

## NCS기반 채용 직무기술서(개인별지원팀, 권익옹호팀)

채용 분야	지역발달 장애인 지원	대분류	7.사회복지·종교	5.법률·경찰·소방·교도·국방	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>(개인별지원)</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>(권익옹호)</b> 발달장애인 인권상담, 발달장애인 권리구제 수행 및 지원 (상담, 현장조사, 보호조치), 발달장애인 공공후견 심판청구 지원, 발달장애인 공공후견 지원 사업 지원</li> <li>○ <b>(운영지원)</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>(개인별지원)</b> 장애아동·발달장애인 지원 사업 관련 지식 및 법률, 발달장애인 생애주기별 복지 지원 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>(운영지원)</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>(개인별지원)</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>(운영지원)</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>(개인별지원)</b> 적극적 지원 노력, 비밀보장 노력, 개방적 사고, 협력적 업무수행 태도, 수용적 태도, 관련 제도에 대한 심층적 이해, 정보수집 및 분석능력, 규정에 대한 준수노력, 책임감과 주인의식</li> <li>○ <b>(권익옹호)</b> 문제를 적극적으로 해결하려는 자세, 법률 자문에 친절히 대응하려는 자세, 합리적으로 사고하는 태도</li> <li>○ <b>(운영지원)</b> 요청내용의 적극적 경청하는 태도, 일정계획 준수, 성실성, 자료의 객관성 유지, 문서보안 준수, 업무협조 요청에 따른 적극적 수용의지, 부서원과의 팀워크 지향, 회계 관련 규정 준수의지, 거래 유형에 대한 정확한 판단력, 신속하고 정확한 전표 작성, 증빙서류 관리 관련 규정 준수</li> </ul>					
직업 기초능력	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력, 조직이해능력, 직업윤리, 자기개발능력</li> </ul>					
필요 자격	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(개인별지원)</b> 사회복지, 사회정책, 특수교육, 직업재활, 재활상담 관련 전공자 및 전문지식, 경험 보유자, 자격 보유자</li> <li>○ <b>(권익옹호)</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					

## NCS기반 채용 직무기술서(장애아동지원팀\_개인별지원계획)

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, 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</li> </ul>					

<b>직무 수행 태도</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (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</li> <li>○ (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</li> </ul>
<b>필요 자격</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 채용공고문 참조</li> </ul>
<b>직업 기초 능력</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력, 조직이해능력, 직업윤리, 자기개발능력</li> </ul>
<b>참고 사이트</b>	<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.

## NCS기반 채용 직무기술서(장애아동지원팀\_영유아조기개입)

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 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>(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>					

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