

2020년도 **한국국제협력단**

일반직/사회형평적/공무직 채용 공고

온라인 입사지원서 작성 매뉴얼

2020년도 하반기

한국국제협력단(KOICA)

일반직/사회형평적/공무직 채용공고

대한민국 개발협력 대표기관 KOICA에서 글로벌 사회적 가치를 실천할  
유능한 인재를 모십니다.

## 1. 지원서 작성

### 지원서 작성

공고명

개인정보 제공동의

1

확인완료

2

성명

홍길동

※ 공백 없이 입력하세요.

휴대전화

010

1234

5678

※ 전형결과 알림에 사용되오니, 반드시 연결가능한 번호를 입력하세요. (본인 미보유시, 가족 핸드폰 입력)

이메일

honggildong@naver.com

올바른 이메일 양식입니다.

honggildong@naver.com

이메일이 일치합니다.

※ 비밀번호 찾기 및 전형결과 알림에 사용되오니, 반드시 자주 사용하는 메일 주소를 입력해주세요.

비밀번호

\*\*\*\*\*

사용해도 좋은 비밀번호입니다.

\*\*\*\*\*

비밀번호가 일치합니다.

※ 8~9자 영문 대문자/소문자/특수문자/숫자 중 3종류, 혹은 10자 이상 영문/숫자/특수문자 중 2종류를 사용하세요.

본인확인

3

이메일 인증

본인인증이 완료되었습니다.

4

지원서 작성

#### 1 [개인정보 제공동의] 동의하기

#### 2 성명/휴대전화/이메일/비밀번호 입력하기

- 이메일 주소는 **학교명이나 소속단체명이 드러나지 않는 것으로 기입** 바랍니다.
- 이메일 주소 및 휴대전화는 합격자 발표 등에 활용되므로, 오타자가 없도록 유의 바랍니다.
- 오기입으로 인한 불이익(연락 불능/미확인 등)에 대한 책임은 지원자 본인에게 있습니다.

#### 3 이메일 인증을 통한 본인확인을 완료하셔야 입사지원이 가능합니다.

#### 4 정확한 정보 입력 후 [지원서 작성] 클릭

**현재 페이지에서 작성한 정보는 수정이 불가하오니 정확히 입력해 주시기 바랍니다.**

# 1. 지원서 작성

## [1 기본정보] - [기본정보] 입력하기

1 기본 정보	2 교육 및 경험	3 자격 및 기타	4 자기소개서	5 최종제출
---------	-----------	-----------	---------	--------

### 기본정보

\* 필수항목

\* 지원자

홍길동

영문이름

한문이름

\* 지원분야

- [지원분야] ※ 지원분야의 자격사항 및 직무기술서를 반드시 확인하시고 지원해 주시기 바랍니다.

- [공고문 다시 확인하기]
- [비수도권 지역인재 / 고졸자 요건 확인하기]
- [직무기술서 다운로드]

일반직신입

분야(직무)

추가질문

\* 생월일 (월+일 조합의 4자리) [ 예: 1994년 5월 15일 생은 0515를 입력하고 3월 8일 생은 0308를 입력 ] (최대 4자 입력가능)

0/4

\* 원서접수 마감일('20.10.16.) 기준 「청년고용촉진특별법 시행령」에 따른 청년(만 15세 이상 34세 이하)에 해당하시면 '대상'에 표기 하시기 바랍니다.

답변을 선택하세요.



1



로그인 세션 남은 시간 25분 23초 / 30분

연장 ?

2

임시저장

3

다음

- 30분이 지나면 세션이 종료되어 자동로그아웃되며, 입력하신 정보가 자동저장 되지 않습니다. 30분마다 **연장** 혹은 **임시저장**을 해주시기 바랍니다.
- 중간 중간 **[임시저장]**을 클릭하여, 기입한 정보가 사라지지 않도록 주의해 주시기 바랍니다.
- 파란박스 **[다음]** 혹은 해당 탭을 누르면 다음 페이지로 이동 가능합니다.  
단, 각 페이지의 필수 정보를 모두 입력해야 다음 페이지로 이동하실 수 있습니다.  
[1. 기본 정보-기본정보 및 인적사항]에 해당하는 정보를 모두 기입한 경우,  
[2. 교육 및 경험]을 작성해 주시기 바랍니다.

# 1. 지원서 작성

## [1 기본정보] - [인적사항] 입력하기

인적사항

※ 필수항목

※ 연락처

이메일주소

핸드폰번호

※ 장애여부

- [장애여부] **장애인 분야** 지원자는 반드시 장애사항 또는 상이군경 관련 질문에 '대상'으로 기재하시기 바라며, 두 가지 모두에 대하여 '비대상'으로 기재한 경우 불합격처리 됩니다.

※ 「장애인복지법」 제2조에 따른 장애인은 '대상'을 선택 후, 추가정보를 입력해 주시기 바랍니다.  
 ※ 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률 시행령」 제14조제3항에 따른 상이등급 기준에 해당 시, 반드시 추가질문 첫 번째 [상이군경] 질문에 '대상'을 선택하십시오.  
 ※ 추후 이를 증빙할 수 있는 서류를 제출하여야 합니다.

1

비대상	대상	등급	내용
-----	----	----	----

※ 보훈여부

- [보훈여부] **보훈 분야** 지원자는 반드시 보훈사항을 기재해 주시기 바라며, 보훈정보를 기재하지 않은 경우 불합격처리 됩니다.

[보훈대상자 정보조회]

※ 국가보훈처 취업정보시스템 > 개인서비스 > 가정비율조회 에서 확인 가능  
 ※ 추후 이를 증빙할 수 있는 서류를 제출하여야 합니다.

2

비대상	대상	보훈번호	관계	보훈비율
-----	----	------	----	------

※ 저소득층 여부

- [저소득층 여부] 「국민기초생활 보장법」에 의한 국민기초생활수급자(생계, 주거, 교육, 의료급여 중 한 가지 이상의 급여를 받는 자) 또는 「국민기초생활 보장법」에 의한 제14조2에 의한 차상위계층에 해당하거나, 「한부모가족지원법」에 따른 지원대상자에 해당하는 기간이 응시원서 접수일 또는 접수마감일까지 계속하여 2년 이상인 경우, '대상'을 선택 후, 추가정보를 입력해 주시기 바랍니다.

※ 추후 이를 증빙할 수 있는 서류를 제출하여야 합니다.

3

비대상	대상
-----	----

- 1 장애인의 경우, [대상]을 클릭 후 해당 정보를 정확히 기입해 주시기 바랍니다.  
 - 장애인 분야 지원자는 이 항목 또는 하단 추가질문에 있는 상이군경 질문에 [대상]을 선택해 주셔야 합니다.
- 2 보훈대상자의 경우, [대상]을 클릭 후 해당 정보를 정확히 기입해주시기 바랍니다.  
 - 보훈 분야 지원자는 반드시 [대상] 선택 후 해당 정보를 기입해 주셔야 합니다.
- 3 저소득층의 경우, [대상]을 클릭해 주시기 바랍니다.

# 1. 지원서 작성

## [1 기본정보] - [인적사항] 입력하기

추가질문

아래 각 항목에 해당하시는 경우, '대상'을 선택해 주시기 바랍니다. (추후 증빙서류 제출)

1

★ 상이군경 - 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률 시행령」 제14조제3항에 따른 상이등급 기준에 해당하는 자

답변을 선택하세요.

★ 비수도권 지역인재 - [상세 요건 확인하기]

답변을 선택하세요.

★ 최종학력 고졸 - [상세 요건 확인하기]

답변을 선택하세요.

★ 다문화가정 - 「다문화가족지원법」 제2조에 따른 다문화가족의 자녀

답변을 선택하세요.

★ 북한이탈주민 - 「북한이탈주민의 보호 및 정착지원에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 북한이탈주민으로서  
국적 취득 및 가족관계등록 창설 후 3년 이상 경과된 자

답변을 선택하세요.

★ 경력단절여성 - 「경력단절여성 등의 경제활동 촉진법」의 적용을 받는 자. 즉, 결혼, 임신, 출산, 육아와 가족 돌봄 등의 이유로  
경제활동을 중단하였거나 경제활동을 한 적이 없는 여성 중에서 취업을 희망하는 여성  
(공고일 기준 3개월 이상 경력이 단절된 여성[현재 무직])

답변을 선택하세요.

- 1 각 항목에 대해 대상 또는 비대상으로 응답해 주시기 바랍니다.  
- 대상을 선택한 경우 추후 증빙서류를 제출하셔야 합니다.

## 1. 지원서 작성

### [2 교육 및 경험] 경력사항 입력하기(일반직신입/사회형평적 채용)

NCS

※ 필수항목

지원하는 직무와 관련된 경력사항이 있습니까?

1

☒ 예 ☐ 아니오

2

- [직무관련 경력사항] 채용 직무 및 데이터·정보처리 관련 경력사항

(채용 직무 및 데이터·정보처리 관련, 금전적 보수를 받고 기업/기관에서 일정기간 동안 근로자로 종사한 이력)

- \* 채용 직무 및 데이터·정보처리와 관련된 경력사항을 기재하여 주십시오.
- \* 경력증명서(공공기관 청년인턴 수료증도 인정) 및 4대보험 자격득실확인서를 제출 가능한 경우만 기재하여 주십시오.
- \* 다음 이력이 있으신 경우 반드시 해당 내용을 기재하여 주시기 바랍니다.
  - 영프로페셔널 (KOICA 해외사무소, 재외공관, ODA사업수행기관 청년인턴)
  - KOICA 인턴기자단, 연수모니터링 인턴
  - 타 공공기관 청년 인턴 이력 (기획재정부 지정 340개, 수료증·경력증명서에 반드시 '청년인턴' 명시)
  - 원서접수 마감일 기준 1년 이상의 KOICA 근무 경력 (기간제 근로자, 개발협력 코디네이터, 월드프렌즈 코디네이터, 공무원 등)

※ 작성 전 지원분야의 직무기술서[다운로드]를 반드시 참고하여 주십시오.  
 ※ [담당업무]는 한 줄 이내로 **요점만 간결하게** 기재해 주시기 바랍니다.  
 ※ 최대 10개까지 기재하실 수 있습니다.

3

+ -

★ 능력단위	능력단위를 선택하세요.	
★ 고용형태	고용형태를 선택하세요.	근무기간 <input type="text"/> ~ <input type="text"/>
회사명	회사명을 입력하세요.	부서명 <input type="text"/> 직급 <input type="text"/>
담당업무	담당업무 내용을 입력하세요.	

- 1 채용직무 및 데이터 정보처리 분야 관련 금전적 보수를 받고 기업/기관에서 근로자로 종사한 이력이 있을 시 [예] 버튼을 눌러주시기 바랍니다.
- 2 하위문항 작성
  - 능력단위: 채용직무 또는 데이터 정보처리 선택
  - 고용형태: 정규직, 계약직, 파견직, 청년인턴 중 해당사항 선택
  - 관련 경력에 대한 고용형태, 근무기간, 회사명, 부서명, 직급, 담당업무 상세사항을 모두 빠짐없이 기재 필요
- 3 추가 입력을 원하시는 경우 [+]를 클릭하시기 바랍니다.

## 1. 지원서 작성

### [2 교육 및 경험] 경력사항 입력하기(공무직-법무)

경력사항

★ 필수항목

1

추가질문

★ 소송 수행경력이 있으신 분은 '해당'에 표시해 주시기 바랍니다.

답변을 선택하세요.

2

석사 이상 학위 보유 여부 - 원서접수 마감일('20.10.16.) 기준 [졸업]인 경우만 인정됨

답변을 선택하세요.

3

직장경력

- [직장경력] 직무 관련 경력사항 (지원분야와 관련, 금전적 보수를 받고 기업/기관에서 일정기간 동안 근로자로 종사한 이력)

※ 지원 분야와 관련된 경력사항을 기재하여 주십시오.

※ 경력증명서 및 4대보험 자격득실확인서를 제출 가능한 경우만 기재하여 주십시오.

※ 작성 전 지원분야의 직무기술서[다운로드]를 반드시 참고하여 주십시오.

※ [담당업무]는 한 줄 이내로 요점만 간결하게 기재해 주시기 바랍니다.

※ 최대 10개까지 기재하실 수 있습니다.

4

+ ↺

★ 고용형태

고용형태를 선택하세요.

★ 회사명

회사명을 입력하세요.

★ 근무기간

재직중

퇴사

~

부서

부서명을 입력하세요.

★ 직급

담당업무

담당업무를 입력하세요.

1

소송 수행경력이 있으면 '해당'을 표시하시고, 아래 경력사항란에 관련 경력을 기재해 주시기 바랍니다.

2

관련 전공 석사 혹은 박사 학위 보유자는 상기질문에 해당사항을 표기하고, 전공명을 반드시 기재해 주시기 바랍니다.

- 법무 : 법학 등(단, 법학전문대학원은 비대상을 선택하신 후 아래 경력사항란에 관련 사항을 기재해 주시기 바랍니다.)

3

직무관련 경력사항을 작성해 주시기 바랍니다.

- 고용형태 : 정규직, 계약직, 파견직, 청년인턴, 사법연수원, 법학전문대학원 중 해당사항 선택
- 법무분야 지원자로 사법고시에 합격한 경우, 사법연수원을 경력사항으로 기재하시기 바랍니다. (고용형태 : 계약직, 회사명 : 사법연수원)
- 법무분야 지원자로 법학전문대학원을 졸업한 경우, 관련 사항을 경력사항으로 기재하시기 바랍니다. (고용형태 : 법학전문대학원, 회사명 : 00대학교 (학교명 블라인드처리 필수))

4

추가 입력을 원하시는 경우 [+]를 클릭하시기 바랍니다.

## 1. 지원서 작성

### [2 교육 및 경험] 경력사항 입력하기(공무직-법무 외)

경력사항

\* 필수항목

1

추가질문

\* 관련 전공 석사 이상 학위 보유 여부

답변을 선택하세요.

\* 위에서 '해당'으로 표기하신 경우, **전공명**을 기재하여 주십시오. (최대 150자 입력가능)

0/150

2

직장경력

- [직장경력] **직무 관련 경력사항** (지원분야와 관련, 금전적 보수를 받고 기업/기관에서 일정기간 동안 근로자로 종사한 이력)

\* 지원 분야와 관련된 경력사항을 기재하여 주십시오.

\* 경력증명서 및 4대보험 자격득실확인서를 제출 가능한 경우만 기재하여 주십시오.

3

※ 작성 전 지원분야의 직무기술서[[다운로드](#)]를 반드시 참고하여 주십시오.  
 ※ [담당업무]는 한 줄 이내로 **요점만 간결하게** 기재해 주시기 바랍니다.

+

○

\* 고용형태

고용형태를 선택하세요.

\* 회사명

회사명을 입력하세요.

\* 근무기간

재직중

퇴사

~

부서

부서명을 입력하세요.

\* 직급

담당업무

담당업무를 입력하세요.

1 관련 전공 석사 혹은 박사 학위 보유자는 상기질문에 해당사항을 표기하고, 전공명을 반드시 기재해 주시기 바랍니다.

- 데이터 품질 : 컴퓨터공학, 전자계산학, 경영정보학, 데이터 관련 학과 등
- 평가심사 : 경영학, 경제학, 가족사회복지학, 국제학, 도시지역학, 사회학, 정치외교학, 행정학 등
- 연수 : 국제개발학 등
- 조달 : 건축학, 조달학 등

2 직무관련 경력사항을 작성해 주시기 바랍니다.

- 고용형태 : 정규직, 계약직, 파견직, 청년인턴 중 해당사항 선택

3 추가 입력을 원하시는 경우 [+]를 클릭하시기 바랍니다.

# 1. 지원서 작성

## [3 자격 및 기타] - [학내외 활동] [교육이수사항] 입력하기

자격/기타정보

★ 필수항목

학내외 활동

1

- [학내외 활동] **경험사항**: 기타 활동으로 직업 외적인(금전적 보수를 받지 않고 수행한) 활동  
(예: 봉사활동, 산학 및 팀 프로젝트, 연구회, 동아리/동호회, 온라인 커뮤니티, 재능기부 활동 등)

- \* 채용 직무 및 데이터·정보처리와 관련된 경험사항을 기재하여 주십시오.
- \* 반드시 증명서를 통해 증빙이 가능한 사항만을 기재하여야 합니다. (증빙자료 추후 제출)
- \* 총 6개월 이상의 **KOICA 해외봉사단 이력**이 있으신 경우 반드시 해당 내용을 기재하여 주시기 바랍니다.
  - 단, KOICA에서 직접 또는 위탁 시행으로 파견된 해외봉사단으로서 중도귀국하지 않았으며, e-kov 시스템에 등록되어 있고, 계약만료로 관련 경력증명서가 발급되는 경우에만 인정
  - [기관 및 조직명]에는 'KOICA 봉사단명-국가'으로 기재하십시오 - (예) KOICA 일반봉사단-몽골, KOICA UNV-태국

※ 작성 전 지원분야의 직무기술서[다운로드]를 반드시 참고하여 주십시오.  
※ 기관 및 조직명, 활동기간, 직위 또는 역할, 활동내역은 반드시 기재하십시오.  
※ [활동내용]은 한 줄 이내로 **요점만 간결하게** 기재해 주시기 바랍니다.  
※ 최대 10개까지 기재하실 수 있습니다.

4

+ ○

활동구분	활동구분 선택	기관 및 조직명	기관 및 조직명을 입력하세요.
활동기간	~	직위 또는 역할	
활동내역	활동 및 업무내역을 상세히 입력하세요.		

교육이수사항

2

- [교육이수사항] **학교교육**: 제도화된 학교 내에서 이루어지는 교육과목을 의미  
\* 관련 직무에 대한 학교교육사항 및 데이터·정보처리 관련 학교교육사항을 입력하시기 바랍니다.  
\* **데이터·정보처리** 관련 학교교육사항이 있으신 경우 반드시 기재해주시기 바랍니다.  
\* [교육시간]에는 이수학점을 기재 (예: 4학점 과목인 경우 숫자 '4'만 기재), 해외대학 졸업자의 경우 '기타'로 기재

※ 동일 교육과목명을 중복입력하지 마십시오.  
※ [주요내용]은 한 줄 이내로 **요점만 간결하게** 기재해 주시기 바랍니다.  
※ 최대 5개까지 기재하실 수 있습니다.

4

+ ○

과정명	교육 과정명을 입력하세요.	교육기관	교육 기관명을 입력하세요.
이수기간	~	교육시간	
주요내용	교육 과정 주요 내용을 상세히 입력하세요.		

1 채용직무 및 데이터 정보처리 분야 관련 학내외 활동 경험사항에 대해 작성해 주시기 바랍니다.

- 활동구분 : 봉사단
  - KOICA에서 직접 또는 위탁시행으로 파견한 봉사단의 경우 기재
  - 기관 및 조직명 : KOICA봉사단명-국가 형식으로 기재
  - 활동기간, 활동내역, 역할 필수 기재
- 활동구분 : 채용직무
  - 채용직무 관련 활동 기재
  - 기관 및 조직명, 활동기간, 활동내역, 역할 필수 기재
- 활동구분 : 데이터 정보처리
  - 데이터 정보처리 관련 활동 기재
  - 기관 및 조직명, 활동기간, 활동내역, 역할 필수 기재

2 지원분야 또는 데이터 및 정보처리 관련 학교교육사항에 대해 작성해 주시기 바랍니다.

3 ODA교육원 강의를 수강하신 지원자의 경우, [학내외 활동]-[활동구분-채용직무]를 선택해 주시기 바라며, [기관 및 조직명]에는 'KOICA - ODA교육원' 으로 기재해 주시기 바랍니다.

4 추가 입력을 원하시는 경우 [+]를 클릭하시기 바랍니다.

## 1. 지원서 작성

### [3 자격 및 기타] - [공인외국어시험] 입력하기

공인외국어시험

50.01.01 이후 접수만 인정

- [공인외국어시험] **일반직신입** 지원자는 자격요건을 충족하는 공인영어성적을 반드시 기재하시기 바랍니다. 우대사항에 해당하는 제2외국어 성적을 보유했다면 기재하여 주시기 바랍니다.

**사회형평적 분야** 지원자는 우대사항에 해당하는 공인영어 및 제2외국어 성적을 기재하여 주시기 바랍니다.

※ 단, 'KOICA 영어성적 사전 등록'을 통해 전위여부 검증이 완료된 지원자는 어학성적을 입력하지 않고, 아래 [추가질문]에서 [대상]을 선택해 주시기 바랍니다. 이 경우 사전 등록한 어학성적으로 서류심사가 이루어질 예정입니다. 사전 등록한 어학성적이 아닌 다른 성적으로 서류심사를 원하는 경우 [공인외국어시험] 항목에 반드시 입력해 주시기 바랍니다.

※ 입사예정일('20.12.23)까지 유효한 국내 정기 시험 성적에 한해 인정하고 있음을 참고하시기 바랍니다.  
단, 정해진 유효기간이 없는 DELF-DALF, DELE 등의 경우 취득 연도와 무관하게 가산점 대상으로 인정됩니다.  
※ FLEX 시험의 경우, 국가공인자격인 FLEX(듣기, 읽기) 시험만 인정됩니다.

※ 성적표상 어학시험별 등록번호는 아래와 같습니다. 착오없이 기재해 주시기 바랍니다.

[영어] 필수 또는 우대사항

TOEIC : Registration Number (6자리)  
TOEFL(IBT) : Registration Number (16자리)  
TEPS : REGISTRATION NO. (7자리)  
New TEPS : REGISTRATION NO. (7자리)

[프랑스어] 우대사항

DALF : N° de candidat (12자리)  
DELF : N° de candidat (12자리)  
FLEX(프랑스어) : No. (11자리)  
SNULT 프랑스어 : REGISTRATION NO. (7자리)

[스페인어] 우대사항

DELE : Código de inscripción (18자리)  
FLEX(스페인어) : No. (11자리)  
SNULT 스페인어 : REGISTRATION NO. (7자리)

[러시아어] 우대사항

TORFL 1급 : справка (12자리)  
TORFL 2급 : справка (12자리)  
TORFL 3급 : справка (12자리)  
TORFL 4급 : справка (12자리)  
FLEX(러시아어) : No. (11자리)  
SNULT 러시아어 : REGISTRATION NO. (7자리)

- 명시된 어학시험 중 본인이 취득한 어학시험의 성적만 입력해 주시기 바랍니다.

- 응시일과 등록번호를 정확하게 입력해 주시기 바랍니다.

※ 추후 이를 증빙할 수 있는 서류를 제출하셔야 합니다.

※ [시험검색]시 위 목록의 시험명(예: TOEIC)을 그대로 활용해서 검색하시기 바랍니다.

1

3



시험

2

시험검색

- 1 반드시 안내사항을 확인하신 뒤 공인외국어 시험성적 (토익, 텡스, 토폴) 을 기입해 주시기 바랍니다.
  - 일반직신입 지원자 : 자격요건을 충족하는 공인어학성적 반드시 입력
  - 사회형평적 분야 지원자 : 우대사항에 해당하는 어학성적이 있는 경우 해당 정보 입력
  - 청각장애인 2-3급에 해당하는 지원자도 공인영어성적이 있는 경우 반드시 작성
- 2 시험검색 시 가이드에 명시된 시험명(예: TOEIC)을 그대로 활용해서 검색하시기 바랍니다. 시험명 입력 시 'Enter'를 누르셔야 검색이 가능합니다.
- 3 추가 입력을 원하시는 경우 [+]를 클릭하시기 바랍니다.

## 1. 지원서 작성

### [3 자격 및 기타] - [공인외국어시험] 입력하기

#### 시험검색 방법: TOEIC 입력하기

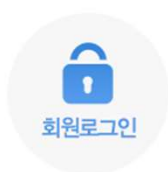
1 TOEIC TOEIC 입력 후 검색

2 TOEIC (O) 검색 후 나오는 항목 중 해당 항목(O) 선택하기

3 시험명을 선택하면 YBM Family 로그인 화면이 팝업이 표시됩니다.

#### □ 어학시험 성적확인

· 성적 확인은 YBM Family 회원만 이용가능한 서비스입니다. 성적 확인을 하시려면 로그인을 하시기 바랍니다.



과목 | TOEIC

회원 아이디 | YBM 아이디 입력

회원 비밀번호 | YBM 비밀번호 입력

확인 | 확인 클릭

#### □ 어학시험 성적확인

- 종결 등남의 19.02.12(화) 기준 유효한 성적 내용입니다.
- 성적 유효기간은 시험일로부터 2년 뒤 해당 시험일자 까지이며, 유효한 성적만 확인 가능합니다.

과목	시험일	성적	성적만료일	선택
TOEIC	19.01.12(토)	LC 410 RC 400 Total 810	21.01.12(화)	4

등록할 성적을 선택

#### 【개인정보 3자 제공 동의】

1. 개인정보 제공처 : (주)아이디스아이티
2. 제공받는 개인정보 항목 : 이름, 생년월일, 어학시험 성적정보
3. 개인정보 이용 목적 : 신청자의 어학시험 성적 확인 및 유효성 여부 확인
4. 개인정보 보유 및 이용기간 : 개인정보를 제공한 업체의 신청서 보유 및 이용기간에 따름.

5 ☒ 개인정보 3자 제공에 동의합니다. 개인정보 3자 제공 동의

6 성적 등록 성적 등록 클릭

- ※ 어학시험 성적이 성공적으로 등록되면 '한국 TOEIC 위원회 인증 완료' 마크가 표시되며 '등록번호', '응시일', '취득점수' 및 '만점기준' 이 자동으로 입력됩니다.
- ※ 자동으로 입력된 정보는 지원자가 직접 수정이 불가하며, 수정하기 위해서는 기존에 등록한 시험 정보 삭제 후 다시 인증을 받으시기 바랍니다.

## 1. 지원서 작성

### [3 자격 및 기타] - [공인외국어시험] 입력하기

#### YBM 성적등록 시 발생하는 오류 해결 방법

인터넷 사용 기록 삭제

기본 고급

기간: 지난 24시간

- ☐ 인터넷 사용 기록  
항목 130개
- ☐ 다운로드 기록  
항목 10개
- ☐ 쿠키 및 기타 사이트 데이터  
사이트 97개
- ☒ 캐시된 이미지 및 파일  
318MB 미만
- ☐ 비밀번호 및 기타 로그인 데이터  
없음
- ☐ 양식 데이터 자동 완성

취소 인터넷 사용 기록 삭제

검색 기록 삭제

- ☐ 즐겨찾기 웹 사이트 데이터 보존(B)  
즐거 찾는 웹 사이트가 기본 설정을 유지하고 더 빠르게 표시할 수 있도록 쿠키와 임시 인터넷 파일을 유지합니다.
- ☒ 임시 인터넷 파일 및 웹 사이트 파일(I)  
인터넷 사용 속도 향상을 위해 컴퓨터에 저장한 웹 페이지, 이미지 및 미디어입니다.
- ☐ 쿠키 및 웹 사이트 데이터(O)  
기본 설정을 저장하거나 웹 사이트 성능을 향상시키기 위해 웹 사이트에서 컴퓨터로 저장한 파일 또는 데이터베이스입니다.
- ☐ 기록(H)  
방문한 웹 사이트의 목록입니다.
- ☐ 다운로드 기록(W)  
다운로드한 파일 목록입니다.
- ☐ 양식 데이터(F)  
양식에 입력한 내용의 기록입니다.
- ☐ 암호(P)  
이전에 방문한 웹 사이트에 로그인하면 저장된 암호가 자동으로 채워집니다.
- ☐ 추적 방지, ActiveX 필터링 및 추적 안 함 데이터(K)  
필터링에서 제외된 웹 사이트 목록, 사이트에서 방문 정보를 자동으로 공유할 수 있는 위치를 검색하기 위해 추적 방지에서 사용하는 데이터 및 추적 안 함 요청에 대한 예외입니다.

검색 기록 삭제 정보 삭제(D) 취소

↑ 구글 크롬      인터넷 익스플로러→

인터넷 화면에서 Ctrl+Shift+Delete 를 누르고 '캐시된 이미지 및 파일' 또는 '임시 인터넷 파일 및 웹 사이트 파일'을 선택하여 삭제하십시오. 이후 [지원서 수정] 메뉴를 통해 입사지원서 작성을 이어서 진행할 수 있습니다.

#### 시험검색 방법: TOEIC 외(예시: Nes TEPS)

+ 시험

1 New TEPS New TEPS 입력 후 검색

2 New TEPS (0) 검색 후 나오는 항목 중 해당 항목 선택하기

3 시험명 선택 후 등록번호/응시일/취득점수/만점기준을 정확히 입력 바랍니다.

등록번호 7자리 입력

응시일

취득점수

/ 만점기준

## 1. 지원서 작성

### [3 자격 및 기타] - [공인외국어시험] 입력하기

추가질문

1. 청각장애인 2, 3급 상당에 해당하는 지원자께서는 위 공인외국어시험 항목에서 TOEIC 총점 및 관련정보를 기재하신 후, 아래 빈 칸에 해당 TOEIC의 독해 점수를 별도 기재하여 주시기 바랍니다. (숫자만 기재) (최대 3자 입력가능)
2. \* KOICA 영어성적 사전 등록 여부
3. \* 아랍어 전공 여부 - 원서접수 마감일("20.10.16.") 이전에 졸업한 학위만 인정

1. 청각장애인 2, 3급 상당에 해당하는 지원자께서 토익 성적을 입력하신 경우 독해 점수만 별도로 작성해 주시기 바랍니다.
2. KOICA 홈페이지를 통해 안내된 공인영어성적 사전등록을 진행하신 경우 해당사항을 선택해 주시기 바랍니다.
3. 아랍어 전공 학위를 취득한 경우, 학사 및 석사에 해당하는 항목을 선택해 주시기 바랍니다.

## 1. 지원서 작성

### [3 자격 및 기타] - [자격증] 입력하기

자격증

- [자격증] ※ 자격(등록)번호를 정확히 입력하지 않은 경우, 자격사항 진위여부를 확인할 수 없어 부적격 처리될 수 있으니 작성에 유의하시기 바랍니다.  
※ 취득일은 자격증 합격일을 의미합니다.  
※ 입사에정일(20.12.23.)까지 유효하며 서류접수마감일(20.10.16.) 이전까지 최종합격하여 발급된 아래 자격증만 인정됩니다.

일반직신입/  
사회형평적 채용 1

배점 5%  
변호사 공인노무사 공인회계사 건축사 변리사 국제재무분석사(CFA) Level3  
정보관리기술사 사회조사분석사1급

배점 3%  
PRINCE2 Practitioner  
정보처리기사 정보보안기사 전자계산기조작응용기사 사회조사분석사2급

배점 1%  
한국사능력검정시험(1급) 한국사능력검정시험(2급)  
ODA 전문가(3급) ODA 일반  
PRINCE2 Foundation PMP(국제공인프로젝트관리전문가)

※ 추후 이를 증빙할 수 있는 서류를 제출하여야 합니다.  
※ [자격증검색]시 위 설명의 자격증명(예: PMP(국제공인프로젝트관리전문가))을 그대로 활용하시기 바랍니다.  
※ ODA 또는 PRINCE2 자격증은, 위 자격증명으로 검색 후 검색창 아래쪽의 ~[으]로 등록하기 를 눌러 자격증명을 기재해 주십시오.

공무직 1

[법무] 필수 자격요건  
변호사

[데이터 품질] 평가 대상 자격증  
DQC-V(데이터품질인증 심사원) DAP DAsP(데이터야키택처전문가)

[평가심사] 평가 대상 자격증  
PRINCE2 Practitioner PMP(국제공인프로젝트관리전문가) PRINCE2 Foundation CAPM

[조달] 평가 대상 자격증  
건축사 CPSM 건축시공기술사

※ 추후 이를 증빙할 수 있는 서류를 제출하여야 합니다.  
※ [자격증검색]시 위 설명의 자격증명(예: PMP(국제공인프로젝트관리전문가))을 그대로 활용하시기 바랍니다.  
※ DQC-V(데이터품질인증 심사원) 및 CAPM 과 CPSM 또는 PRINCE2 자격증은,  
위 목록의 자격증명으로 검색 후 검색창 아래쪽의 ~[으]로 등록하기 를 눌러 자격증명을 기재해 주십시오.

+ 자격증명

2 자격증검색

발급기관

발급기관

등록번호

등록번호

취득일

취득일

1 지원 분야별로 해당 자격증을 확인하신 후 자격증을 기입해 주시기 바랍니다.

2 자격증 검색 후 입력하려는 자격증을 선택해 주시기 바랍니다.

자격증명 검색 시 정확한 자격증명을 입력하고 'Enter'를 누르셔야 자격증 검색이 가능합니다.  
검색 후 나오는 항목 중 입력하고자 하는 자격증을 선택해 주시기 바랍니다.

자격증이 검색되지 않는 경우 “~[으]로 등록하기”를 눌러 자격증을 입력해 주시기 바랍니다.

## 1. 지원서 작성

### [3 자격 및 기타] - [수상경력] 입력하기

수상경력

1

[수상경력] **KOICA 국제개발협력 논문 공모전 입상** 경험이 있으신 경우만 기재해 주시기 바랍니다.

※ 추후 이를 증빙할 수 있는 서류를 제출하셔야 합니다.  
 ※ 최대 3개까지 작성 가능합니다.



상훈명

상훈명을 입력하세요.

수여기관

수여기관을 입력하세요.

수상일자



수상내역

수상내역을 상세히 입력하세요.

- 1 KOICA 국제개발협력 논문 공모전에 입상한 경우에만 해당 내용을 작성해 주시기 바랍니다.
  - 상훈명 : KOICA 국제개발협력 논문 공모전
  - 수여기관 : 한국국제협력단

## 1. 지원서 작성

### [4 자기소개서] 경험 및 경력기술서 입력하기

역량기술서

※ 필수항목

1

※ 이하 경험/경력기술서 및 자기소개서 작성 시 주의사항 ※

- \* 정부의 **블라인드 채용** 권장정책에 따라, 직간접적으로 **특정 정보**(학교명, 나이, 성별, 출신지, 가족관계 등 인적사항) 서술할 경우 불이익을 받을 수 있습니다. **[블라인드 채용 위반사항 검토 기준 확인하기]**
- \* 자기소개서 내 기관명 오기, 공란, 동일한 내용 중복, 질의와 무관한 답변 작성(단어 반복 포함) 등은 불이익을 받을 수 있습니다.
- \* 워드나 한글파일에서 작성한 후 복사 및 붙여넣기를 하면 오류가 발생할 수 있습니다. 필요 시 메모장 사용을 권장합니다.
- \* 특수문자를 사용할 경우 오류가 발생할 수 있습니다.
- \* 본 페이지에서 30분 이상 경과 시, 보안정책에 의해 자동으로 세션종료(로그아웃)됩니다. 좌측 하단에서 접속시간을 종종 연장하십시오

2

#### 경험 및 경력기술서

- 직무 관련 경험사항은 본인이 수행한 활동내용, 소속, 역할, 활동결과 등을 중심으로 구체적으로 작성해 주시기 바랍니다.
- 직무 관련 경력사항은 직무영역, 경험, 수행 내용, 본인의 역할, 주요 성과 등을 중심으로 구체적으로 작성해 주시기 바랍니다.

입사지원서에 기술한 경력사항 또는 직무 관련 기타 활동에 대해 상세히 기술해주시기 바랍니다. (최대 1,200자 입력가능)

0/1200

- 1 반드시 주의사항을 확인하신 뒤 경험/경력기술서 및 자기소개서를 작성해 주시기 바랍니다.  
자기소개서 작성불량 및 블라인드 채용 가이드라인 위배 지원자는 불이익을 받을 수 있습니다.
- 2 경험 및 경력기술서는 최대 1,200자 이내로 작성해 주시기 바랍니다.

# 1. 지원서 작성

## [4 자기소개서] 자기소개서 입력하기

자기소개서

※ 필수항목

1

### 자기소개서

※ 응시자께서 지원한 분야의 전문성을 높이기 위해 어떤 경험을 갖고 계시고 그러한 부분이 한국국제협력단의 미션과 비전 달성에 어떻게 연계된다고 생각하시는지 기술하여 주시기 바랍니다. (최대 800자 입력가능)

0/800

※ 소속집단의 공동과업을 달성하는 과정에서 어려움이나 문제로 인해 난관에 부딪혔을 때 갈등을 극복하기 위해 구성원들과 적극적으로 협력했거나 이전과는 다른 방식으로 문제를 해결하고자 했던 경험에 대해서 기술하여 주십시오. (최대 800자 입력가능)

0/800

※ 응시자께서는 데이터·정보처리 관련 역량은 무엇이라고 생각하며 이를 활용하여 문제/과제를 해결하였거나 성과를 창출했던 경험과 본인의 노하우에 대해서 기술하여 주십시오. (최대 800자 입력가능)

0/800

※ 한국국제협력단 입사 후 이루고 싶은 목표에 대하여 기술하여 주십시오. (최대 800자 입력가능)

0/800

- 1 자기소개서의 각 문항은 **최대 800자 이내**로 작성해 주시기 바랍니다.
  - 일반직/사회형평적 채용 분야의 경우 자기소개서 문항은 총 4개입니다.
  - 공무원 분야의 경우 자기소개서 문항은 총 3개입니다.

## 1. 지원서 작성

### [5 최종제출]

1 기본 정보	2 교육 및 경험	3 자격 및 기타	4 자기소개서	5 최종제출
<div>1</div> <div> <div>완료</div> <div>완료</div> <div>완료</div> <div>완료</div> </div> <div> <div>기본 정보</div> <div>교육 및 경험</div> <div>자격 및 기타</div> <div>자기소개서</div> </div>				

최종제출

2

### 지원자 동의 서약서

1. 본인은 일반직.사회형평적 채용 입사지원서\*에 지원함에 있어 인사정책 등 불명예스러운 일을 하지 않을 것이며, 이를 어길 시 어떠한 불이익도 감수할 것을 서약합니다.

2. 지원서 상의 모든 기재 사항은 사실과 다름이 없음을 증명하며, 차후 지원서 상의 내용이 허위로 판명되어 합격 또는 입사가 취소되더라도 이의를 제기하지 않을 것을 서약합니다.

제출일 2020년 10월 07일

지원자

최종제출한 후에는 더 이상 수정이 불가능하오니 반드시 확인하시고 제출하시기 바랍니다.

확인 취소

3

☐ 위 내용을 모두 확인 하였으며, 이에 동의합니다.

4

최종제출

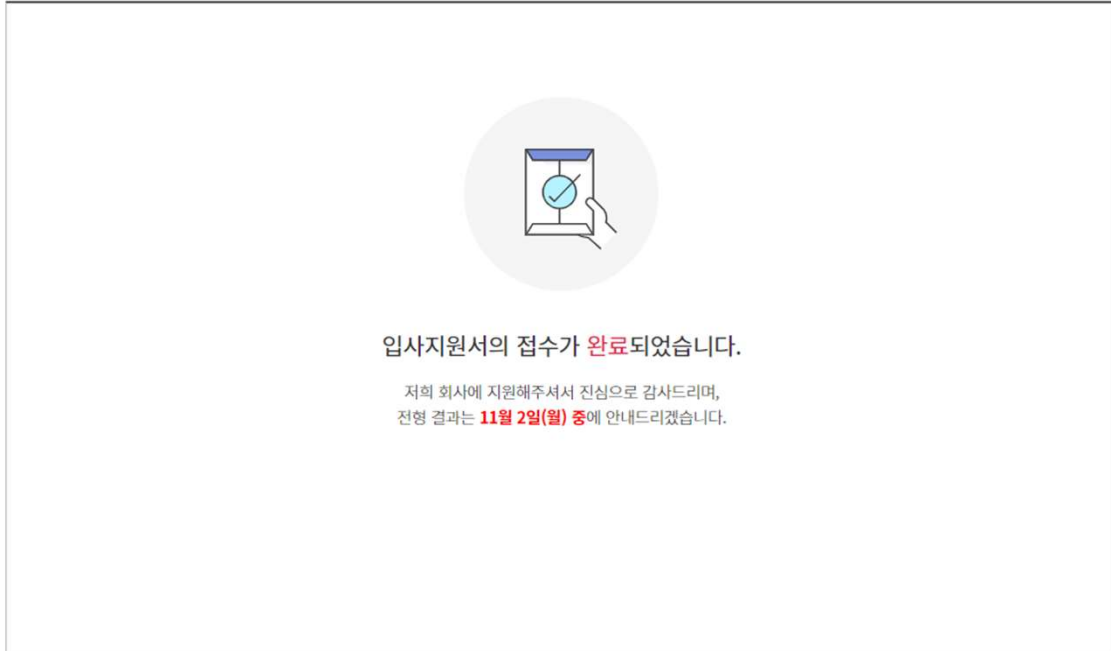
로그인 세션 남은 시간 29분 35초 / 30분 연장 ?

- 1 ~ 3 각 항목이 모두 완료되었는지 다시 한번 확인해 주시기 바랍니다.  
지원자 동의 서약서를 반드시 확인하신 후 동의해 주시기 바랍니다.
- 4 확인이 완료된 지원자는 [최종제출]를 눌러주시기 바라며, **팝업창의 확인을 누르면 최종제출이 완료 됩니다.** [최종제출]을 누르지 않는 경우, 자동저장 되며 지원서 수정이 가능합니다.

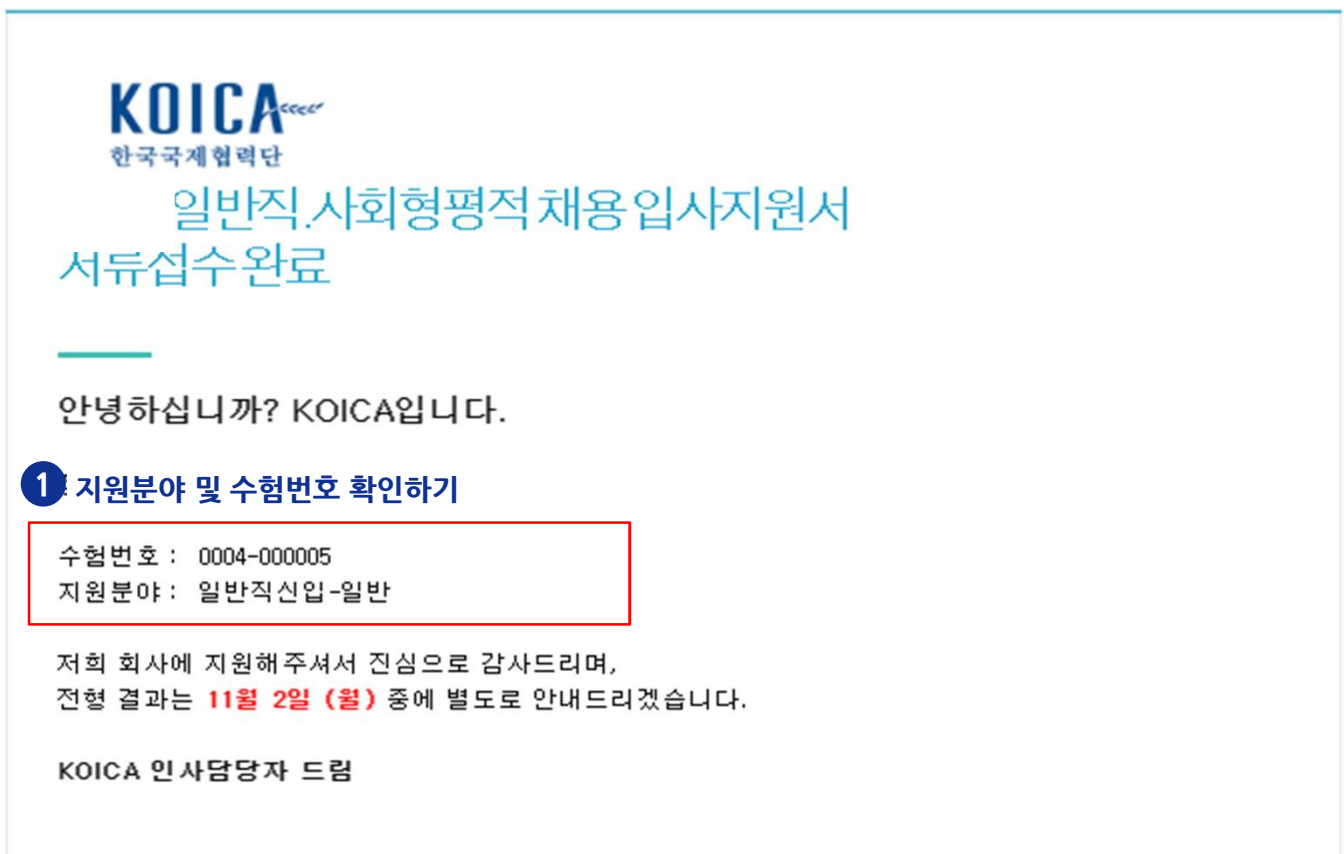
## 1. 지원서 작성

### [5 최종제출]

#### 1) 입사지원서 제출 완료 화면



#### 2) 입사지원서 제출시 수신하는 이메일 예시



## [지원서 수정] 및 [지원서 삭제] 하기

### 지원서 수정



- 1 지원한 [공고명] 확인 후, 성명/이메일/ 비밀번호를 정확히 기입해주시기 바랍니다.
- 2 정보 입력 후 페이지 하단의 **[지원서 수정]**을 클릭하면 지원서를 수정하실 수 있습니다.  
최종제출을 한 지원서는 수정을 원할 경우 지원서 삭제 후 재작성하여야 합니다.
- 3 정보 입력 후 페이지 하단의 **[지원서 삭제]**를 클릭하면 지원서를 삭제하실 수 있습니다.
- 4 비밀번호를 분실한 경우, [비밀번호 찾기]를 클릭해주시기 바랍니다.  
입사지원 시 사용한 이메일 주소로 [인증번호]가 발송됩니다.
- 5 해당 [인증번호]를 비밀번호 찾기 클릭 시 뜨는 팝업창에 입력한 뒤,  
새로운 비밀번호로 설정해주시기 바랍니다.

### [지원서 수정] 및 [지원서 삭제] 하기

1

### 중복지원 불가 안내

본 공고는 '현재 접수 중인 다른 공고에 지원한 이력이 있는 경우' 지원서 작성이 불가능한 공고입니다.

중복지원 이력

해당 공고에 지원한 적이 없음에도 불구하고, 위와 같은 메시지가 나오는 경우에는 별도 문의 주시기 바랍니다.  
감사합니다.

확인

- 1 다른 공고에서 임시저장 혹은 최종제출한 입사지원서가 있는 경우,  
위와 같은 [중복지원 불가 안내] 팝업이 뜹니다.

이러한 경우에는 임시저장 혹은 최종제출한 입사지원서를 삭제 후 재 지원해 주시기 바랍니다.  
[지원서 삭제] - 20p 참고



# 감사합니다.

---

추가 문의사항이 있는 경우 채용홈페이지 내 QnA 게시판을 이용해 주시기 바랍니다.  
(<https://koica.recruiter.co.kr/bbs/appsite/qna/write>)

