

2024년도 제1차 직원 채용 공고

1. 채용분야 및 계약기간

직 급	채용분야	인 원	계약기간
합 계		8명	
계약직 전문원	일반행정1(육아휴직대체)	1명	임용일 ~ ' 24.06.13.*
	일반행정2(육아휴직대체)	2명	임용일 ~ ' 24.12.31.*
	일반행정3(육아휴직대체)	1명	임용일 ~ ' 25.01.31.*
	일반행정4(육아휴직대체)	1명	임용일 ~ ' 25.03.13.*
청년인턴	일반행정	3명	임용일 ~ 10개월

* 연구회 예산사정 및 휴직자 복귀시기에 따라 연장 가능

※ 채용분야별 중복지원은 불가하며, 직무내용은 "별첨 직무기술서" 참조

2. 응시자격

○ 분야별 응시자격

직 급	채용분야	응시자격	인원
계약직 전문원	일반행정 (육아휴직대체)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 만60세 미만인 자 ○ 고등학교 졸업 후 4년 이상 교육 또는 해당 분야 실무 경력을 가진 사람 ○ 이와 동등한 자격이 있다고 인정되는 사람 	5명
청년인턴	일반행정	<ul style="list-style-type: none"> ○ 「청년고용촉진특별법 시행령」 제2조에 따른 청년(만 34세 이하) ○ 고등학교 졸업자 이상(졸업예정자 포함) *취업자 및 취업이 결정된 자는 지원 불가 	3명

3. 공통자격기준 및 우대사항

구 분	내 용										
공통자격기준	<ul style="list-style-type: none"> ○ 국가공무원법 제33조의 결격사유가 없는 자 ○ 남자의 경우 병역필 또는 면제자(청년인턴 제외) ○ 연구회 징계에 의하여 면직된 후 2년이 경과되지 않은 사람 ○ 최근 5년 내 다른 공공기관에서 부정한 방법으로 채용된 사실이 적발되어 채용이 취소된 사실이 없는 자 										
우대사항	<ul style="list-style-type: none"> ○ 취업지원대상자, 장애인, 저소득층, 지역인재 등은 관계법령에 의해 우대하여 채용시 가점을 부여 ※ 우대사항이 복수에 해당하는 경우 높은 가점 1개만 적용. 다만, 제한 경쟁 채용의 경우 채용공고에 명시한 최소 지원자격에 해당하는 우대 조치 가점 항목을 반영한 후 이를 제외한 기타 우대조치 항목 중 본인에게 유리한 한가지를 추가 가점한다. ※ 최종합격인원이 3명 이하인 경우 모든 단계에서 보훈가점 미적용 <table border="1" style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">취업지원대상자¹⁾</th> <th style="width: 20%;">장애인²⁾</th> <th style="width: 20%;">저소득층³⁾</th> <th style="width: 20%;">지역인재⁴⁾</th> <th style="width: 20%;">청년인턴⁵⁾</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>5~10%</td> <td>5%</td> <td>2%</td> <td>2%</td> <td>2%</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> 1) 국가보훈처에서 취업지원대상자 관련 증빙 제출이 가능한 자 2) 「장애인고용촉진 및 직업재활법」 적용 대상자 3) 「국민기초생활보장법」에 의한 기초생활보장수급자 및 차상위계층에 속한자, 「한부모가족지원법」에 의거 보호를 받는 한부모가족으로 증빙 가능한 자 4) 충청권(세종특별자치시, 대전광역시, 충청남도, 충청북도) 지역인재 5) 연구회에서 6개월 이상 연속 근무한 청년인턴으로 채용공고일 기준 퇴사일로부터 2년 이내에 정규직 또는 무기계약직 채용전형에 지원한 경우 	취업지원대상자 ¹⁾	장애인 ²⁾	저소득층 ³⁾	지역인재 ⁴⁾	청년인턴 ⁵⁾	5~10%	5%	2%	2%	2%
취업지원대상자 ¹⁾	장애인 ²⁾	저소득층 ³⁾	지역인재 ⁴⁾	청년인턴 ⁵⁾							
5~10%	5%	2%	2%	2%							

4. 전형별 심사기준 및 일정

○ 계약직 전문원, 청년인턴

절 차	심사기준	전형 일정
서류심사*	<ul style="list-style-type: none"> ○ 교육사항(20점), 경력사항(20점), 자격사항(10점), 자기소개서(50점) ○ 가산점(2~10점) 	1월 31일
제출서류 진위확인	<ul style="list-style-type: none"> ○ 응시요건, 가점사항 등 제출서류 진위 확인 	2월 8일
면접심사*	<ul style="list-style-type: none"> ○ 직업기초능력(60점), 직무수행태도(40점) ○ 가산점(2~10점) 	2월 16일
합격자 발표	<ul style="list-style-type: none"> ○ 면접점수 60점 이상인자 중 고득점자 	2월 26일
임 용	-	3월 1일

* 모든 전형은 블라인드 채용에 기반하여 실시

※ 상기 일정은 사정에 따라 다소 변경될 수 있음

5. 전형별 대상 및 합격인원

- 계약직 전문원, 청년인턴

분야		서류전형		면접 심사	
		대상자	합격자*	대상자	최종 합격자*
계약직 전문원 (육아휴직대체)	' 24.06.13.만료	지원자 전원	3명 이내	3명 이내	1명
	' 24.12.31.만료	지원자 전원	6명 이내	6명 이내	2명
	' 25.01.31.만료	지원자 전원	3명 이내	3명 이내	1명
	' 25.03.13.만료	지원자 전원	3명 이내	3명 이내	1명
청년인턴		지원자 전원	9명 이내	9명 이내	3명

* 전형별 예비합격자를 2명 이내로 선정할 수 있음, 해당분야 지원자의 수에 따라 합격인원 조정 가능

6. 근무조건

- 연 보수(제세 공제 전 금액, 초임급 산정 시 연구회 내부 경력환산 적용)
 - 전문원 신규채용자의 보수총액 : 약 38백만원(1호봉 기준)부터
 - 청년인턴 : 고졸급(81,000원/일), 학사급(86,000원/일), 석사급(91,000원/일)
- 근무시간 : 주 5일, 1일 8시간(09:00~18:00)
- 근무장소 : 세종특별자치시 시청대로 370 세종국책연구단지 연구지원동(A) 3·4·8·9층
경제·인문사회연구회

7. 접수기간·방법 및 제출서류

- 공고기간 : 2024.1.10.(수) 12:00 ~ 1.24.(수) 17:00까지
- 접수기간 : 2024.1.15.(월) 12:00 ~ 1.24.(수) 17:00까지
- 접수방법 : 온라인 접수(기타 제출방식 불가)
- 접수처 : <https://nrc.recruiter.co.kr/>
- 제출서류

제출서류	대상자	제출방법
입사지원서, 경력 혹은 경험기술서, 자기소개서	응시자 전원	온라인 접수
개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서		
학위 증명서(학사, 석사, 박사)	서류전형 합격자에 한해 제출	이메일 제출
성적증명서(학교교육사항 확인)		
수료증 또는 확인서(시간표기)(직업교육사항 확인)		
경력증명서 또는 재직증명서(경력사항 확인) * 4대 보험 자격득실이력확인서를 요청 할 수 있음		
자격증(사본) 또는 증명(확인)서(자격사항 확인)		
취업보호·지원대상자, 장애인, 저소득층, 지역인재 여부 확인 증빙서류		

8. 기타사항

- 직·간접적 인적사항 표시(블라인드 채용 위반) 시에는 불합격 및 합격취소 할 수 있음
- 전형별 합격자를 결정할 때 선발예정 인원을 초과하여 동점자가 있으면 동점자 중 취업지원 대상자를 우선하여 합격자로 결정
(취업지원 대상자가 없는 경우 순위 내 동점자 전원 합격 처리)
- 최종합격자 결정 시 동점자에 대해서는 취업지원 대상자 → 면접전형 고득점자 → 서류전형 고득점자 순으로 합격자를 결정
- 최종합격자로 결정되더라도 제출서류 검증 등 부적격으로 판명될 경우 임용을 취소할 수 있음
- 최종합격자의 임용 포기 시 차 순위자로 대체할 수 있으며, 적격자가 없을 경우에는 채용하지 않을 수 있음
- 채용관련 비리 행위가 확인되는 경우 합격을 취소할 수 있음
- 채용시 경력산정은 연구회 기준에 따르며, 입사 지원시 누락된 경력사항은 반영하지 않음
- 임용 후, 동일부서에서 일정 기간 근무하게 되면 채용분야와는 별개로 타 직무 또는 부서로 이동하는 순환보직이 원칙임
- 채용시험 불합격자로 시험에 대한 이의가 있는 경우 <붙임 2> 양식에 작성하여 이의 신청을 할 수 있음
- 연락사항은 E-mail, SMS를 통해 통보되므로 정확히 기입 요망
- 기타 채용 공고 시 명시하지 않은 사항은 연구회 규정 등 기준에 따름
- 연구회 홈페이지 : www.nrc.re.kr, 담당자 E-mail 연락처 : hr@nrc.re.kr

- 붙임 1. 직무기술서
2. 채용이의신청서
3. 입사지원서 내 블라인드 채용 위반 사항 검토 기준
4. 입사지원서

채용분야	일반행정	분류체계	대분류	02.경영·회계·사무				자체 개발 직무			
			중분류	01. 기획사무	02. 총무·인사		03. 재무·회계				
			소분류	01. 경영기획	01. 총무	03. 일반사무	01. 재무	01. 재무			
			세분류	01. 경영기획	01. 총무	01. 사무행정	01. 예산	02. 자금	기관평가	대외협력·홍보	협동연구관리
기관 주요사업	○ 경제·인문사회분야의 연구기획 및 연구기관 발전방향의 기획, 연구기관 기능조정 및 정비, 연구기관 연구실적 및 경영내용에 대한 평가, 연구기관간의 협동연구를 위한 지원 및 그 밖에 연구회의 목적달성을 위하여 필요한 사업을 수행함										
주요업무	○ 경영기획 ○ 예·결산 ○ 기관평가 ○ 대외협력·홍보 ○ 협동연구 관리 ○ 감사 ○ 비서 ○ 국제협력										
주요업무 수행내용	<p>○ (경영기획) 연구회 및 연구기관의 인적자원, 예산, 조직 등의 역량분석 및 대내외 환경분석을 통해 시사점을 도출하여 중장기 지속성장 전략의 방향성을 제시함.</p> <p>○ (예·결산) 소관 연구기관의 설립목적, 전문영역에 맞는 사업계획 수립의 적정성 및 기관 間/內 유사중복연구에 대한 조정기능을 수행하고, 정부 및 연구회 지침에 따른 예산의 편성 및 집행의 적정성을 점검함. 이를 통해 예·결산 관련 제도개선 사항을 발굴하여 이행함.</p> <p>○ (기관평가) 연구기관 평가를 기획하고 평가지표(기준) 및 평가방법 등을 개발하여 평가수행을 지원·관리함. 평가자별 평가결과가 평가기준에 맞게 수행되었는지를 확인·검증하고, 평가의견서를 검토하여 평가결과서 작성을 지원하며, 평가결과의 요약·분석을 통해 연구기관 평가결과의 시사점 도출 및 환류역할을 수행함.</p> <p>○ (대외협력·홍보) 연구기관의 정책연구성과를 확산시키고, 유관부서와 유기적 협력 관계를 구축하여 위기대응 프로세스를 마련함.</p> <p>○ (협동연구관리) 개별 연구기관 차원에서 수행하기 어려운 범국가적 정책과제, 중장기 국가발전전략, 미래전략 등에 대한 다학제적 융·복합연구를 기획하여, 이를 주관할 연구기관과 연구책임자를 선정하고, 우수한 연구성과가 도출되어 정부정책에 기여할 수 있도록 지원하는 업무를 수행함. 그 밖에 연구성과의 국내외 확산을 위한 국제컨퍼런스의 개최 및 다양한 국제협력 사업을 수행함.</p> <p>○ (감사) 연구회 운영의 투명성과 업무효율성 제고를 위해 예산집행 및 조직운영 등 기관운영 전반에 대한 감사업무를 수행하며, 국무조정실·감사원 등 외부감사 발생 시 감사지원 업무를 총괄함. 그 밖에 소관연구기관 감사협의회 운영, 해외 선진 감사기법 제도조사 등을 통해 출연(연) 감사기능 및 제도 개선에 관한 업무를 수행함.</p> <p>○ (비서) 경영진 지원업무, 경영환경 동향 분석, 경영진 일정관리, 출장관리, 응대업무, 보고업무, 경영진 문서작성관리, 회의의전관리, 사무정보관리 등을 수행함.</p> <p>○ (국제협력) 주요 공공기관 간 연구협력 네트워크 지원(포럼운영 등)</p>										
전형방법	공고문 참조										
일반요건	연령	공고문 참조(기관 정년기준에 준함)									
	성별	무관									
교육요건	학력	공고문 참조									
	전공	공고문 참조									
필요지식	<p>○ (경영기획) 기관 경영자원(유형, 무형, 인적자원)의 개념, 기관의 사업구조와 실적에 대한 개념, 핵심성과지표에 대한 개념, 중장기·연간 사업별 경영계획</p> <p>○ (예·결산) 예산관리규정, 현업부서의 역할과 책임, 예산수립절차, 예산관리·운영지침, 제안예산, 기본예산에 관한 용어 개념적 이해</p>										

	<ul style="list-style-type: none"> ○ (기관평가) 연구기관 평가 방법론, 연구기관 평가 절차, 연구기관 평가계획, 평가도구 개발론, 평가지표(기준) 개발의 원리, 연구윤리, 평가결과 분석론 ○ (대외협력·홍보) 간행물 제작 경험, 언론에 대한 이해, 보도자료 작성 방법, 홍보 기획, 홈페이지 운영 관련 지식 등 ○ (협동연구관리) 트렌드분석, 빅데이터분석, 미래예측기법, 회의기획 등 ○ (감사) 감사관련 법규, 계약 관련 법규, 민원처리 관련 법규, 내·외부 관련 규정, 내부감사 관련 지식, 회계 지식, 조직 내부 업무에 대한 전문성 등 ○ (비서) 문서관리원칙, 사무업무 관련 지식, 기업 윤리, 이해 관자계의 특성, 조직 구조·도표 원리, 조직 문화의 개념, 일정관리에 대한 정보, 출장 시 필요한 준비 사항, 내방객·전화 응대 원칙, 구두보고 방법 등 ○ (국제협력)국내외 주요정세, 국가별 문화(국제관례 및 의례 등) 및 주요 경제·사회 현안, 국제의전지식, 영문서작성법
<p style="text-align: center;">필요기술</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 분석결과로부터 시사점 도출 기술 ○ (예·결산) 예산지침서 작성능력, 문의사항에 대한 응대능력, 현업담당자와 업무협의를 할 수 있는 협상능력, 예산운영지침 작성 기술 ○ (기관평가) 평가계획서 작성 기술, 평가방법 및 평가지표(기준) 개발 기술, 평가수행 관리 기술, 평가결과서 작성 기술, 연구윤리 검증 기술, 평가자료 및 평가결과 분석 기술 ○ (대외협력·홍보) 유관부서와 협의능력, 기획력, 개선안 도출능력 ○ (협동연구관리) 연구분야 국내외 동향분석 기술, 프로젝트 프로포절 작성 능력, 연구기획 및 관리 능력, 국문, 영문 초청서한 작성 기술, 해외 연사 및 주최자·참가자와의 원활한 의사소통을 위한 외국어 회화 능력 ○ (감사) 감사보고서 작성 능력, 감사관련 데이터 분석 및 통계 능력, 내부 조직 구성원 및 타부서와의 소통능력, 민원인 대응 능력, 해외 보고서 등의 이해 및 분석을 통한 보고서 작성 능력 ○ (비서) 문서 작성 기술, 업무용 소프트웨어 활용 기술 및 능력, 기밀 정보 관리 기술, 시간관리 능력, 정보 검색 능력, 의사소통 능력, 내용 분류 능력 등 ○ (국제협력) 글로벌 커뮤니케이션 능력(고급 영어, 제2외국어 능통자), 협약문 등 외국어 공식문서작성 능력, 연구·사업(세미나, 역량강화 등) 기획력, 신속한 위기상황 대처/관리 능력, 관계구축 능력
<p style="text-align: center;">직무수행태도</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 객관적으로 분석하려는 자세, 모니터링 후 수정 보완하려는 자세, 부서 간 의사소통을 원활하게 진행하려는 자세, 적극적인 개선 의지, 문제해결을 위한 적극적인 태도 ○ (예·결산) 타부서와의 협업적 태도, 다양한 정보를 수집하려는 적극적 노력, 기준지표를 작성하기 위한 대내·외 환경에 대한 분석적 태도, 편중되지 않고 데이터에 입각하여 업무를 수행하려는 의지, 현업의 목소리를 들으려는 경청 의지, 예산지침서의 내용 준수 의지, 예산운영 규정·지침을 논리적으로 쉽게 설명하려는 태도, 정확한 작성을 위한 적극적 태도, 공정한 기준에 따라 예산을 운영하는 합리적 자세, 예산 실적 차이에 대하여 정확한 원인을 찾으려는 노력 ○ (기관평가) 의사결정을 위한 합리적 태도, 타인의 의견을 수렴하려는 개방적인 자세, 협의를 통해 결과를 도출하려는 협업·협력적 태도, 정확한 평가를 위한 공정하고 객관적인 자세, 전체를 고려할 수 있는 균형적인 자세와 통합적 사고, 핵심파악을 위한 분석적 사고 능력 ○ (대외협력·홍보) 연구회 및 연구기관에 대한 폭넓은 이해, 대내외 기관 간 교류·협력을 위한 개방적 자세, 순발력, 책임감 및 성실한 태도 ○ (협동연구관리) 구분야에 대한 전반적 지식, 다양한 정책분야에 대한 관심과 지식, 융합 및 협동연구에 대한 적극적인 사고, 회의 주최·참가자 측의 의견을 수용 및 조정하려는 태도 ○ (감사) 감사업무에 대한 전문지식 구비, 새로운 지식습득 등 자질함양을 위한 노력, 겸손한 언행과 공명정대한 자세, 직업윤리의식 및 객관성 유지, 직무 관련 취득 정보에 대한 보안

	<p>유지, 조직 내 구성원 및 타부서와의 협업적 태도</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ (비서) 경영진이 본연의 업무에 최대한 전념 할 수 있도록 사무환경을 정비하고 경영진의 일상적인 업무를 효율적으로 지원하기 위한 책임감 및 성실한 태도 ○ (국제협력) 미리 계획하고 준비하는 태도, 문제해결 및 환경 변화에 적극적으로 대처하는 태도, 개방적 의사소통의 자세, 이해 관계자 지향적 태도, 부서원과의 팀워크 지향, 타 부서와 협업적 태도, 적극적 업무 네트워크 형성 노력 등
필요자격	<ul style="list-style-type: none"> ○ 공고문 참조
직업기초능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ (기관공통) 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 정보능력, 조직이해능력, 대인관계능력, 자원관리 능력 ○ (직무관련) 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 정보능력, 조직이해능력, 대인관계능력, 자원관리 능력
참고사이트	<ul style="list-style-type: none"> ○ www.ncs.go.kr NCS 홈페이지 -> NCS 학습모듈 검색 ○ www.nrc.re.kr 기관 홈페이지 참고

<u>채용 이의신청서</u>			
지원분야		성 명	
이메일		연락처	
이의신청 내용	육하원칙에 의해 자세하게 기술		
<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> 년 월 일 </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center; margin-top: 10px;"> 신청인 (서명) </div>			

※ 신청 시 유의사항

- 사실관계를 명확히 기재바라며, 채용시험 불합격과 관련한 이의신청 사항만 작성바랍니다.
- 문의 및 질의사항에 관한 사항은 답변하지 않습니다.
- 회신은 이메일 또는 연락처를 통해 시행합니다.
- 사실관계 확인 기간에 따라 답변기간이 늦어질 수 있음을 양해바랍니다.

경제·인문사회연구회 채용은 「블라인드 채용 기준」에 따라 편견 없는 채용을 실시하고 있습니다. 이에 입사지원서 작성 시 블라인드 채용 위반 사항을 숙지하시어 전형과정에서 불이익을 받지 않도록 유의하시기 바랍니다.

□ [입사지원서] 블라인드 처리 기준

- 모든 입사지원서(자기소개서 및 역량기술서(NCS, 경력사항 포함)에 입력란을 지정한 경우를 제외하고 개인인적사항(출신지역, 가족관계, 생년월일, 연령, 성별, 종교, 정치적 성향, 출신학교 등)과 관련하여 직접적으로 유추할 수 있는 경우 불합격 처리합니다.
 - 연구회에서 입력란을 지정한 경우 해당 입력란에 입력하는 개인인적사항만 블라인드 처리 기준에서 제외
- 부득이 기재가 필요한 경우 개인인적사항을 직접적으로 유추할 수 없도록 아래와 같이 기재해 주시기 바랍니다.
 - 예시) ①00대학교에서 토론 동아리 활동을 하였고 ②00대학교에서 행정직(조교)로 근무한 경험이 있으며 ③00정당 000의 보좌관으로 근무했으며 ④00종교 단체의 청년부 활동을 통해 등

□ 블라인드 처리 위반(직접적 유추 가능) 사항 안내

블라인드 항목	기준 및 위반 예시
출신지역	• [기준] 출신지역을 직접적으로 유추할 수 있는 내용을 기재할 경우 불합격 처리 (예시) - 대구 중구에서 태어나 그곳에서 학교를 다녔습니다.
가족관계	• [기준] 가족관계를 직접적으로 유추할 수 있는 내용을 기재할 경우 불합격 처리 (예시) - 어머니께서 정부출연연구기관들을 지원하는 일을 하시고 - 아버지께서 서울대학을 졸업하시고(또는 재직중이시고) - 형(누나)가 (회사명, 대학명 명시)에서 입사(입학)한 것에 자극을 받아
종교	• [기준] 신앙을 유추할 수 있는 내용을 직접적으로 기재할 경우 불합격 처리 (예시) - (특정 종교명 명시) 청년부 활동을 통해 - (특정 종교명 명시)에서 주최하는 봉사활동에 참여하여 - (특정 종교명 명시)에서 진행하는 기도회에 참가하여

블라인드 항목	기준 및 위반 예시
정치	<ul style="list-style-type: none"> • [기준] 정치적 성향을 유추할 수 있는 내용을 직접적으로 기재할 경우 불합격 처리 (예시) <ul style="list-style-type: none"> - (특정 정당명 명시) 세종지부에서 청년위원으로 활동하던 중 - (특정 국회의원 이름 명시) 의원 보좌관으로 근무(경력기술)
생년월일 및 연령	<ul style="list-style-type: none"> • [기준] 입사지원서(자기소개서 및 직무능력소개서 포함) 전 항목에 생년월일 또는 연령을 직접적으로 유추할 수 있는 내용을 기재할 경우 불합격 처리 예시) <ul style="list-style-type: none"> - 한일 월드컵이 개최되던 해에 태어나~
성별	<ul style="list-style-type: none"> • [기준] 성별을 직접적으로 유추할 수 있는 내용을 직접적으로 기재할 경우 불합격 처리 예시) <ul style="list-style-type: none"> - 군대를 현역(의무경찰, 의무소방, 사회복지요원)으로 복무하며~ → 의무 복무는 남성만 가능 - 결혼 후 아내(남편)과 함께 생활하며 ~ - 육아휴직을 통해 자식에 대한 어머니(아버지)로써의 책임을 알게 되었으며~ - 조직 생활 중 갈등을 해결하기 위해 형(누나, 언니, 오빠)인 제가~ - 특정 성별 축구 동아리에서 공격수 포지션으로 활동~ - 특정 성별 기관에서 수여하는 특정 성별인 상(경진대회) 수상을 통해~
출신학교	<ul style="list-style-type: none"> • [기준] 출신학교를 직접적으로 유추할 수 있는 내용을 기재할 경우 불합격 처리 예시) <ul style="list-style-type: none"> - 제주도에 있는 외국인 학교에 입학하여~ - (특정 학교명 명시) 경제학 동아리 활동을 통해 - (특정 학교명 명시) 근로장학생 활동을 하며~ - (특정 학교명 명시) 학보사 활동을 통해~ - (특정 학교명 명시) 총장상을 수상하였으며~ *학교 이니셜 포함

입 사 지 원 서

1. 인적사항

지원분야		지원직급		※접수번호	
성명	(한글)				
연락처	(본인휴대폰)	전자우편			
	(비상연락처)				
우대사항 여부	<input type="checkbox"/> 취업보호·지원 대상 여부(대상(5%) <input type="checkbox"/> 대상(10%) <input type="checkbox"/> , 보훈번호 : _____)				
	<input type="checkbox"/> 장애 여부(장애내용 및 등급 : _____)				
	<input type="checkbox"/> 저소득층 여부 <input type="checkbox"/> 기초생활보장수급자 발급기관/발급일자 : _____ , 발급번호 _____)				
	<input type="checkbox"/> 차상위계층 발급기관/발급일자 : _____ , 발급번호 _____) <input type="checkbox"/> 지역인재여부 * 충청권(세종시, 대전시, 충청남도, 충청북도) 소재 대학교(또는 학부 이하)를 졸업한 자				

2. 교육사항

* 지원직무 관련 학교교육 및 직업교육을 이수한 경우, 각각 최대 5개까지 기입해 주십시오.

- 관련 분야는 첨부된 「직무기술서」를 참조해 주시기 바랍니다.
- 개인의 신상 및 학교명을 기재할 경우 불이익이 있을 수 있습니다.
- 학교교육은 제도화된 학교 내에서 이루어지는 고등교육과정을 의미하며, 직업교육은 학교 이외의 기관에서의 실업교육, 기능교육, 직업훈련 등을 이수한 교육과정을 의미합니다.
- 과목명 및 교육과정은 개별 교육과정을 하나씩 작성하시기 바랍니다.
(학사·석사·박사 학위과정을 하나의 교육과정으로 기재하지 마십시오.)

학교교육

번호	능력단위	과목명	취득학점
1	직무관련 주요내용		
	· 내용(100자 이내) 작성		
2	직무관련 주요내용		
	· 내용(100자 이내) 작성		

직업교육

번호	기관명	과목명 및 교육과정	교육시간	이수기간
1	직무관련 주요내용			
	· 내용(100자 이내) 작성			
2	직무관련 주요내용			
	· 내용(100자 이내) 작성			

3. 경력 혹은 경험사항

- * 경력사항은 기입제한이 없으나, 지원직무 관련 경험은 최대 10개까지 기입 가능
 - 관련 분야는 첨부된 「직무기술서」를 참조해 주시기 바랍니다.
 - 경력사항은 금전적인 보상 및 고용보험을 포함한 4대 보험가입이력 등으로 판단합니다.(최종합격 시 관련 서류 제출 필)
 - 근무기간이 연속적이지 않은 경우는 실제 근무기간만 기재하시기 바랍니다.
 - 경험사항은 직무 경력, 아르바이트, 활동, 동아리/동호회, 팀 프로젝트, 연구회, 재능기부 등 직무와 관련된 주요 활용을 의미합니다.
 - 개인의 신상 및 학교명을 기재할 경우 불이익이 있을 수 있습니다.

경력 사항							
번호	회사명	고용형태	근무부서	담당업무	근무기간	재직/ 퇴직	퇴직사유
1		예. 정규직, 무기계약직, 계약직 등			0000.00.00. ~ 0000.00.00.		
번호	회사명	고용형태	근무부서	담당업무	근무기간	재직/ 퇴직	퇴직사유
2							

경험 사항				
번호	능력단위	소속조직	역할	활동기간
1				
	· 활동내용(300자 이내) 작성			
번호	능력단위	소속조직	역할	활동기간
2				
	· 활동내용(300자 이내) 작성			

4. 자격사항

- * 지원직무 관련 국가기술/전문자격, 국가공인민간자격 등을 기입해 주십시오.
(어학성적, 운전면허증은 인정되지 않습니다.)
- * 유효기간이 있는 자격증은 유효기간을 필히 기입해 주십시오.
- * 동일 자격증에 여러 급수를 취득한 경우 1개로 취급하오니, 참고하시기 바랍니다.

자격증명	등록번호	발행기관	취득일자	비고

위 사항은 사실과 다름이 없음을 확인합니다.

년 월 일

지 원 자 : _____(서명)

[참고사항]

1) 교육사항 구분 기준 : 학교교육 or 직업교육

학교교육은 제도화된 학교 내에서 이루어지는 고등교육과정을 의미하며, 직업교육은 학교 이외의 기관에서의 실업교육, 기능교육, 직업훈련 등을 이수한 교육과정을 의미합니다.

2) 경력 및 경험사항 구분 기준 : 경력 or 경험

직무관련 경험사항은 직무와 관련된 활동을 의미하며, 경력사항은 금전적 보상 및 고용보험을 포함한 4대 보험 가입 이력으로 판단합니다.

3) 상기 입사지원서 상의 모든 기록은 향후 증빙이 가능한 사항만 명시하여 주시기 바랍니다.

경력 혹은 경험 기술서

지원분야	지원직급	※접수번호
* 입사지원서에 기술한 경력 혹은 경험사항 및 직무관련 기타 활동에 대해 상세히 기술해 주시기 바랍니다. * 구체적으로 본인이 수행한 활동 조직, 역할 및 구체적 활동 내용, 주요 결과에 대해 작성해 주시기 바랍니다. * 학교명 등 구체적인 인적사항이 드러나지 않도록 주의해주시기 바랍니다. (2,000자 이내)		
<div style="text-align: right; margin-right: 100px;"> 위 사항은 사실과 다름이 없음을 확인합니다. _____년 _____월 _____일 지원자 : _____(서명) </div>		

