

2026년도 제1차 정책지원부(정책지원팀) 기간제 계약직 채용 공고

<한국장애인개발원 채용 제2026-54호>

한국장애인개발원은 「장애인복지법」 제29조2에 의거한 공공기관으로 2026년도 제1차 정책지원부(정책지원팀)에서 “장애인등록제도지원 사업, 장애인 개인예산제 시범사업, 장애인거주시설 디지털 활용돌봄사업 및 업무”에 참여할 유능한 인재를 아래와 같이 모집하오니 관심이 있는 분들의 많은 지원 바랍니다.

1. 채용분야 및 응시자격

인원	직급	담당업무	지원자격 및 우대사항
1명	일반 계약직 (다급)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 장애인등록제도 지원사업 (정책지원팀) 운영 업무 ○ 정책지원팀 행정 업무 지원 	(지원자격) <ul style="list-style-type: none"> ○ 우리 원의 인사관리규정상 결격사유에 해당하지 않은 자(참고) ○ 임용예정일 기준 정년(만 60세)을 초과하지 않는 자 ○ 계약직으로서 우리 원 근무경력이 총 20개월을 넘지 않는 자 (표 하단 참고) ○ 해당 직무를 수행할 수 있는 자 (우대사항) <ul style="list-style-type: none"> ○ 한글, 엑셀 등 오피스 활용 가능한 자 ○ 장애인복지 관련 업무 수행 경험자
2명	일반 계약직 (다급)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 장애인 개인예산제 시범사업 사무국(정책지원팀) 운영 업무 ○ 정책지원팀 행정 업무 지원 	(지원자격) <ul style="list-style-type: none"> ○ 우리 원의 인사관리규정상 결격사유에 해당하지 않은 자(참고) ○ 임용예정일 기준 정년(만 60세)을 초과하지 않는 자 ○ 계약직으로서 우리 원 근무경력이 총 20개월을 넘지 않는 자 (표 하단 참고) ○ 해당 직무를 수행할 수 있는 자 (우대사항) <ul style="list-style-type: none"> ○ 한글, 엑셀 등 오피스 활용 가능한 자 ○ 장애인복지 관련 업무 수행 경험자
1명	일반 계약직 (다급)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 장애인거주시설 디지털 활용 돌봄사업 운영 ○ 정책지원팀 행정 업무 지원 	(지원자격) <ul style="list-style-type: none"> ○ 우리 원의 인사관리규정상 결격사유에 해당하지 않은 자(참고) ○ 임용예정일 기준 정년(만 60세)을 초과하지 않는 자 ○ 계약직으로서 우리 원 근무경력이 총 20개월을 넘지 않는 자 (표 하단 참고) ○ 해당 직무를 수행할 수 있는 자 (우대사항) <ul style="list-style-type: none"> ○ 운전면허 소지 및 실제 운전 가능한 자 ○ 한글, 엑셀 등 오피스 활용 가능한 자

※ **기간제 계약직의 근무기간을 20개월로 운영**하고 있어, 기존에 기간제 계약직으로 근무한 누적 근무기간과 본 채용의 근무기간을 합산하여 **20개월을 초과하는 자는 입사지원이 불가하며, 허위사실로 지원한 경우 합격이 취소**됩니다.

- 단, 육아휴직 대체인력으로 근무한 기간은 합산기간에서 제외합니다.

(참고) 본원 「인사관리규정 제25조」 결격사유

한국장애인개발원 인사관리규정 제25조(결격사유)
<ul style="list-style-type: none"> ○ 피성년후견인 또는 피한정후견인 ○ 파산선고를 받고 복권되지 아니한 자 ○ 금고 이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 날로부터 5년이 경과되지 아니한 자 ○ 금고 이상의 형을 받고 그 집행유예의 기간이 완료된 날로부터 2년을 경과하지 아니한 자 ○ 금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예 기간 중에 있는 자 ○ 법원의 판결 또는 다른 법률에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자 <ul style="list-style-type: none"> - 재직기간 중 직무와 관련하여 「형법」 제355조 및 제356조에 규정된 죄를 범한 자로서 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 자 - 미성년자에 대한 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 죄를 저질러 파면·해임되거나 형 또는 치료감호를 선고받아 그 형 또는 치료감호가 확정된 사람(집행유예를 선고받은 후 그 집행유예기간이 경과한 사람을 포함한다) 가. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄 나. 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 아동·청소년대상 성범죄 ○ 징계에 의하여 파면의 처분을 받은 때로부터 5년을 경과하지 아니한 자(비위면직자도 해당) ○ 징계에 의하여 해임의 처분을 받은 때로부터 3년을 경과하지 아니한 자(비위면직자도 해당) ○ 공공기관 채용에서 부정행위로 합격취소 처분을 받은 날부터 5년을 경과하지 아니한 자 ○ 「부패방지 및 국민권익위원회 설치와 운영에 관한 법률」 제82조(비위면직자 등의 취업제한)에 해당하는 자

2. 근로조건

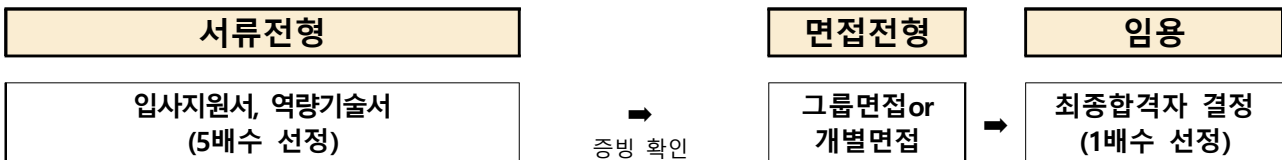
- 근무기간
 - (장애인등록제도) 2026.6.1. ~ 2026.12.31.(7개월)
 - (개인예산제 시범사업) 2026.6.1. ~ 2026.12.31.(7개월)
 - (장애인 거주시설 디지털 활용 돌봄사업) 2026.6.15. ~ 2026.12.31.(6.5개월)
- 근무장소: 서울시 영등포구 의사당대로22, 한국장애인개발원 정책지원부 정책지원팀
- 근로시간: 주 40시간(일 8시간 / 9:00 ~ 18:00 / 월~금요일) 근무
- 기본급여: 월 2,765,000원 ~ 월 3,044,150원(세액공제 전)
- ※ 장애인등록제도(1명), 개인예산제 시범사업(2명) 본원 「기간제 및 무기계약직 관리 규칙」 다급 1등급 기준 계약 체결 / 장애인 거주시설 디지털 활용돌봄사업(1명) 본원 「기간제 및 무기계약직 관리 규칙」 다급 1등급~5등급(최대) 기준으로 추후 근로계약 체결시 경력산정 반영
- 기타수당: 급량비 등 내부규정에 따른 수당은 별도 지급

3. 전형별 일정

추진절차	일정	기타사항
채용공고 및 지원서 접수	2026. 4. 30.(목) ~ 5. 15.(금) 13:00	기한(16일) 내 접수에 한함
서류전형	2026. 5. 18.(월)	-
서류전형 결과 발표	2026. 5. 20.(수)	개별 안내 예정
증빙서류 제출	2026. 5. 20.(수) ~ 5. 22.(금) 13:00	서류검증 후 면접대상자 안내
면접전형	2026. 5. 26.(화)	면접장소 : 이룸센터
최종합격자 발표	2026. 5. 29.(금)	개별 안내 예정
신규임용	2026. 6. 1.(월)	장애인등록제도, 개인예산제 시범사업
	2026. 6. 15.(월)	장애인거주시설 디지털 활용 돌봄사업

※ 상기 일정은 변경될 수 있으며, 관련 세부사항은 채용 홈페이지를 통해 공지 예정

4. 전형별 절차



※ 채용규모, 채용전형, 선발배수 등 추진 상황에 따라 변경될 수 있음.

5. 전형방법 및 평가요소

○ 전형방법 및 평가요소

구분	총배점	항목별배점	평가요소	합격자 결정
서류심사	100점	20점	직무관련 교육 및 자격사항	서류심사 평균점수 60점 이상인 자로서 고득점 순
		20점	직무관련 경력(경험)사항	
		20점	전문성 및 조직 이해능력	
		20점	문제해결능력 및 직업윤리	
		20점	역량기술서 충실성·논리성	
면접심사	100점	20점	태도 및 가치관	면접심사 평균점수 60점 이상인 자로서 고득점 순
		20점	직무이해도 및 관련 경력	
		20점	직무관련 전문지식 및 응용능력	
		20점	발전가능성	
		20점	발표의 정확성 및 논리성	

○ 기타기준

※ 심사위원 제척 기준

- 심사과정 중 불가피하게 제척사유가 확인되는 경우 '제척위원 확인서' 작성 후 해당 응시자의 심사에서 제외하며, 제척위원의 평정값은 제외함

※ 동점자 처리 기준

- ① 취업지원대상자 ② 등록 장애인 ③ 북한이탈주민, 다문화가족, 국민기초생활수급자, 자립준비청년 ④ 경력단절여성 ⑤ 전단계 전형의 점수가 높은 자 ⑥ 내부위원의 심사점수가 높은 자 순으로 순위 부여

※ 전형별 예비합격자 제도 기준

- (운영) 채용분야별 2배수 범위 내에서 예비합격자 순위 부여
 - 허위증빙서류 사유 발생 시 차순위자를 예비합격자로 추가(단, 서류전형 합격자가 응시 불참의 의사로 증빙·가산점 서류를 단순 미제출한 경우에는 예비합격자 적용하지 않음)
 - 최종 합격자가 임용을 포기하거나 채용 후 6개월 이내 퇴직할 경우 예비합격자 순위별로 선발

6. 지원서 접수 및 제출 서류

○ 지원서 접수

- 접수기간 : 2026. 4. 30.(목) ~ 2026. 5. 15.(금) 13시까지
- 제출방법 : 온라인 채용홈페이지 접수(<https://koddi.fairyhr.com>)

※ 채용홈페이지는 구글 크롬, MS Edge를 이용해주시기 바랍니다.

※ 접수 마감시간까지 최종제출을 완료하여야 하며, 지원서 최종제출 또는 접수마감 이후에는 수정 및 취소가 불가합니다.

○ 제출서류

대상	제출서류	제출기한
모든응시자	① 입사지원서(개인정보제공동의서 포함) ② 역량기술서 * [별첨 블라인드 채용 위반사항 안내] 필히 확인 후 제출 * 증빙서류 제출이 불가능한 내용에 대해서는 기재하지 말 것	지원서 접수 기간 내
서류전형 합격자	① 경력 또는 재직증명서(경력사항 기재자 필수) * 입사지원서에 기재된 경력에 대해 모두 제출 ② 건강보험자격득실확인서(경력사항 기재자 필수) * 본인 직장가입자 내역만 발급 ③ (해당시 작성)지원자격 증명서(필수)	증빙서류 접수 기간 내

대상	제출서류	제출기한
	<ul style="list-style-type: none"> - [장애인 제한경쟁 분야] : 장애인증명서 ④ 우대사항 증명서(해당자에 한함) - 우대사항에 해당하는 증빙 제출(자격증 사본, 교육사항증명서 등) ⑤ 가산점 및 동점자 증빙서류(해당자에 한함, 중복선택 시 모두 제출) - 국가유공자 및 보훈대상 : 취업지원대상자증명서 * 가산점 미적용이어도 해당자는 반드시 제출(동점자 처리 기준) - 장애인 : 장애인증명서 - 지역인재 : 졸업(예정)증명서[학사(전문학사 포함) 기준] * 재학생은 재학증명서 제출 - 경력단절여성 : 건강보험자격득실확인서 및 가족관계증명서 - 수급자 : 국민기초생활수급대상자 증명서 - 북한이탈주민 : 북한이탈주민 등록확인서 - 다문화가족 : 다문화가족 증빙가능 서류 - 자립준비청년 : 자립수당수급자확인서 또는 보호종료확인서 - 재직자 : 건강보험자격득실확인서 - 청년인턴 수료자 : 수료증 또는 경력증명서 	
<p style="text-align: center;">면접전형 합격자 (입사에정자)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ① 주민등록초본(병역사항 확인) 1부 * 병역준비역 및 실역미필 보충역은 병적증명서 제출 ② 가족관계증명서, 기본증명서, 주민등록등본 각 1부 ③ 대학 이상 전 과정 졸업증명서 및 성적증명서 각 1부 * 최종학력이 고등학교 이하인 경우 최종학력의 졸업·성적증명서 제출 ④ 본인 명의 급여통장(신한은행) 사본 1부 ⑤ 경력증명서 및 건강보험자격득실확인서 각 1부 ⑥ 증명사진(3개월 이내 촬영한 JPG 파일) ⑦ 장애인학대관련범죄등 경력 조회 회보서 1부 (발달장애인지원센터 분야에 한함) 	<p style="text-align: center;">출근 당일 제출</p>

※ 제출서류는 증빙서류 제출마감일(2026.5.22.) 이전 3개월 내 발급한 서류만 유효하며, 발급기간이 초과된 서류 제출 시 불합격 처리함(2026.2.21. 이후 발급한 서류만 인정)

☞ 면허 또는 자격증 사본, 직업교육 이수 수료증, 청년인턴 수료증의 경우 발급일자 제한 없음

☞ 유효기간이 정해진 증빙서류의 경우 지원서 접수마감일 기준 유효한 경우에 한해 인정

※ 증빙서류 미제출, 일부 미제출, 허위서류 제출 등의 경우 불합격 처리하며, 제출기간 마감 이후 별도의 보완기간이 없으므로 반드시 기한 내 증빙서류 제출

※ 인터넷으로 발급한 서류 제출 시 문서번호가 보이게 발급·제출

※ 취업지원대상자는 가산점 적용 여부와 상관없이 '취업지원대상자증명서' 반드시 제출

※ 지원 자격 확인 시 제출한 서류는 진위확인을 위한 용도로만 활용되며, 출신학교 등 편견요인에 해당하는 개인정보는 심사위원에게 제공하지 않음

※ 온라인채용시스템 이용이 어려운 장애인 지원자의 경우 접수처에 별도 문의

7. 가산점 사항

구분	대상자(요건)	가산점수	증빙서류
취업지원 대상자	「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 등에 따른 취업지원 대상자	각 전형별 만점의 10% 또는 5% (당해 법률에서 정하는 가산점)	취업지원대상자 증명서
장애인	「장애인복지법」에 따른 장애인	각 전형별 5점	장애인증명서
지역인재	「지방대학 및 지역균형인재 육성에 관한 법률」에 따른 지방대학 학생 또는 졸업자	서류·필기전형 2점	재학증명서 또는 졸업증명서
경력단절 여성	「여성의 경제활동 촉진과 경력단절 예방법」에 따른 임신·출산·육아 등의 이유로 경력이 단절된 여성 ※ 공고 시작일 기준 연속된 경력단절 기간이 1년 이상인 여성	서류·필기전형 2점	건강보험 자격득실확인서 및 가족관계증명서
국민기초 생활수급자	「국민기초생활보장법」제 2조 제 2호에 따른 수급자	서류·필기전형 3점	국민기초생활수급 대상자 증명서
북한이탈주민	「북한이탈주민의 보호 및 정착 지원에 관한 법률」에 따른 북한이탈주민	서류·필기전형 3점	북한이탈주민 등록확인서
다문화가족	「다문화가족지원법」제2조에 따른 다문화가족에 해당하는 사람	서류·필기전형 3점	다문화가족 증빙 가능 서류
자립준비청년 (보호종료아동)	「아동복지법」 제16조 및 제16조의3에 따라 보호조치가 종료되거나 해당시설에서 퇴소한 자 ※ 공고 시작일 기준 5년 이내 해당자에 한함	서류·필기전형 3점	자립수당 수급자확인서 또는 보호종료확인서
재직자	공고 시작일 기준으로 우리 원에 재직 중인 자 ※ 퇴사자 미해당	공고 시작일 기준 연속된 재직기간에 따라 서류·필기전형 가산점 부여 .1년 이상 3년 미만: 3점 .3년 이상: 5점 ※ 재직기간 중 하루이상의 공백이 있는 경우, 연속된 재직기간으로 불인정함	건강보험 자격득실확인서
청년인턴 수료자	우리 원 청년인턴 수료자	서류·필기전형 2점	수료증 또는 경력증명서

※ 가산점이 중복될 경우 전형별 유리한 가산점 1개만 인정(중복적용 불가)

※ 가산점은 전형별 과락점(60점 미만)이상 통과자에 한해 인정하며, 서류전형 합격 이후 증빙서류 미제출 또는 기준에 부합하지 않는 경우 불합격 처리함

※ 채용분야별 모집 예정인원이 3명 이하인 경우에는 취업지원대상자 가산점 미부여(단, 채용분야가 보훈 제한경쟁인 경우에는 제외) (근거법률 : 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제31조 제3항)

☞ 가점 여부와 상관없이 취업지원대상자 증명서는 반드시 입사지원 시 발급하여 제출 필요

8. 기타 사항

- 우리 원은 블라인드 채용 가이드라인을 준수하여 편견요인에 대한 개인정보는 기재할 수 없으며, 기재 시에도 심사위원에게 제공되지 않습니다.
- 입사지원서를 비롯한 각 채용전형에서 연령, 성별, 학력, 출신, 가족사항 등이 인지되거나 유추되지 않도록 각별히 주의하며 해당될 시 불이익 조치함
- 입사지원서 기재내용은 접수마감일 기준으로 증빙서류 제출이 가능해야하며, 착오로 작성되거나 허위로 판명된 경우에는 자동 탈락되거나 임용이 취소될 수 있습니다.
- 최종합격자 및 예비후보자를 제외한 모든 응시자의 개인정보가 포함된 전자문서는 「채용절차 공정화에 관한 법률」 제11조 등 관련 규정에 따라 채용서류 반환의 청구기간이 지난 경우 및 반환하지 아니한 경우에는 개인정보보호법에 따라 채용서류를 파기함
 - 서면문서를 제출한 경우에는 최종합격자 발표일 이후 14일 이내에 응시자가 요청할 경우 우편 등을 통해 반환됨(온라인으로 제출한 서류는 반환 대상이 아님)
- 채용 전후로 부정사실이 발견되거나 결격사유가 확인될 경우 채용을 취소할 수 있으며, 입사지원서와 증빙서류의 기재내용이 사실과 다르거나 증빙서류를 제출하지 않은 경우 또는 채용 관련 규정을 위반한 경우 채용 및 합격을 취소할 수 있음
- 응시 인원과 관계없이 적격자가 없는 경우 선발하지 않을 수 있음
- 최종합격 시 증빙서류는 사실 확인 예정이며, 직원채용을 위해 개인정보보호법 제22조 등 관련규정에 따라 개인정보(성명, 생년월일, 주소, 병역사항 등)를 수집함
- 본 채용계획은 기관 사정에 의하여 일부 변경되거나 조정될 수 있음
- 기타 문의사항: 정책지원부 정책지원팀 업무담당자(02-3433-4509)

2026년 4월 30일

한국장애인개발원장

채용 분야	장애등록제도 개인예산제 시범사업	분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			07. 사회복지·종교	01. 사회복지	00.장애인정책지원	00.장애인정책지원
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 					
주요기능 및 역할	<ul style="list-style-type: none"> ○ 장애등록 및 수요자 중심 장애인 지원체계 안정적 운영을 위한 업무 					
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ (정책지원 및 조사연구) 국정과제 이행 (담당자 교육, 제도홍보, 모니터링 및 본사업 시행지원 등), 신규 장애인 정책 및 서비스 도입·개선 관련 조사연구 ○ (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	<ul style="list-style-type: none"> ○ (사무행정) 00.조직관리, 01.문서작성, 02.문서관리, 03.자료관리 ○ (사업관련) 00.지침개발, 00.교육교재 개발, 00.현장컨설팅, 00.제도안내 및 홍보 					
필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (장애인정책 관련 조사연구) 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	<ul style="list-style-type: none"> ○ (장애인정책 관련 조사연구) 조사연구 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, 조사연구 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	<ul style="list-style-type: none"> ○ (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 준수 의식, 문제해결 능력, 지식습득의 능동적 태도 					
필요자격	<ul style="list-style-type: none"> ○ 채용공고문 참조 					
직업기초 능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 조직이해능력, 자기개발능력, 대인관계능력, 직업윤리 					
참고 사이트	<ul style="list-style-type: none"> ○ 국가직무능력표준 (http://www.ncs.go.kr) 					

채용 분야 (직급)	장애인 거주시설 디지털 활용돌봄	분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			02.경영·회계·사무	02.총무·인사	01.총무	01.총무
					03.일반사무	02.사무행정
			07.사회복지·종교	01.사회복지	돌봄사업 운영지원	돌봄사업 운영지원
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"> 디지털 미래전략 추진계획 수립 신규과제 발굴 및 성과점검 디지털 미래전략 추진단 및 TFT 운영 대내외 요구자료에 관한 업무지원 	<ul style="list-style-type: none"> 디지털 활용 돌봄사업 운영 사업 모니터링 및 유지관리 디지털돌봄시스템 운영지원 참여시설 교육 및 실적관리 		
직무 수행 내용			<ul style="list-style-type: none"> (총무) 조직의 경영목표를 달성하기 위해 자산의 효율적인 관리, 대내외적인 부서 업무대응을 위한 제반 업무 수행 (사무행정) 조직이나 부서 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원 (돌봄사업 운영지원) 장애인복지 향상을 위해 돌봄사업의 효율적 운영지원, 다양한 이해관계자 간 소통지원, 모니터링을 통한 돌봄시스템의 안정적 운영관리 			
능력 단위			<ul style="list-style-type: none"> (총무) 비품관리, 업무지원, 총무문서관리 (사무행정) 문서작성, 문서관리, 자료관리, 회의 운영·지원, 사무행정 업무관리, 사무환경조성, 사무자동화 프로그램 활용 (돌봄사업 운영지원) 사업계획수립, 행정지원, 모니터링, 실적관리, 교육 및 컨설팅 			
필요 지식			<ul style="list-style-type: none"> (총무) 문서관리규정 및 프로세스, 표준계약서 작성 기준, 업무계획 수립방법, 규정 운영계획 수립방법, 관련 법규 (사무행정) 문서관리규정, 문서분류 방법, 회의의 운영, 사무기기의 특성, 문서작성규정, 정보 보안 및 시스템보안 관련 지식 (돌봄사업 운영지원) 장애인복지 및 공공행정서비스 관련 지식, 개인정보 보호 및 시스템 관리 			
필요 기술			<ul style="list-style-type: none"> (총무) 정보처리능력, 문제해결능력, 정보수집, 의사소통기술, 분쟁해결능력 (사무행정) 문서기안 능력, 문서작성기술, 사무기기사용기술, 정보검색 및 컴퓨터 활용 능력, 사무용품 재물조사 능력, 보고서 작성능력, 민감도 분석능력 (돌봄사업 운영지원) 의사소통 및 협상 능력, 제반 업무 수행을 위한 시스템 활용 능력 			
직무 수행 태도			<ul style="list-style-type: none"> (총무) 보안의식 준수, 윤리의식 준수, 꼼꼼하고 신속·공평한 일처리 태도, 비용절감 노력 (사무행정) 주의깊은 관찰력, 규정을 준수하려는 태도, 문제해결을 위한 의지, 구성원들을 원활하게 지원하려는 태도 (돌봄사업 운영지원) 일정계획 준수, 자료의 객관성 유지, 사회문제 해결을 위한 적극적 태도, 타인의 의견을 경청 및 공감하는 태도 			
필요 자격			<ul style="list-style-type: none"> 채용공고문 참조 			
직업 기초능력			<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) 			

[붙임 2] 입사지원서 및 역량기술서 서식

입 사 지 원 서 (본원용)

1. 인적사항			
성명(한글)		수험번호	지원자 미기재
지원분야			
현주소			
연락처	(본인휴대폰) (비상연락처)	전자우편	
추가 인적사항	<input type="checkbox"/> 고졸인재	최종학력 고등학교 졸업자 혹은 졸업예정자	
	<input type="checkbox"/> 청년	청년고용촉진 특별법에 따른 청년(만 15세 이상 만 34세 이하)	
가점항목	<input type="checkbox"/> 취업지원대상자	취업지원대상자 증명서 보유자 (<input type="checkbox"/> 10% <input type="checkbox"/> 5%)	
	<input type="checkbox"/> 장애인	장애인 증명서 보유자	
	<input type="checkbox"/> 지역인재	학사(전문학사 포함) 기준 서울/수도권 외 대학생 또는 졸업자(예정자)	
	<input type="checkbox"/> 경력단절 여성	공고시작일 기준 연속된 경력단절기간이 1년 이상인 여성	
	<input type="checkbox"/> 국민기초생활수급자	「국민기초생활보장법」 제 2 조 제 2 호에 따른 수급자	
	<input type="checkbox"/> 북한이탈주민	「북한이탈주민의 보호 및 정착지원에 관한 법률」에 따른 북한이탈주민	
	<input type="checkbox"/> 다문화가족	「다문화가족지원법」제2조에 따른 다문화가족에 해당하는 사람	
	<input type="checkbox"/> 자립준비청년	「아동복지법」에 따른 보호조치가 종료되거나 해당시설에서 퇴소한 자	
	<input type="checkbox"/> 한국장애인개발원 재직자(1년 이상~3년 미만)		
	<input type="checkbox"/> 한국장애인개발원 재직자(3년 이상)		
	<input type="checkbox"/> 한국장애인개발원 청년인턴 수료자		
* 상기 항목은 서류 합격자 대상으로 증빙서류 확인 예정이며 허위 체크 시 전형의 합격이 취소될 수 있음			
2. 교육사항			
* 지원직무 관련 과목 및 교육과정을 이수한 경우 그 내용을 기입하여 주십시오.(칸 추가 가능)			
교육구분	과목명 및 교육과정	직무관련 주요내용	교육시간
<input type="checkbox"/> 학교교육			
<input type="checkbox"/> 직업훈련			
<input type="checkbox"/> 기타교육			

역 량 기 술 서

- **전문성** : 입사지원서에 기술한 직무와 관련하여 활동/경험, 본인의 역할, 주요 성과 등을 구체적으로 기술하고, 현업에서의 활용방안에 대한 생각을 작성하여 주시기 바랍니다.(500 자 이내)

- **조직이해능력** : 본원에 입사 지원한 동기 및 입사 후 실천하고자 하는 차별화된 목표를 작성하여 주시기 바랍니다.(500 자 이내)

- **문제해결능력** : 살아오면서 어떤 문제 상황이 발생하였을 경우, 이를 해결하기 위해 어떤 노력을 하였고, 그 결과는 어떠하였는지 구체적으로 작성하여 주시기 바랍니다.(500 자 이내)

- **직업윤리** : 공공기관에서 업무를 수행함에 있어 직원이 가져야 할 가장 중요한 직업윤리는 무엇이라고 생각하는지 본인의 경험이나 가치관을 중심으로 기술하여 주시기 바랍니다.(500 자 이내)

별첨

블라인드 채용 위반사항 안내

- 교육사항, 자격사항, 경험사항, 자기소개서 등 입사지원서 내 모든 항목 작성 시 블라인드 채용에 위반되지 않도록 작성 부탁드립니다.
- 한국장애인개발원의 채용은 편견 없는 채용실시를 위한 블라인드 채용방식에 따라 **성별·신체조건·용모·학력·연령·출신학교·출신지역·가족관계 등 인적사항**을 직·간접적으로 유추할 수 있는 경우 고의 유무, 위반의 경중 등을 불문하고 **블라인드 채용방식 위반, 불성실 기재 또는 공정성 저해로 전 항목 불이익 조치되오니 유의하시기 바랍니다.**

항목별 위반 예시(참고)	
연령	<ul style="list-style-type: none"> - 1990년에 태어나 ~ - 오십 넘게 살아오며 ~ - 2000년 대학교에 입학 - 2002년 만 29세 ~ - 올림픽(월드컵)이 개최되던 해에 태어나 ~
성별	<ul style="list-style-type: none"> - 대한의 남아(딸)로 ~ - 행정병으로 복무하며 ~ - 남(여)자지만 ~ - 총여학생회 활동을 ~ - 결혼 후 남편/아내와 ~ - 전문연구요원으로 복무를 하며 ~ - 형/오빠가 군 복무 ~ ※ 의무복무(병)는 남성만 가능하므로 성별 직접적 유추 가능 ※ 장교 복무는 언급 가능(성별 미노출)
출신학교	<ul style="list-style-type: none"> - 한국대학교를 졸업하고 ~ - 한국대학교 동아리 활동 ~ - 학교 영문 약어 사용 - ○○○교수님의 지도를 받으며~ ※ 응시원서 접수 시 학교이메일 사용 금지 ※ 학교와 관련된 내용 작성 시 000대학교로 작성 ※ 교원 자격증 등 출신학교가 자격증 발급기관인 경우 발급기관을 000대학교로 작성
출신지역	<ul style="list-style-type: none"> - 서울에서 태어나~ - 부산에서 초·중·고를 다녔으며
가족관계	<ul style="list-style-type: none"> - 고위공무원이신 아버지 ~ - 교사이신 어머니의 교육을 받아 - 홍길동의 아들로서 ~
성실성	<ul style="list-style-type: none"> - 특정문자 반복 기재 또는 의미해석이 불가인 경우 등 예시) 특수기호, 자음/모음 등(○○○, LLLL 등) - 질문의 의도와 상관없는 내용으로 작성한 경우 등 예시) 앞/뒤 질문과 동일한 내용 붙여 넣은 경우 예시) 질문과 동떨어진 내용 기재한 경우 - 타 기관 제출할 용도로 작성한 경우 등(기관명 오타 포함)
공정성	<ul style="list-style-type: none"> - 본인 성명, 가족 성명 등을 기재한 경우

※ 응시원서 내 “경험 또는 경력사항”기재란에 근무했었던(또는 근무중인) 직장명 등은 기재 가능 단, 학교와 관련된 경험(경력)일 경우 000대학교로 작성