

채용 분야	정책연구부	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"> ○ 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 					
주요 기능 및 역할	<ul style="list-style-type: none"> ○ 국내·외 장애인정책 동향 수집 및 분석 ○ 연구과제 관리 및 평가 ○ 국내·외 학술교류 활동 ○ 직업재활 관련 연구 및 제도개선 지원 ○ 장애인차별 관련 모니터링 연구 및 제도개선 지원 ○ 사회서비스 및 복지 전달체계 관련 연구 및 제도개선 지원 ○ 장애인단체 국고보조사업 평가 ○ 장애인 패널 조사 연구 ○ 장애인 통계 DB 구축 및 관련 기초자료 생산 ○ 장애통계연보 발간 					
직무 수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ (장애인정책연구기획) 연구기획 및 연구사업관리(연구윤리 포함), 학술 DB 사이트 운영, 연구세미나 및 간담회 개최, 전문학술지 및 정책동향지 발간, 국내외 학술대회 및 교류 등 업무를 수행 ○ (장애인정책연구개발) 수요자 중심의 장애인 정책, 권리보장, 소득·고용, 서비스·자립, 탈시설, 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) ○ (장애인조사통계·분석) 조사 통계 및 패널 데이터 수집, 빅데이터 분석, 통계자료의 가공 및 실증 분석 업무를 수행 					
능력 단위	<ul style="list-style-type: none"> ○ (장애인정책연구기획) 00.연구기획, 00.사업관리, 00.학술DB사이트 운영, 00.세미나 및 간담회 개최, 00.학술지 및 동향지 발간, 00.학술대회 운영 ○ (장애인정책연구개발) 00.연구설계 및 계획, 00.자료수집, 00.연구결과분석, 00.보고서작성, 00.전문가 및 관계자 의견조사, 00.정책 모니터링 및 평가 ○ (장애인조사통계·분석) 00.조사통계 및 데이터 수집, 00.빅데이터분석, 00.통계자료가공, 00.통계자료 실증분석 					
필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (장애인정책연구기획) 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 ○ (장애인정책연구개발) 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, 논문 형식 활용에 관한 지식, 연구 계획서 및 보고서 작성에 관한 지식 					

	<ul style="list-style-type: none"> ○ (장애인조사통계·분석) 양·질적 분석, 가설검증, 통계프로그램 사용 방법, 통계자료의 수집 및 활용에 관한 지식
필요 기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (장애인정책연구기획) 사회현상에 대한 분석 및 이해능력, 협상 및 조정 능력, 전략적 사회 능력, 창의적 사회 능력, 연구관련 행정처리 능력 ○ (장애인정책연구개발) 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 ○ (장애인조사통계·분석) 연구 목적에 부합한 자료 분석 기술, 통계조사 설문지 설계, 통계프로그램(SPSS, SAS, STATA, R 등) 사용 기술, 사회조사 수행능력
직무 수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ (공통) 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
필요 자격	<ul style="list-style-type: none"> ○ 채용공고문 참조
직업 기초 능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력, 조직이해능력, 직업윤리, 기술능력, 자기개발능력
참고 사이트	<ul style="list-style-type: none"> ○ 국가직무능력표준 (http://www.ncs.go.kr)

※ 본 내용은 한국장애인개발원의 고유직무를 반영하여 NCS에서 제시한 내용을 수정하였습니다.

채용 분야	일반행정	분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			02.경영·회계·사무	01.기획사무	01.경영기획	01.경영기획
기관 주요 업무	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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 ○ 중증장애인생산물에 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 	02.총무·인사		01.총무	01.총무	01.총무
				02.인사·조직	01.인사	01.인사
주요 기능 및 역할	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업계획 수립 및 실행 ○ 중장기 인력운영계획 수립 ○ 직원 채용, 임용, 승진, 전보 등 인사 ○ 인사정보관리 및 직무관리 ○ 직원교육 및 역량개발 ○ 직원 복무관리 및 복리후생 관리 ○ 물품·용역·공사 등의 계약, 물품 구매 등 	03.일반사무	02.사무행정	02.사무행정		
직무 수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 조직의 경영목표를 달성하기 위하여 자산의 효율적인 관리, 임직원에 대한 원활한 업무지원 및 복지지원, 대·내외적인 회사의 품격 유지를 위한 제반 업무 ○ (총무) 조직의 목표달성에 필요한 총무 업무를 원활하게 수행하기 위하여 대내외적 환경을 분석 ○ (인사) 인적 자원을 효율적으로 활용하고 육성하기 위하여 직무조사 및 직무 분석을 통해 채용, 배치, 육성, 평가, 보상, 승진, 퇴직 등의 제반 사항을 담당하며, 조직의 인사제도를 개선 및 운영하는 업무 ○ (사무행정) 문서작성, 문서관리, 자료관리, 회의 및 행사 운영 	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 01.사업환경 분석, 09.이해관계자 관리 ○ (총무) 01.사업계획수립, 07.업무지원, 09.복리후생지원 ○ (인사) 01.인사기획, 02.직무관리, 04.인력이동관리, 05.인사평가 ○ (사무행정) 01.문서작성, 02.문서관리, 03.자료관리, 04.회의 운영·지원 				
능력 단위	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 전략적 목표에 대한 개념, 관련기관·단체 특성, 유관기관 관리방안, 사업계획 추진전략 ○ (총무) 문서작성 기법, 협상방법, 복리후생 규정과 운영계획 수립 방법 ○ (인사) 전략적 인적자원관리, 인사전략 환경 분석법, 직무분석, 직무평가법, 인사제도 설계방법 ○ (사무행정) 부서의 업무분장 내용, 문서작성 절차, 문서관리 규정, 다양한 자료 수집도구의 특성, 회의 유형·운영 방법, 회의 운영 규정 					
필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 핵심성공요소 도출기법, 갈등관리 기술, 정보수집 활용 기술 ○ (총무) 정보수집 능력, 분석 기법 활용 능력, 정보처리 능력, 기획력 ○ (인사) 인력수요예측기술, 직무기술서 작성 기술, 직무분석능력 ○ (사무행정) 요구사항 분석능력, 일정관리 능력, 자료검색 능력, 매체 사용·활용 능력, 문서편집능력, 문서분류 능력, 자료 활용 능력, 자료 관리 능력 					
필요 기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 전략적 관점, 도전적인 목표설정, 창의적으로 사고하려는 자세, 원활한 의사소통을 하려는 태도, 상호 이해관계 존중의 자세, 문제해결에 대한 적극적 의지 					
직무 수행	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 전략적 관점, 도전적인 목표설정, 창의적으로 사고하려는 자세, 원활한 의사소통을 하려는 태도, 상호 이해관계 존중의 자세, 문제해결에 대한 적극적 의지 					

태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ (총무) 보안의식, 윤리의식, 표준을 준수하려는 노력, 계약사항을 꼼꼼히 확인하려는 자세 ○ (인사) 전략적 사고, 분석적 태도, 공정하고 객관적인 자세 ○ (사무행정) 요청내용의 적극적 경청하는 태도, 일정계획 준수, 성실성, 세밀하게 자료를 분석하려는 노력, 자료의 객관성 유지, 주의깊은 관찰, 업무규정 준수, 구성원들에 대한 배려
필요 자격	<ul style="list-style-type: none"> ○ 채용공고문 참조
직업 기초 능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력, 조직이해능력, 직업윤리, 기술능력, 자기개발능력
참고 사이트	<ul style="list-style-type: none"> ○ 국가직무능력표준 (http://www.ncs.go.kr)

※ 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"> ○ 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 					
주요 기능 및 역할	<ul style="list-style-type: none"> ○ 정보화 기본계획 및 정보화 사업 추진 ○ 정보시스템 운영 및 유지관리 ○ 개인정보 보호 업무 ○ 정보보안 업무 ○ 소프트웨어 관리 업무 ○ 공공데이터 개방 업무 ○ 전산실 운영 및 관리 					
직무 수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ (IT시스템관리) 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 ○ (IT프로젝트관리) IT프로젝트를 기획하고, 범위, 일정, 원가, 인적자원, 품질, 위험, 의사소통, 조달, 변경, 보안, 정보시스템, 성과 등을 통합 관리하는 업무 ○ (정보보호관리·운영) 정보 자산을 안정적으로 운영하는데 필요한 정보보호 전략 및 정책을 수립하고 관련 법제도 준수, 보호관리 활동을 수행하는 업무 					
능력 단위	<ul style="list-style-type: none"> ○ (IT시스템관리) 01.IT시스템 운영 기획, 05.NW운영관리, 06.DB운영관리, 07.보안운영관리 ○ (IT프로젝트관리) 01.기획관리, 03.범위관리, 04.일정관리, 07.품질관리, 13.정보시스템 구축관리, 14.성과관리 ○ (정보보호관리·운영) 02.정보보호 정책 기획, 04.정보보호 계획 수립, 05.네트워크 보안 운영, 07.시스템 보안 운영 					
필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (IT시스템관리) 정보시스템 장비에 대한 기본 지식, 서버/스토리지/네트워크/소프트웨어관련 전문 지식, 하드웨어/네트워크/응용소프트웨어 구조 관련 개념, 네트워크 관리 및 유지보수 방법 ○ (IT프로젝트관리) 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 ○ (정보보호관리·운영) 개인정보보호 정책, 개인정보 유출방지 수단, PC보안, 네트워크 보안, 시스템 보안, 네트워크 보안솔루션, 정보보호 및 개인정보보호 관리체계인증 					
필요 기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (IT시스템관리) 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 					

	<p>관련 기술, 장애 발생 시 적절한 복구 조치 능력</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ (IT프로젝트관리) 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 ○ (정보보호관리·운영) 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
직무 수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ (IT시스템관리) 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 ○ (IT프로젝트관리) 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 ○ (정보보호관리·운영) 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
필요 자격	<ul style="list-style-type: none"> ○ 채용공고문 참조
직업 기초 능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력, 조직이해능력, 직업윤리, 기술능력, 자기개발능력
참고 사이트	<ul style="list-style-type: none"> ○ 국가직무능력표준 (http://www.ncs.go.kr)

※ 본 내용은 한국장애인개발원의 고유직무를 반영하여 NCS에서 제시한 내용을 수정하였습니다.

채용 분야	정책연구부	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"> ○ 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 					
주요 기능 및 역할	<ul style="list-style-type: none"> ○ 국내·외 장애인정책 동향 수집 및 분석 ○ 연구과제 관리 및 평가 ○ 국내·외 학술교류 활동 ○ 직업재활 관련 연구 및 제도개선 지원 ○ 장애인차별 관련 모니터링 연구 및 제도개선 지원 ○ 사회서비스 및 복지 전달체계 관련 연구 및 제도개선 지원 ○ 장애인단체 국고보조사업 평가 ○ 장애인 패널 조사 연구 ○ 장애인 통계 DB 구축 및 관련 기초자료 생산 ○ 장애통계연보 발간 					
직무 수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ (장애인정책연구기획) 연구기획 및 연구사업관리(연구윤리 포함), 학술 DB 사이트 운영, 연구세미나 및 간담회 개최, 전문학술지 및 정책동향지 발간, 국내외 학술대회 및 교류 등 업무를 수행 ○ (장애인정책연구개발) 수요자 중심의 장애인 정책, 권리보장, 소득·고용, 서비스·자립, 탈시설, 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) ○ (장애인조사통계·분석) 조사 통계 및 패널 데이터 수집, 빅데이터 분석, 통계자료의 가공 및 실증 분석 업무를 수행 					
능력 단위	<ul style="list-style-type: none"> ○ (장애인정책연구기획) 00.연구기획, 00.사업관리, 00.학술DB사이트 운영, 00.세미나 및 간담회 개최, 00.학술지 및 동향지 발간, 00.학술대회 운영 ○ (장애인정책연구개발) 00.연구설계 및 계획, 00.자료수집, 00.연구결과분석, 00.보고서작성, 00.전문가 및 관계자 의견조사, 00.정책 모니터링 및 평가 ○ (장애인조사통계·분석) 00.조사통계 및 데이터 수집, 00.빅데이터분석, 00.통계자료가공, 00.통계자료 실증분석 					
필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (장애인정책연구기획) 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 ○ (장애인정책연구개발) 모집 분야 관련 이론 및 선행연구에 대한 지식, 연구 설계의 기본 개념, 가용한 국내외 문헌 자료 데이터베이스에 대한 지식, 연구 주제 설정, 연구방법론에 					

	<p>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"> ○ (장애인조사통계·분석) 양·질적 분석, 가설검증, 통계프로그램 사용 방법, 통계자료의 수집 및 활용에 관한 지식
필요 기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (장애인정책연구기획) 사회현상에 대한 분석 및 이해능력, 협상 및 조정 능력, 전략적 사회 능력, 창의적 사회 능력, 연구관련 행정처리 능력 ○ (장애인정책연구개발) 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 ○ (장애인조사통계·분석) 연구 목적에 부합한 자료 분석 기술, 통계조사 설문지 설계, 통계프로그램(SPSS, SAS, STATA, R 등) 사용 기술, 사회조사 수행능력
직무 수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ (공통) 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
필요 자격	<ul style="list-style-type: none"> ○ 채용공고문 참조
직업 기초 능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력, 조직이해능력, 직업윤리, 기술능력, 자기개발능력
참고 사이트	<ul style="list-style-type: none"> ○ 국가직무능력표준 (http://www.ncs.go.kr)

※ 본 내용은 한국장애인개발원의 고유직무를 반영하여 NCS에서 제시한 내용을 수정하였습니다.

채용 분야	직업재활	분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			07.사회복지-종교	01.사회복지	00.직업재활	00.직업재활
기관 주요 업무	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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 ○ 중증장애인생산물에 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 					
주요 기능 및 역할	<ul style="list-style-type: none"> ○ 직업재활사업수행기관 선정 및 지원 ○ 직업재활사업 운영규정 및 지침 관리 ○ 공공 및 민간연계 일자리 창출 지원 ○ 직업재활 네트워크 지원 ○ 직업재활사업 관련 고객만족도 조사 ○ 기타 장애인 직업재활을 위한 사업 					
직무 수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ (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	<ul style="list-style-type: none"> ○ (직업재활) 00.사업계획수립, 00.사업수행기관 행정지원, 00.기관 모니터링, 00.수행기관 모니터링, 00.전문인력 교육, 00.수행기관 컨설팅 					
필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (직업재활) 장애인 직업재활 관련 전문지식(전공, 경력), 장애인 직업재활 관련 법률·제도·정책에 관한 지식, 제반 업무 수행을 위한 컴퓨터 활용 지식 					
필요 기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (직업재활) <ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> ○ (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	<ul style="list-style-type: none"> ○ 채용공고문 참조 					
직업 기초 능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력, 조직이해능력, 직업윤리, 기술능력, 자기개발능력 					
참고 사이트	<ul style="list-style-type: none"> ○ 국가직무능력표준 (http://www.ncs.go.kr) 					

※ 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"> ○ 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 ○ 중증장애인생산물에 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 					
주요 기능 및 역할	<ul style="list-style-type: none"> ○ 신규 일자리 개발·보급 ○ 일자리사업 수행기관, 참여자 교육 등 지원 ○ 장애인일자리 아이템 개발 및 보급 ○ 기타 장애인일자리 관련 업무 					
직무 수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ (일자리개발) 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 					
능력 단위	<ul style="list-style-type: none"> ○ (일자리개발) 00.장애인 일자리사업 관리, 00.장애인 일자리 시범 사업 및 개발사업 수행, 00.현장 모니터링, 00.장애인일자리사업 홍보, 00.참여인력 교육 00.행정업무 지원 					
필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (일자리개발) 장애인 직업재활 관련 지식, 노동관계법령 및 노무관리 지식, 직업정보 및 직업분류체계, 홍보와 마케팅에 대한 지식, 개인정보 보호 및 전산시스템 관리 					
필요 기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (일자리개발) 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 					
직무 수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ (일자리개발) 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 					
필요 자격	<ul style="list-style-type: none"> ○ 채용공고문 참조 					
직업 기초 능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력, 조직이해능력, 직업윤리, 기술능력, 자기개발능력 					
참고 사이트	<ul style="list-style-type: none"> ○ 국가직무능력표준 (http://www.ncs.go.kr) 					

※ 본 내용은 한국장애인개발원의 고유직무를 반영하여 NCS에서 제시한 내용을 수정하였습니다.

채용 분야 (직급)	우선구매 지원부	분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			02. 경영·회계·사무	01.기획사무	00.우선구매지원부	00.우선구매심사 00.판로촉진지원
기관 주요 업무	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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 					
주요 기능 및 역할	<ul style="list-style-type: none"> ○ 생산시설 지정심사 및 사후점검 ○ 생산시설 지정관련 상담 및 교육 ○ 우선구매정책지원 ○ 우선구매관련 조사·연구 ○ 중증장애인생산품 조달 ○ 생산품목위원회 운영 지원 ○ 우선구매 관련 교육, 마케팅 등 지원 ○ 판로촉진 지원사업 ○ 기능보강사업 지원 					
직무 수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ (우선구매심사) 중증장애인생산품 생산시설 심사·점검, 우선구매제도 정책지원, 기능보강사업 지원, 우선구매 시스템 및 홈페이지 관리 등의 업무를 수행 ○ (판로촉진 지원) 중증장애인생산품 구매촉진 지원, 우선구매 마케팅, 우선구매 생산품 계약대행, 생산시설 판로 개척 지원, 홍보물 제작 및 배포, 쇼핑몰 활성화 지원 등의 업무를 수행 					
능력 단위	<ul style="list-style-type: none"> ○ (우선구매심사) 00.생산시설 지정심사, 00.사후점검관리, 00.생산시설 상담 및 교육 ○ 00.우선구매 조사 및 연구, 00.구매 전략 수립, 00.생산시설 관리 ○ (판로촉진지원) 00.물품 구매 계획 수립, 00.입찰 및 수의계약 진행, 00.판매촉진관리, 00.유통채널관리 					
필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (우선구매심사) 생산시설 지정 심사 기준, 우선구매 제도 관련 법률 및 지식, 장애인 복지 및 직업재활 사업 관련 지식, 생산시설 관련 지식, 공공 행정 서비스에 대한 지식 ○ (판로촉진지원) 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	<ul style="list-style-type: none"> ○ (우선구매심사) 생산시설 심사 기준 해석 및 적용 능력, 생산시설 조사·분석능력, 구매 정보 관리 능력, 효율적인 협상 기술, 우선구매심사 관련 행정처리 능력 ○ (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 					
직무 수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ (우선구매심사) 심사·점검에 대한 공정한 태도, 심사기준 및 법규를 준수하려는 태도, 협력적 태도, 분석적 태도, 신속한 의사결정을 위한 정보 분석 태도, 갈등에 대한 해결 의지, 추가 경쟁력 확보 의지, 복잡한 상황을 분석·정리하여 대안을 만들어 내는 끈기 ○ (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	<ul style="list-style-type: none"> ○ 채용공고문 참조 					
직업 기초 능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력, 조직이해능력, 직업윤리, 자기개발능력 					
참고 사이트	<ul style="list-style-type: none"> ○ 국가직무능력표준 (http://www.ncs.go.kr) 					

※ 본 내용은 한국장애인개발원의 고유직무를 반영하여 NCS에서 제시한 내용을 수정하였습니다.

채용 분야	유니버설 디자인 환경	분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			08. 문화·예술·디자인·방송 14. 건설	02.디자인 03.건축 06.도시·교통	01.디자인 01.설계·감리 01.설계·감리	00.유니버설디자인 00.BF인증 00.BF인증
기관 주요 업무	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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 					
주요 기능 및 역할	[UD환경정책기획] <ul style="list-style-type: none"> ○ UD환경 정책개발 및 조사연구 ○ UD관련 대국민 홍보 및 공모전 등 관련 업무 ○ 편의증진 관련 정책 지원 및 조사연구 ○ 편의증진 상담 및 교육 등 업무 ○ 장애인 주거환경 개선 지원 		[BF인증] <ul style="list-style-type: none"> ○ BF인증 관련 심의·심사 등 운영 ○ BF인증 및 편의증진 관련 정책운영 ○ BF인증 사후관리 운영 ○ BF인증 지역사회네트워크 구축 및 활성화 ○ BF인증 및 편의증진 교육, 운영 등 			
직무 수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ (유니버설디자인환경) 유니버설디자인 관련 행사개최(국제세미나, 공모전, 전시 및 체험공간 조성), 장애인 맞춤형 주거편의 지원 사업, 유니버설디자인관련 연구 수행, 편의증진 전문교육 운영, UD관련 정책지원 및 기술상담 ○ (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	<ul style="list-style-type: none"> ○ (유니버설디자인환경) 00. 유니버설 디자인 기획 및 운영, 00. 주거편의 지원 사업 운영, 00. 편의 증진 전문 교육, 00. 유니버설 디자인 관련 연구 수행, 00. 유니버설 디자인 정책 이해 ○ (BF인증) 00. BF인증제도 운영, 00. BF인증 기준 및 법률 지식, 00. BF인증제도 교육 및 정 이해 					
필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (유니버설디자인환경) 유니버설 디자인에 관한 지식, 장애 유형에 따른 주거 편의지원 서비스 제공에 관한 기본 지식, 분석자료 대입 및 활용방법, 고객 및 사용자 유형별 대응이론 ○ (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	<ul style="list-style-type: none"> ○ (유니버설디자인환경) 유니버설 디자인 관련 대내외 고객과의 소통 능력, 협업연구 수행 능력, 회의 진행 기술, 결과 및 통계조사분석 능력, 교육자료 작성 및 교육 수행 능력 등 ○ (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	<ul style="list-style-type: none"> ○ (유니버설디자인환경) 논리적인 문제 해결 태도, 문제 해결을 위한 적극적인 수행 태도, 아이디어 도출을 위한 창의적인 자세, 공정한 자세, 문제를 객관적으로 판단하는 자세 ○ (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	<ul style="list-style-type: none"> ○ 채용공고문 참조 					
직업 기초 능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력, 조직이해능력, 직업윤리, 자기개발능력 					
참고 사이트	<ul style="list-style-type: none"> ○ 국가직무능력표준 (http://www.ncs.go.kr) 					

※ 본 내용은 한국장애인개발원의 고유직무를 반영하여 NCS에서 제시한 내용을 수정하였습니다.

채용 분야 (직급)	서비스 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.서비스지원
기 관 주 요 업 무	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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 					
주 요 기 능 및 역 할	<ul style="list-style-type: none"> ○ 발달장애인에 대한 연구수행 지원 ○ 발달장애인이 이용 가능한 복지정보 데이터베이스 구축 및 정보 제공 ○ 발달장애인 가족 및 관련 서비스 종사자에 대한 지침·편람 마련 및 교육 지원 ○ 발달장애인에 대한 인식개선 홍보 ○ 발달장애인 지원 프로그램 개발 ○ 지역발달장애인지원센터의 지원 					
직 수 내 용	<ul style="list-style-type: none"> ○ (사무행정) 조직이나 부서 구성원들이 본원의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 업무를 수행 ○ (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 					
하 위 단 위	<ul style="list-style-type: none"> ○ (사무행정) 00.조직관리, 01.문서작성, 02.문서관리, 03.자료관리 ○ (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 					
필 요 지 식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (사무행정) 성과관리 개념, 조직관리의 원칙, 코칭의 이해, 부서 업무분장, 문서양식과 유형, 문서의 체계, 문서작성 규칙, 보안규정 ○ (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 					
필 요 기 술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (사무행정) 개인별지원계획 수립능력, 보호자 상담 능력, 서비스지원 모니터링 능력, 서비스 상담 및 정보 관리 능력 등 ○ (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 					
직 무 수 행 태 도	<ul style="list-style-type: none"> ○ (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 ○ (서비스지원) 발달장애인의 자기결정을 존중하는 태도, 적극적인 지원 태도, 보안의식, 책임감과 주인의식 					
필 요 자 격	<ul style="list-style-type: none"> ○ 채용공고문 참조 					
직 업 기 초 능 력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력, 조직이해능력, 직업윤리, 자기개발능력 					
참 고 사 이트	<ul style="list-style-type: none"> ○ 국가직무능력표준 (http://www.ncs.go.kr) 					

채용 분야 (직급)	권익 옹호팀	분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			02.경영·회계·사무	02.총무·인사	03.일반사무	02.사무행정
			05.법률·경찰·소방·교도·국방	01.법률	01.법무	00.권익옹호
기관 주요 업무	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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 ○ 중증장애인생산물에 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 					
주요 기능 및 역할	<ul style="list-style-type: none"> ○ 현장조사 및 보호조치 등 발달장애인 권리구제 수행 및 소송절차 지원 ○ 발달장애인 공공후견지원사업 운영 및 후견심판청구절차 지원 ○ 형사·사법기관 협력네트워크 운영 ○ 지역발달장애인지원센터 사업 지원 ○ 발달장애인 인권상담 및 옹호 					
직무 수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ (사무행정) 조직이나 부서 구성원들이 본원의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 업무를 수행 ○ (권익옹호) 발달장애인의 권익옹호를 위한 상담, 현장조사 및 보호조치, 형사·사법절차지원, 공공후견심판청구 절차 지원, 발달장애인 보호자 지원, 인권상담 및 옹호, 지역 형사·사법기관 네트워크 형성 및 운영 등의 업무를 수행 					
능력 단위	<ul style="list-style-type: none"> ○ (사무행정) 00.조직관리, 01.문서작성, 02.문서관리, 03.자료관리 ○ (권익옹호) 00.현장조사 및 보호조치, 00.형사·사법절차 지원 00.공공후견심판청구절차 지원, 00.후견인 지원, 00.보호자 감독 및 지원, 00.인권상담 					
필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (사무행정) 성과관리 개념, 조직관리의 원칙, 코칭의 이해, 부서 업무분장, 문서양식과 유형, 문서의 체계, 문서작성 규칙, 보안규정 ○ (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	<ul style="list-style-type: none"> ○ (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 ○ (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·사법기관 협력네트워크 운영 능력 					
직무 수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ (사무행정) 적극적으로 경청하려는 태도, 주의 깊은 관찰, 자료의 중요성을 인식하려는 태도, 보안을 유지하려는 태도, 균형적 시각을 유지하려는 태도, 갈등 발생 시 적극적으로 해결하려는 태도, 상호 존중하는 태도 ○ (권익옹호) 법률 준수 노력, 장애인 권익을 적극적으로 옹호하려는 의지, 법령·행정규칙 등의 개정과 동향을 지속적으로 파악하려는 태도, 합리적으로 사고하려는 태도 					
필요 자격	<ul style="list-style-type: none"> ○ 채용공고문 참조 					
직업 기초 능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력, 조직이해능력, 직업윤리, 자기개발능력 					
참고 사이트	<ul style="list-style-type: none"> ○ 국가직무능력표준 (http://www.ncs.go.kr) 					

※ 본 내용은 한국장애인개발원의 고유직무를 반영하여 NCS에서 제시한 내용을 수정하였습니다.

채용 분야	이름센터 회계	분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			02.경영·회계·사무	03.재무·회계	01.재무 02.회계	02.자금 01.회계·감사 02.세무
기관 주요 업무	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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 ○ 중증장애인생산물에 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 					
주요 기능 및 역할	<ul style="list-style-type: none"> ○ 이름센터 자금 출납 등 회계 및 결산 ○ 이름센터 세무관리 					
직무 수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ (자금) 수입(입주단체 임대료·관리비 등), 출납 및 예금통장관리 등 자금 관련 수반되는 모든 업무 ○ (회계·감사) 발생한 거래에 대하여 증빙서류 검토, 적절한 계정과목에 의한 수입과 지출전표 작성, 전표·자금·결산 등의 관리 및 분석으로 유용한 정보 제공, 효율적 의사결정 지원을 위해 회계정보의 적정성을 파악하는 직무 ○ (세무) 부가가치세, 지방세(지역자원시설세, 주민세 재산분 등)등 신고 납부하는 업무. 					
능력 단위	<ul style="list-style-type: none"> ○ (자금) 05.자금운용, 06.재무위험관리 ○ (회계·감사) 01.전표관리, 02.자금관리, 04.결산처리 ○ (세무) 03.세무정보시스템 운용, 05.부가가치세신고, 07.지방세신고, 13.법인세신고 					
필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (자금) 운영내규에 따른 입주단체 임대료 및 관리비 관리에 대한 이해, 자금운용을 위한 금융정보 비교분석과 관련한 지식 ○ (회계·감사) 계정과목에 대한 지식, 증빙서류 관리 관련 규정, 회계프로그램 운용 지식 입금·출금·대체 전표에 대한 지식, 재무제표 상호연계성 ○ (세무) 관련 세법(부가가치세, 법인세, 지방세 등), 기업실무회계 관련 규정 					
필요 기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (자금) 전표작성, 자금관리 및 관련 문서 작성방법, 자금운용을 위한 금융상품 비교분석능력 ○ (회계·감사) 계정과목 분류 능력, 회계프로그램 활용능력, 원가산출 능력, 손익산정 능력, 자산·부채 평가능력, 재무제표 작성, 거래 유형에 대한 정확한 판단력 ○ (세무) 세법을 이해하고 현업에 적절하게 활용하는 능력 					
직무 수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ (자금) 자금 관련 일정관리를 꼼꼼하게 검토하는 자세 ○ (회계·감사) 회계 관련 규정 준수 의지, 증빙서류 관리 관련 규정 준수, 신속하고 정확한 업무 태도 ○ (세무) 수리적 정확도를 기하려는 자세, 신속하고 정확한 업무처리, 세법을 이해하고 꾸준히 익히는 자세 					
필요 자격	<ul style="list-style-type: none"> ○ 채용공고문 참조 					
직업 기초 능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력, 조직이해능력, 직업윤리, 기술능력, 자기개발능력 					
참고 사이트	<ul style="list-style-type: none"> ○ 국가직무능력표준 (http://www.ncs.go.kr) 					

※ 본 내용은 한국장애인개발원의 고유직무를 반영하여 NCS에서 제시한 내용을 수정하였습니다.