

# [붙임 1] NCS기반 채용 직무기술서(지역센터 장애아동지원팀)

## 지역센터1 NCS기반 채용 직무기술서 (지역\_장애아동지원팀)

채용 분야	장애아동 지원팀	분류 체계	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 장애인복지에 관한 정보 수집·분석·관리, 조사·연구·정책개발 및 국제협력</li> <li>○ 장애인에 대한 사회적 인식개선 등 장애인복지 관련 교육, 홍보, 컨설팅</li> <li>○ 중증장애인 직업재활지원 및 재정지원 장애인일자리 개발·지원</li> <li>○ 중증장애인생산품에 대한 공공기관 우선구매 촉진 지원</li> <li>○ 편의시설 설치 기술지원, 장애물 없는 생활환경 조성 등 장애인 편의증진 사업지원</li> <li>○ 장애인 재난안전 대응 지침 개발·보급 등 장애인 안전대책 강화를 위한 사업</li> <li>○ 장애아동과 발달장애인의 권리보장 및 지원에 관한 사업</li> </ul>					
주요 기능 및 역할	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 영유아 종합평가, 개별화가족지원계획 수립, 가정 중심 부모양육코칭 지원</li> <li>○ 장애아동 및 보호자 접수·초기상담 및 욕구사정</li> <li>○ 장애아동 개인별지원계획 수립·조정 및 모니터링</li> <li>○ 사례관리 및 서비스 연계</li> <li>○ 장애아동지원 네트워크 사업 지원</li> </ul>					
직무 수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(개인별지원계획 수립)</b> (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</li> <li>○ <b>(사무행정·네트워크지원)</b> 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</li> </ul>					
능력 단위	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(개인별지원계획 수립)</b> 00.접수, 00. 초기상담 및 욕구사정, 00.개인별지원계획 수립, 00.개인별지원계획 수립 결과보고서 제출, 00. 서비스 의뢰 및 연계, 개인별지원계획 모니터링, 00.개인별지원계획 평가</li> <li>○ <b>(사무행정·네트워크지원)</b> 00.문서관리, 01.자료관리, 02.회의·행사 운영지원, 03.협력기관 관리</li> </ul>					
필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(개인별지원계획 수립)</b> 「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</li> <li>○ <b>(사무행정·네트워크지원)</b> 성과관리 개념, 조직관리의 원칙, 코칭의 이해, 부서 업무분장, 문서양식과 유형, 문서의 체계, 문서작성 규칙, 보안규정, 지역자원·협력체계 이해</li> </ul>					
필요 기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(개인별지원계획 수립)</b> 장애아동 및 보호자와의 원활한 의사소통 능력, 개인별지원계획 수립 능력, 보호자 상담 능력, 개인별지원계획 이행 상황을 점검하는 모니터링 능력, 개인별지원 성과를 평가하고 계획에 반영하는 능력</li> <li>○ <b>(사무행정·네트워크지원)</b> 장애아동지원사업 및 개인별지원계획 수립을 위한 사업 운영·행정 지원 능력, 사업계획, 예산 집행·정산, 실적 관리 등 사업관리 전반에 대한 행정 능력,</li> </ul>					

	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(개인별지원계획 수립)</b> 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</li> <li>○ <b>(사무행정·네트워크지원)</b> 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</li> </ul>
필요 자격	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 채용공고문 참조</li> </ul>
직업 기초 능력	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력, 조직이해능력, 직업윤리, 자기개발능력</li> </ul>
참고 사이트	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 국가직무능력표준 (<a href="http://www.ncs.go.kr">http://www.ncs.go.kr</a>)</li> </ul>

※ 본 내용은 한국장애인개발원의 고유직무를 반영하여 NCS에서 제시한 내용을 수정하였습니다.

지역센터2		NCS기반 채용 직무기술서 (지역_장애아동지원팀)				
채용 분야	장애아동 지원팀	분류 체계	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 장애인복지에 관한 정보 수집·분석·관리, 조사·연구·정책개발 및 국제협력</li> <li>○ 장애인에 대한 사회적 인식개선 등 장애인복지 관련 교육, 홍보, 컨설팅</li> <li>○ 중증장애인 직업재활지원 및 재정지원 장애인일자리 개발·지원</li> <li>○ 중증장애인생산물에 대한 공공기관 우선구매 촉진 지원</li> <li>○ 편의시설 설치 기술지원, 장애물 없는 생활환경 조성 등 장애인 편의증진 사업지원</li> <li>○ 장애인 재난안전 대응 지침 개발·보급 등 장애인 안전대책 강화를 위한 사업</li> <li>○ 장애아동과 발달장애인의 권리보장 및 지원에 관한 사업</li> </ul>					
주요 기능 및 역할	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 영유아 종합평가, 개별화가족지원계획 수립, 가정 중심 부모양육코칭 지원</li> <li>○ 장애아동 및 보호자 접수·초기상담 및 욕구사정</li> <li>○ 장애아동 개인별지원계획 수립·조정 및 모니터링</li> <li>○ 사례관리 및 서비스 연계</li> <li>○ 장애아동지원 네트워크 사업 지원</li> </ul>					
직무 수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(영유아 조기개입서비스)</b> 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.</li> <li>○ <b>(사무행정·네트워크지원)</b> 조직이나 부서 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수</li> </ul>					

	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(영유아 조기개입서비스)</b> 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</li> <li>○ <b>(사무행정·네트워크지원)</b> 00.문서관리, 01.자료관리, 02.회의·행사 운영지원, 03.협력기관 관리</li> </ul>
필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(영유아 조기개입서비스)</b> 「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</li> <li>○ <b>(사무행정·네트워크지원)</b> 성과관리 개념, 조직관리의 원칙, 코칭의 이해, 부서 업무분장, 문서양식과 유형, 문서의 체계, 문서작성 규칙, 보안규정, 지역자원·협력체계 이해</li> </ul>
필요 기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(영유아 조기개입서비스)</b> 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</li> <li>○ <b>(사무행정·네트워크지원)</b> 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</li> </ul>
직무 수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(영유아 조기개입서비스)</b> 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</li> <li>○ <b>(사무행정·네트워크지원)</b> 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</li> </ul>
필요 자격	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 채용공고문 참조</li> </ul>
직업 기초 능력	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력, 조직이해능력, 직업윤리, 자기개발능력</li> </ul>
참고 사이트	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 국가직무능력표준 (<a href="http://www.ncs.go.kr">http://www.ncs.go.kr</a>)</li> </ul>

※ 본 내용은 한국장애인개발원의 고유직무를 반영하여 NCS에서 제시한 내용을 수정하였습니다.