력 단위	ㅇ **(개인별지원계획 수립)** 00.접수, 00. 초기상담 및 욕구사정, 00.개인별지원계획 수립, 00.개인별지원계획 수립 결과보고서 제출, 00. 서비스 의뢰 및 연계, 개인별지원계획 모니터링, 00.개인별지원계획 평가 ㅇ **(사무행정·네트워크지원)** 00.문서관리, 01.자료관리, 02.회의·행사 운영지원, 03.협력기관 관리
필요 지식	ㅇ **(개인별지원계획 수립)** 「장애아동복지지원법」에 대한 법률적 지식, 장애아동 및 그 가족을 지원할 수 있는 타법에 대한 지식(장애인복지법, 발달장애인법, 특수교육법 등), 장애아동 복지 전달체계에 대한 이해, 상담에 대한 이해, 장애아동의 특성, 개인별지원계획의 개념과 원리, 개인별지원계획 수립 절차, 지역사회 공공 및 민간서비스에 대한 이해, 가족지원의 개념 및 원리, 가족지원의 유형, 가족지원관련 법률, 장애아동 가족지원 서비스 전달체계 ㅇ **(사무행정·네트워크지원)** 성과관리 개념, 조직관리의 원칙, 코칭의 이해, 부서 업무분장, 문서양식과 유형, 문서의 체계, 문서작성 규칙, 보안규정, 지역자원·협력체계 이해
필요 기술	ㅇ **(개인별지원계획 수립)** 장애아동 및 보호자와의 원활한 의사소통 능력, 개인별지원계획 수립 능력, 보호자 상담 능력, 개인별지원계획 이행 상황을 점검하는 모니터링 능력, 개인별지원 성과를 평가하고 계획에 반영하는 능력 ㅇ **(사무행정·네트워크지원)** 장애아동지원사업 및 개인별지원계획 수립을 위한 사업 운영·행정 지원 능력, 사업계획, 예산 집행·정산, 실적 관리 등 사업관리 전반에 대한 행정 능력, 개인별지원계획 운영 현황에 대한 자료 관리·보고 능력, 유관기관·외부전문가 등과의 업무

	협력 및 행정적 소통 능력, 지역사회 협력 및 네트워크 운영지원 능력, 네트워크 사업 관련 행정·전산 관리 능력
직무 수행 태도	ㅇ **(개인별지원계획 수립)** 발달장애아동의 권익을 존중하는 태도, 보호자와의 협력적 관계를 중시하는 태도, 아동과 가족의 최선의 이익을 우선 고려하는 전문적·윤리적 태도, 지원계획의 효과성을 높이기 위해 지속적으로 점검·개선하려는 태도 ㅇ **(사무행정·네트워크지원)** 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, 협력·조정 중심태도, 지원 중심 실무태도
필요 자격	ㅇ 채용공고문 참조
직업 기초 능력	ㅇ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력, 조직이해능력, 직업윤리, 자기개발능력
참고 사이트	ㅇ 국가직무능력표준 (http://www.ncs.go.kr)

※ 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 관계부처 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 계획 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	통계, 표본조사 사후관리 결과보고서, 업무처리규칙, 교육 만족도조사
	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	
BF인증 연구	1) 연구 주제선정, 사업계획 및 연구보고서 작성	연구보고서
	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	
BF인증 사후관리	1) BF인증 민간 사후관리단(장애 당사자) 별도 운영	사후관리 결과보고서
	2) BF인증서 취득 후 건축 행위(설계변경, 대수선, 용도변경, 증축, 개축 등) 여부 및 BF 기준 적합성에 대한 도면 검토	
	3) `장애인등편의법`제10조의6 BF인증 취소 준비 및 청문 절차 운영	
	4) 현장점검 및 결과보고서 작성	
	5) 주무부처 분기별 보고	
BF인증 운영	1) BF인증 신청 절차 및 운영 안내 업무	신청 및 접수 자료, 개최 알림
	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	
BF인증 간사	1) BF인증 예비인증 및 본인증 신청 전 사전검토	심사, 심의 개최 및 결과서, 인증서 교부
	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	
BF인증 심사	1) 전문분야별 도면 분석 및 BF 설계 변경(안) 제안	심사 결과서, 기술자문, 기술상담
	2) 기준에 적합한 심사 의견서 작성	
	3) BF인증 제외 대상시설 기술자문	
	4) 장애인 편의시설 및 BF인증 지표·설치 기술상담 업무	