

NCS기반 채용 직무기술서(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"> ○ 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"> ○ 영유아 종합평가, 개별화가족지원계획 수립, 가정 중심 부모양육코칭 지원 ○ 장애아동 및 보호자 접수·초기상담 및 욕구사정 ○ 장애아동 개인별지원계획 수립·조정 및 모니터링 ○ 사례관리 및 서비스 연계 ○ 장애아동지원 네트워크 사업 지원 					
직무 수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ (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. ○ (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	<ul style="list-style-type: none"> ○ (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 ○ (사무행정·네트워크지원) 00.문서관리, 01.자료관리, 02.회의·행사 운영지원, 03.협력기관 관리 					
필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (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 ○ (사무행정·네트워크지원) 성과관리 개념, 조직관리의 원칙, 코칭의 이해, 부서 업무분장, 문서양식과 유형, 문서의 체계, 문서작성 규칙, 보안규정, 지역자원·협력체계 이해 					
필요 기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (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 					

	<p>지속적으로 평가·모니터링하는 능력</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ (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	<ul style="list-style-type: none"> ○ (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	<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)

NCS기반 채용 직무기술서(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"> ○ 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"> ○ 영유아 종합평가, 개별화가족지원계획 수립, 가정 중심 부모양육코칭 지원 ○ 장애아동 및 보호자 접수·초기상담 및 욕구사정 ○ 장애아동 개인별지원계획 수립·조정 및 모니터링 ○ 사례관리 및 서비스 연계 ○ 장애아동지원 네트워크 사업 지원 					
직무 수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ (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 ○ (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	<ul style="list-style-type: none"> ○ (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 ○ (사무행정-네트워크지원) 00.문서관리, 01.자료관리, 02.회의·행사 운영지원, 03.협력기관 관리 					
필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (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 ○ (사무행정-네트워크지원) 성과관리 개념, 조직관리의 원칙, 코칭의 이해, 부서 업무분장, 문서양식과 유형, 문서의 체계, 문서작성 규칙, 보안규정, 지역자원·협력체계 이해 					
필요 기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (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 ○ (사무행정-네트워크지원) 장애아동지원사업 및 개인별지원계획 수립을 위한 사업 					

	<p>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</p>
<p>직무 수행 태도</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ (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 ○ (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
<p>필요 자격</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 채용공고문 참조
<p>직업 기초 능력</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력, 조직이해능력, 직업윤리, 자기개발능력
<p>참고 사이트</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 국가직무능력표준 (http://www.ncs.go.kr)

NCS기반 채용 직무기술서(개인별지원팀)

채용 분야 (직급)	개인별 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.개인별지원
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"> ○ 발달장애인 개인별지원계획 수립 ○ 발달장애인과 그 가족 대상 방문·상담 및 조사 ○ 발달장애인 조기발견 및 서비스 조정 등 ○ 서비스 제공기관 모니터링 및 평가 등 ○ 주간활동서비스 제공인력교육, 대상자 선정조사, 모니터링 및 홍보 ○ 방과후 활동서비스 홍보 ○ 발달장애인 부모교육사업 수행기관 관리 및 지원 ○ 기타 보건복지부 사업(부모상담 지원, 가족휴식 지원 사업 등) 					
직무 수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ (사무행정) 조직이나 부서 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 업무를 수행 ○ (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	<ul style="list-style-type: none"> ○ (사무행정) 00.조직관리, 01.문서작성, 02.문서관리, 03.자료관리 ○ (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	<ul style="list-style-type: none"> ○ (사무행정) 성과관리 개념, 조직관리의 원칙, 코칭의 이해, 부서 업무분장, 문서양식과 유형, 문서의 체계, 문서작성 규칙, 보안규정 ○ (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	<ul style="list-style-type: none"> ○ (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 ○ (개인별지원) 발달장애인 및 보호자와의 원활한 의사소통능력, 지원계획 수립능력, 보호자 상담 능력, 개인별지원 모니터링 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 발생시 적극적으로 해결하려는 태도, 구성원들과의 협력적 태도 ○ (개인별지원) 발달장애인의 자기결정을 존중하는 태도, 적극적인 지원 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)

NCS기반 채용 직무기술서(권익옹호팀)

채용 분야 (직급)	권익 옹호팀	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.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 ○ 장애아동 및 발달장애인 권리보장 및 지원에 관한 사업 					
주요 기능 및 역할	<ul style="list-style-type: none"> ○ 현장조사 및 보호조치 등 발달장애인 권리구제 활동 지원 ○ 공공후견심판청구절차 지원 ○ 후견인 활동지원 및 모니터링 ○ 지역 형사·사법기관 협력네트워크 운영 ○ 발달장애인 인권상담 및 옹호 					
직무 수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ (사무행정) 조직이나 부서 구성원들이 본연의 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 및 후견인 활동지원·모니터링, 인권상담 및 옹호, 지역 형사·사법 절차지원 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.공공후견심판청구절차 지원, 00.후견인 활동지원 및 모니터링, 00.보호자 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·사법절차 지원 					
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, ○ (권익옹호) 법률 준수 노력, 장애인 권익을 적극적으로 옹호하려는 의지, 법령·행정규칙 등의 개정과 동향을 지속적으로 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) 					