

### 1. 인적사항

\* 인적사항은 필수항목으로 반드시 모든 항목을 기입해 주시기 바랍니다.

지원분야		접수번호	미기재
성명	(한글)		
현주소			
연락처	(본인휴대폰)	전자우편	
	(비상연락처)		
우대사항	법률가점	<input type="checkbox"/> 장애, <input type="checkbox"/> 취업지원대상자( <input type="checkbox"/> 5%, <input type="checkbox"/> 10%) <input type="checkbox"/> 기초생활수급자	
	일반가점	<input type="checkbox"/> 비수도권 지역인재 <input type="checkbox"/> 우리원 행정인턴 수료 <input type="checkbox"/> 우리원 우수인턴 <input type="checkbox"/> 우리원 계약직직원(1년 이상 재직중) * 일반정규직만 해당 <input type="checkbox"/> 한국사능력검정시험 1급	

### 2. 교육사항(학교교육/직업교육)

\* 작성 전, 반드시 해당 직무기술서를 참고해 주시기 바랍니다.

- \* 학교교육은 제도화된 학교 내에서 이루어지는 고등교육과정을 의미하며, 지시에 따라 해당되는 내용을 기입해 주시기 바랍니다.
- \* 학교교육은 최대 10개 과목까지 작성이 가능합니다. (※미기입 부분에 대한 감점 없음)
- \* 중복 작성할 경우 불이익이 있을 수 있으니, 중복되는 경우 하나의 영역에 작성해 주시기 바랍니다.

학 교 교 육			
• 직무기술서의 내용과 관련 있는 학교교육 과목을 이수한 경험이 있습니까?		예 ( )	아니오( )
* '예'라고 응답한 항목에 해당하는 내용을 아래에 기입해 주시기 바랍니다.			
교육과목명	주요내용	학점	성적
		학점	/

- \* 직업교육은 학교 이외의 기관에서 실업교육, 기능교육, 직업훈련 등을 이수한 교육과정을 의미합니다. 아래의 지시에 따라 해당되는 내용을 기입해 주시기 바랍니다.
- \* 직업교육은 최대 10개 과목까지 작성이 가능합니다. (※미기입 부분에 대한 감점 없음)
- \* 중복 작성할 경우 불이익이 있을 수 있으니, 중복되는 경우 하나의 영역에 작성해 주시기 바랍니다.

직업교육			
• 직무기술서의 내용과 관련 있는 직업교육 과목을 이수한 경험이 있습니까?		예 ( )	아니오( )
* '예'라고 응답한 항목에 해당하는 내용을 아래에 기입해 주시기 바랍니다.			
교육과목명	주요내용	교육기관명	이수시간(예: 20H)

### 3. 자격사항

\* 반드시 채용공고 내 '자격증 인정 기준'에 명시되어 있는 자격증만 작성바랍니다.

자격증 명	등록번호	발행기관	취득년월일

### 4. 경력사항

\* 작성 전, 반드시 해당 직무기술서를 참고해 주시기 바랍니다.

\* 경력사항은 금전적 보수를 받고 일정기간 동안 업무를 수행한 이력을 의미하며, 경력증명서를 통해 확인 가능한 경력만 기록합니다.

\* 경력사항은 최대 5개 까지 작성이 가능합니다. (※미가입 부분에 대한 감점 없음)

\* 중복 작성할 경우 불이익이 있을 수 있으니, 중복되는 경우 하나의 영역에 작성해 주시기 바랍니다.

경 력 유 무	
• 직무기술서의 내용과 관련된 업무를 수행해 본 일이 있습니까?	예 ( ) 아니오( )

\* '예'라고 응답한 항목에 해당하는 내용을 아래에 기입해 주시기 바랍니다.

구분	고용형태	소속기관	시작일	종료일	직위 / 역할	담당업무
공무원/공공기관 /공직유관단체/ 기타	정규/무기/기간제/ 인턴/아르바이트/ 기타					

# 경력 및 경험기술서

## 경력 및 경험기술서 (1,500자 이내)

- \* 입사지원서에 기술한 경력이나 본인이 겪은 경험에 대해 상세히 기술해 주시기 바랍니다.
- \* **경력**을 기술할 경우 구체적으로 직무영역, 활동/경험/수행내용, 본인의 역할 및 구체적 행동, 주요성과에 대해 작성해주시고, **경험**을 기술할 경우 구체적으로 본인의 학습경험 혹은 과제 수행한 활동 내용, 소속 조직이나 활동에서의 역할, 활동 결과에 대해 작성해 주시기 바랍니다. 경험사항은 금전적 보수 없이 일정기간 동안 업무를 수행한 이력을 의미합니다. (동아리, 학교 프로젝트, 봉사활동, 교육연수 등)
- \* 직무와 무관한 개인 인적 사항(학력, 성별, 나이, 출신지 등)에 대해 의도적으로 전달하는 경우 불이익이 발생할 수 있습니다.

## 자기소개서(직무역량 소개서)

- \* 하단의 질문에 따라 본인의 경험이나 역량을 자유롭게 기술해 주시기 바랍니다.
- \* 직무와 무관한 개인 인적 사항(학력, 성별, 나이, 출신지 등)에 대해 의도적으로 전달하는 경우 불이익이 발생할 수 있습니다.

1. 우리원 및 일반행정직에 지원하게 된 동기와 지원한 직무와 관련하여 본인이 보유한 역량을 기술해 주시기 바랍니다. (600자 이내)

2. 다양한 고객을 응대하며 고객의 요구를 만족시키기 위해 노력했던 사례를 작성해 주시기 바랍니다. (600자 이내)

3. 세부적이고 정확하게 검토나 수정이 필요한 업무를 했던 사례와 이를 성공적으로 수행하기 위해 본인이 특별하게 노력한 내용을 작성해 주시기 바랍니다. (600자 이내)

4. 주어진 규정이나 지침을 준수하기 어려운 상황에서 업무를 수행한 사례를 작성해 주시기 바랍니다. (600자 이내)

5. 본인이 소속된 조직의 목표나 처한 상황 등을 이해하고, 조직의 도움이 되기 위해 본인이 스스로 노력했던 경험을 작성해 주시기 바랍니다. (600자 이내)

## 1. 인적사항

\* 인적사항은 필수항목으로 반드시 모든 항목을 기입해 주시기 바랍니다.

지원분야		접수번호	미기재
성명	(한글)		
현주소			
연락처	(본인휴대폰)	전자우편	
	(비상연락처)		
우대사항	법률가점	<input type="checkbox"/> 장애, <input type="checkbox"/> 취업지원대상자( <input type="checkbox"/> 5%, <input type="checkbox"/> 10%) <input type="checkbox"/> 기초생활수급자	
	일반가점	<input type="checkbox"/> 비수도권 지역인재 <input type="checkbox"/> 우리원 행정인턴 수료 <input type="checkbox"/> 우리원 우수인턴 <input type="checkbox"/> 한국사능력검정시험 1급	

## 2. 교육사항(학교교육/직업교육)

\* 작성 전, 반드시 해당 직무기술서를 참고해 주시기 바랍니다.

\* 학교교육은 제도화된 학교 내에서 이루어지는 고등교육과정을 의미하며, 지시에 따라 해당되는 내용을 기입해 주시기 바랍니다.

\* 학교교육은 최대 10개 과목까지 작성이 가능합니다. (※미기입 부분에 대한 감점 없음)

\* 중복 작성할 경우 불이익이 있을 수 있으니, 중복되는 경우 하나의 영역에 작성해 주시기 바랍니다.

학 교 교 육	
• 직무기술서의 내용과 관련 있는 학교교육 과목을 이수한 경험이 있습니까?	예 ( ) 아니오( )

\* '예'라고 응답한 항목에 해당하는 내용을 아래에 기입해 주시기 바랍니다.

교육과목명	주요내용	학점	성적
		학점	/

\* 직업교육은 학교 이외의 기관에서 실업교육, 기능교육, 직업훈련 등을 이수한 교육과정을 의미합니다. 아래의 지시에 따라 해당되는 내용을 기입해 주시기 바랍니다.

\* 직업교육은 최대 10개 과목까지 작성이 가능합니다. (※미기입 부분에 대한 감점 없음)

\* 중복 작성할 경우 불이익이 있을 수 있으니, 중복되는 경우 하나의 영역에 작성해 주시기 바랍니다.

직업교육	
• 직무기술서의 내용과 관련 있는 직업교육 과목을 이수한 경험이 있습니까?	예 ( ) 아니오( )

\* '예'라고 응답한 항목에 해당하는 내용을 아래에 기입해 주시기 바랍니다.

교육과목명	주요내용	교육기관명	이수시간(예: 20H)

## 3. 자격사항

\* 반드시 채용공고 내 '자격증 인정 기준'에 명시되어 있는 자격증만 작성바랍니다.

자격증명	등록번호	발행기관	취득년월일

## 4. 경력사항

\* 작성 전, 반드시 해당 직무기술서를 참고해 주시기 바랍니다.

\* 경력사항은 금전적 보수를 받고 일정기간 동안 업무를 수행한 이력을 의미하며, 경력증명서를 통해 확인 가능한 경력만 기록합니다.

\* 경력사항은 최대 5개 까지 작성이 가능합니다. (※미가입 부분에 대한 감점 없음)

\* 중복 작성할 경우 불이익이 있을 수 있으니, 중복되는 경우 하나의 영역에 작성해 주시기 바랍니다.

### 경력 유 무

• 직무기술서의 내용과 관련된 업무를 수행해 본 일이 있습니까?      예 (    )      아니오(    )

\* '예'라고 응답한 항목에 해당하는 내용을 아래에 기입해 주시기 바랍니다.

구분	고용형태	소속기관	시작일	종료일	직위 / 역할	담당업무
공무원/공공기관 /공직유관단체/ 기타	정규/무기/기간제/ 인턴/아르바이트/ 기타					

# 경력 및 경험기술서

## 경력 및 경험기술서 (1,500자 이내)

- \* 입사지원서에 기술한 경력이나 본인이 겪은 경험에 대해 상세히 기술해 주시기 바랍니다.
- \* 경력을 기술할 경우 구체적으로 직무영역, 활동/경험/수행내용, 본인의 역할 및 구체적 행동, 주요성과에 대해 작성해주시고, 경험을 기술할 경우 구체적으로 본인의 학습경험 혹은 과제 수행한 활동 내용, 소속 조직이나 활동에서의 역할, 활동 결과에 대해 작성해 주시기 바랍니다. 경험사항은 금전적 보수 없이 일정기간 동안 업무를 수행한 이력을 의미합니다. (동아리, 학교 프로젝트, 봉사활동, 교육연수 등)
- \* 직무와 무관한 개인 인적 사항(학력, 성별, 나이, 출신지 등)에 대해 의도적으로 전달하는 경우 불이익이 발생할 수 있습니다.

## 직무역량 소개서

- \* 하단의 질문에 따라 본인의 경험이나 역량을 자유롭게 기술해 주시기 바랍니다.
- \* 직무와 무관한 개인 인적 사항(학력, 성별, 나이, 출신지 등)에 대해 의도적으로 전달하는 경우 불이익이 발생할 수 있습니다.

1. 우리원 및 전산 직무에 지원하게 된 동기와 지원 직무 관련하여 본인이 보유한 역량을 기술해 주시기 바랍니다. (600자 이내)

2. 다양한 채널과 방법으로 정보수집 및 활용을 통해 업무 수행에 긍정적인 결과를 냈었던 사례를 작성해 주시기 바랍니다. (600자 이내)

3. 지원 직무와 관련된 업무를 수행하며 발생한 문제를 스스로 해결하는 것 뿐만 아니라, 재발방지책 등 추후 대책까지 마련했던 사례를 작성해 주시기 바랍니다. (600자 이내)

4. 대부분의 사람들이 규정이나 원칙을 지키지 않을 때에도 규정이나 절차를 지키기 위해 노력했던 사례를 작성해 주시기 바랍니다. (600자 이내)

5. 세부적이고 정확하게 검토나 수정이 필요한 업무를 했던 사례와 이를 성공적으로 수행하기 위해 본인이 특별하게 노력한 내용을 작성해 주시기 바랍니다. (600자 이내)