

## 2019년도 지역발달장애인지원센터장 채용 공고

한국장애인개발원은 장애인복지법 제29조의2에 의거한 공공기관으로 장애인복지 정책 개발·사업수행을 위해 지역발달장애인지원센터장을 아래와 같이 공개모집하오니 전문성과 역량을 지니신 분들의 많은 지원 바랍니다.

### 1. 채용분야 및 인원

채용분야	주요업무	근무지(채용예정인원)	비고
센터장	○ 발달장애인지원센터 업무 총괄	부산(1명)	2년 임기제 후 평가를 통해 무기계약직 전환 가능
		세종(1명)	
		전남(1명)	

### 2. 임용기간

- 임용기간은 계약일로부터 2년이고, 근무성적평가 및 무기계약직 전환은 본원 내부 규정에 따름(다만, 임용기간 중 수탁사업이 종료되는 경우, 임용기간은 수탁사업의 종료일까지로 함)

### 3. 보수기준(월 기본급)

구분	하한액	상한액
센터장	2,510,500원(1호봉)	3,787,100원(12호봉)

※ 세전 기본급이며, 제수당은 별도임

### 4. 지원자격요건

#### 1) 공통 자격 요건

채용분야	자격 요건
센터장	○ 본원 인사관리규정상 결격사유에 해당하지 않는 자

#### 2) 채용 자격 요건

채용분야	자격 요건
센터장	<ul style="list-style-type: none"><li>① 지원직무 관련 국가기술/전문자격, 국가공인민간자격 관련 발달장애인법 시행령 제14조 [별표1] 자격 기준 중 하나 이상을 갖춘 자</li><li>② 지원직무 관련 경험 혹은 경력사항을 가진 자 중 8년 이상의 실무경력자</li><li>③ 지원직무 관련 과목 및 교육과정을 이수하여 센터장으로 적정하다고 인정되는 학위를 보유한 자</li><li>④ 사회복지분야에서 5년 이상 재직한 경력이 있는 6급 이상 국가 또는 지방직 공무원<ul style="list-style-type: none"><li>- 위의 ①호 자격 요건(필수 요건)을 갖춘 자</li><li>- 위의 ②호, ③호, ④호 자격 요건 중 하나 이상을 갖춘 자</li><li>- 기타 위 각 호에 동등하다고 인정되는 자</li></ul></li></ul>

### 3) 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(정신건강의학과전문의에한정한다) 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

### 4) 경험(경력)사항 및 교육과정 판단 기준

구분	자격기준
유관기관	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 마. 「사회복지사업법」 근거 사회복지시설 중 인권보호, 권리 구제 관련 기관 바. 「변호사법」 제21조의 2 제1항 근거 법률사무증사기관 사. 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조 근거 공공기관, 행정기관 아. 기타 법률에 의해 설치된 법인, 기관, 시설 등 또는 일반기업체
유관학문	가. 사회복지학, 특수교육학, 정신의학, 심리학, 재활학 및 유사계열 학과 나. 경영학, 경제학, 행정학, 법학, 사회학 및 유사계열 학과 다. 경영학, 경제학, 행정학, 법학, 사회학, 전산학, 회계학 및 유사계열 학과

## 5. 우대사항

구 분	대상 및 우대조건	우대사항
취업지원대상 (국가유공자등)	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	본원에서 근무한 경력이 있는 자 → 재직(경력)증명서 제출 必	단계별 2점 가점

## 6. NCS기반 채용 직무기술서

채용 분야	장애아동·발달장애인 지원	대분류	7.사회복지·종교	5.법률경찰행정·군방	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 한 준수노력, 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 준수이치, 거래 유형에 대한 정확한 판단력, 신속하고 정확한 전표 작성, 증빙서류 관리 관련 규정 준수</li> </ul>			
직업기초능력		○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력, 조직이해능력, 직업윤리, 자기개발능력			
필요 자격		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(개인별 지원)</b> 사회복지, 사회정책, 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			

## 7. 지원서 접수

○ 접수기간 : 2019. 3. 22.(금) ~ 4. 5.(금) 18:00까지(15일간)

○ 접수방법 : E-mail 접수(우편 및 방문 접수 불가)

☞ 접수처 : [kws2013@koddi.or.kr](mailto:kws2013@koddi.or.kr)

※ E-mail 접수 : 메일 제목 및 파일명에 “지원분야(근무지)\_이름” 반드시 기재  
예) 서울센터장\_홍길동

※ E-mail 제출시 일부 포털에서 제공하는 수신여부 확인이 되지 않는 경우가 있을 수  
있으니 참고하시기 바랍니다.

○ 전형단계, 방법 및 일정

전형단계	전형방법 및 일정	비고
서류전형	서류전형 요소 및 우대사항을 고려하여 채용예정인원의 5배수 내외 선발	4. 16.(화) <예정>
면접전형	○일자 : 2019. 4. 23.(화) ○장소 : 한국장애인개발원 대회의실(이룸센터 5층) ○방법 : 개인별 심층인터뷰	
최종합격자 발표	면접점수 고득점자로 최종합격자 결정	5. 3.(금) <예정>
예비소집일	○ 2019. 5. 10.(금) 근로계약서 작성 등	
신규임용	○ 부산, 세종 임용일자 : 2019. 5. 13.(월) ○ 전남 임용일자: 2019. 7. 1.(월)	<예정>

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

○ 제출서류

구 분		제출서류
서류전형	모든 응시자	① 입사지원서(개인정보제공동의서 포함), 역량기술서, 지원요약서 ② 직무수행계획서 ③ 자격증명서(입사지원서에 기재된 자격증) 1부 ④ 가산점 증빙서류(해당자에 한함) 각 1부 - 국가유공자 및 보훈대상: 취업지원대상자증명서 - 장애인: 장애인증명서 - 비수도권 지역인재: 졸업(재학,휴학)증명서[학사(전문학사 포함) 기준] - 본원 경력자: 재직(경력)증명서
면접전형	서류전형 합격자	경력증명서(입사지원서에 기재된 경력) 각 1부 ※ 경력증명서 발급이 불가능한 경우, 건강보험자격득실확인서 제출
최종합격	신규임용자	직원채용규칙 제16조(최종합격자 제출서류)에서 정한 입사 구비서류 일체 ① 대학이상 전 과정 졸업증명서 및 성적증명서, 경력증명서 ② 가족관계증명서, 기본증명서, 주민등록표초본(병역사항 포함), 주민 등록등본 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 첨부
- ※ 경력의 인정은 입사지원서에 기재하고, 경력증명서와 건강보험자격득실확인서로 확인된 경력사항에 한하며, 경력인정의 범위 및 인정환산율은 「2019 발달장애인 지원센터 사업안내」에 따름

## 8. 기타 유의사항

- 채용 지역을 달리하여 중복지원은 불가합니다.
- 제공된 소정양식으로 작성하지 않은 경우 및 제출서류가 미비한 경우에는 접수하지 아니하며, 입력착오 등으로 인한 불합격이나 손해에 대한 모든 책임은 지원자에게 있습니다.
- 서류심사는 지원자가 제출한 내용만으로 합격자 사정을 하며, 각종 증빙서류는 자격 요건 확인 목적으로만 활용됩니다.
- 블라인드 채용 가이드라인을 준수하여 편견요인에 대한 개인정보는 심사위원회에 제공되지 않습니다.
- 지원서에 기재된 내용이 허위로 판명되거나 결격사유조치 및 신체검사 결과 임용 결격사유가 확인된 경우 합격 또는 임용을 취소합니다.
- 본원은 직원 채용과 관련하여 인사 청탁을 일체 받지 않으며, 청탁 사실이 밝혀질 경우 임용된 이후라도 합격을 취소하는 등 징계 처분합니다.
- 「채용절차의 공정화에 관한 법률」에 따라 본원은 채용 여부가 확정된 날 이후 14일까지 채용서류를 보관하고 그 이후 파기합니다.
- 해당분야 책임자가 없는 경우 선발하지 않을 수 있고, 일정은 본원 내부 사정에 의해 변경될 수 있으니 전형 기간 중에는 홈페이지 채용공고를 확인하시기 바랍니다.
- 최종합격자가 입사를 포기하거나, 임용결격사유가 있는 경우 예비후보자 중 차순위자를 합격자로 결정할 수 있습니다.
- 기타 문의사항은 한국장애인개발원 경영지원부(02-3433-0771, 0772)로 문의 바랍니다.

2019년 3월 22일

**한국장애인개발원장**