

2023년도 제1차 한국보건의료인국가시험원 신규직원 채용 공고

한국보건의료인국가시험원은 보건의료인 국가시험 관리의 전문화와 질적 향상을 도모함으로써 보건의료분야 발전에 기여하기 위해 설립된 보건복지부 산하 공공기관으로서, 아래와 같이 신규직원을 공개 모집하오니 유능한 인재의 많은 지원을 바랍니다.

2023년 3월 21일
한국보건의료인국가시험원장

1 채용분야 및 지원자격

○ 채용분야 및 인원

채용분야		직급(직위)	인원	업무내용
일반정규직	일반행정	6급(주임)	3명	• 국가시험 관리 및 행정 업무
무기계약직	일반행정	6급(주임)	4명	• 국가시험 관리 및 행정 업무
	전산	6급(주임)	1명	• 국가시험 전산 시스템 운영·관리 및 행정 업무
계			8명	

※ 채용분야 간 중복지원 불가능.

○ 지원자격

구분	내용
공통	- 정년(만 60세) 미만인 자 - 채용 후 즉시 근무가 가능한 자 - 우리원 인사규정 제22조의 결격사유에 해당하지 않는 자 1. 피성년후견인 또는 피한정후견인 2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 자

3. 금고 이상의 실형을 선고받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 날로부터 5년이 경과되지 아니한 자
4. 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행유예의 기간이 완료된 날로부터 2년이 경과되지 아니한 자
5. 금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예기간 중에 있는 자
6. 법률 또는 법원의 판결에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자
7. 국시원의 임용시험 부정행위자로 처분일로부터 5년이 경과되지 아니한 자
8. 전직 근무기관에서 징계처분에 의하여 파면된 날로부터 5년이 경과되지 아니한 자
9. 전직 근무기관에서 징계처분에 의하여 해임된 날로부터 3년이 경과되지 아니한 자
10. 다른 공공기관에서 부정한 방법으로 채용된 사실이 적발되어 채용이 취소된 자
11. 「형법」 제303조 또는 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제10조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 자
12. 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제82조에 따른 비위면직자 등의 취업제한 적용을 받는 자

2

근무조건

○ 근무조건 및 보수

채용분야		직급	근무지	근무시간	보수*	채용직급
일반 정규직	일반행정	6급 (주임)	서울	주5일 전일제 근무, 시차출퇴근제 적용	연 3,455만원 부터 (1호봉 기준)	· 채용형 인턴 3개월 근무 후, 근무성적 평가를 통해 정규직 전환여부를 결정하며, 임용 시 일반직 6급 에 임함.
무기 계약직	일반행정, 전산	6급 (주임)	서울	주5일 전일제 근무, 시차출퇴근제 적용	연 3,455만원 부터 (1호봉 기준)	· 3개월 수습기간 근무 후, 근무성적 평가를 통해 무기계약 유지 및 해지 여부를 결정하며, 임용 시 무기계약직 6급 에 임함.

※ 우리원 「보수규정」에 의하여 지급 (세전, 성과급 미포함/경력에 따라 보수 책정 예정)

3

채용전형 및 일정

○ 채용전형 ※ 각 전형 단계별 합격자에 한하여 다음 단계 응시자격 부여

- 일반정규직(일반행정)

NCS 기반	1차 서류심사 [60배수]	➤	2차 필기시험 [6배수]	➤	3차 직무면접 [3배수]	➤	4차 종합면접 [1배수]	➤	최종 합격자 발표
-----------	----------------------	---	---------------------	---	---------------------	---	---------------------	---	-----------------

- 무기계약직(일반행정) * 직무면접 미 실시

NCS 기반	1차 서류심사 [40배수]	➤	2차 필기시험 [5배수]	➤	3차 종합면접 [1배수]	➤	최종 합격자 발표
-----------	----------------------	---	---------------------	---	---------------------	---	-----------------

- 무기계약직(전산) * 직무면접 미 실시

NCS 기반	1차 서류심사 [20배수]	➤	2차 필기시험 [5배수]	➤	3차 종합면접 [1배수]	➤	최종 합격자 발표
-----------	----------------------	---	---------------------	---	---------------------	---	-----------------

○ 채용일정

구 분	일 정	비고
채용공고 및 입사지원서 접수	2023. 3. 21.(화) ~ 4. 4.(화), 14일	
1차 시험(서류심사) 합격자 발표	2023. 4. 18.(화)	
2차 시험(필기시험)	2023. 4. 22.(토)	
2차 시험(필기시험) 합격자 발표	2023. 4. 26.(수)	
3차 시험(직무면접)	2023. 5. 3.(수)	무기계약직 해당 없음
3차 시험(직무면접) 합격자 발표	2023. 5. 9.(화)	
4차 시험(종합면접)	2023. 5. 12.(금)	
4차 시험(종합면접) 합격자 발표	2023. 5. 18.(목)	
제출서류 검증 등	2023. 5. 19.(금) ~ 31.(수)	
임용예정일	2023. 6. 1.(목)	

※ 채용일정은 기관운영 등에 따라 변경될 수 있음. (변경 시 홈페이지 공지)

4

입사지원서 접수

- 접수기간 : 2023. 3. 21.(화) 10:00 ~ 4. 4.(화) 16:00
- 접수방법 : 온라인 접수 (<https://khplei.recruitlab.co.kr/>)
 - 우편, 전자우편 및 방문접수 불가
 - 채용 편의제공을 희망하는 대상자(장애, 임산부 등)는 신청서 및 관련 서류를 입사지원 사이트 Q&A를 통해 신청바랍니다

5

1차 시험(서류심사)

□ 심사기준

구 분	주 요 내 용
학교교육	• 채용분야 직무관련 학교교육 여부, 이수학점 등 평가
직업교육	• 채용분야 직무관련 직업교육 여부, 이수시간 등 평가
자격증	• 채용분야 자격증 기준에 따라 평가 • 동일분야 자격증은 1개만 인정(ex : 정보처리기사, 정보처리산업기사)
경력사항	• 채용분야 직무 관련 업무수행 경력 및 기간 평가 • 경력증명서를 통해 확인 가능한 경력 인정
자기소개서 (직무역량 소개서)	• 채용분야 직무관련 직무역량 등 평가 (경력/경험기술서 포함)

6

2차 시험(필기시험)

○ 일정 : 2023. 4. 22.(토), 시간 및 장소 미정

○ 출제범위 및 문항 수

- 일반행정

구분		문항 수	배점	시험시간
직업기초 능력평가	의사소통능력	10문항	각1점	60분
	조직이해능력	10문항		
	문제해결능력	10문항		
	자원관리능력	10문항		
	대인관계능력	10문항		
	수리능력	10문항		
인성검사		211문항	적/부	30분

- 전산

구분		문항 수	배점	시험시간
직업기초 능력평가	의사소통능력	10문항	각1점	60분
	조직이해능력	10문항		
	문제해결능력	10문항		
	자원관리능력	10문항		
	수리능력	10문항		
	정보능력	10문항		
인성검사		211문항	적/부	30분

○ 준비물

- 수험표(합격자 발표페이지 안내 예정)
- 신분증(주민등록증, 운전면허증, 여권 중 하나) 필수 지참

○ 기타사항 : 직업기초능력평가 결과와 상관없이 인성검사 부적격자는 불합격 처리

7

3차 시험(직무면접)

- 일정 : 2023. 5. 3.(수), 시간 및 장소 미정
○ 면접유형 : 토론면접 (직무관련 구술면접 포함)

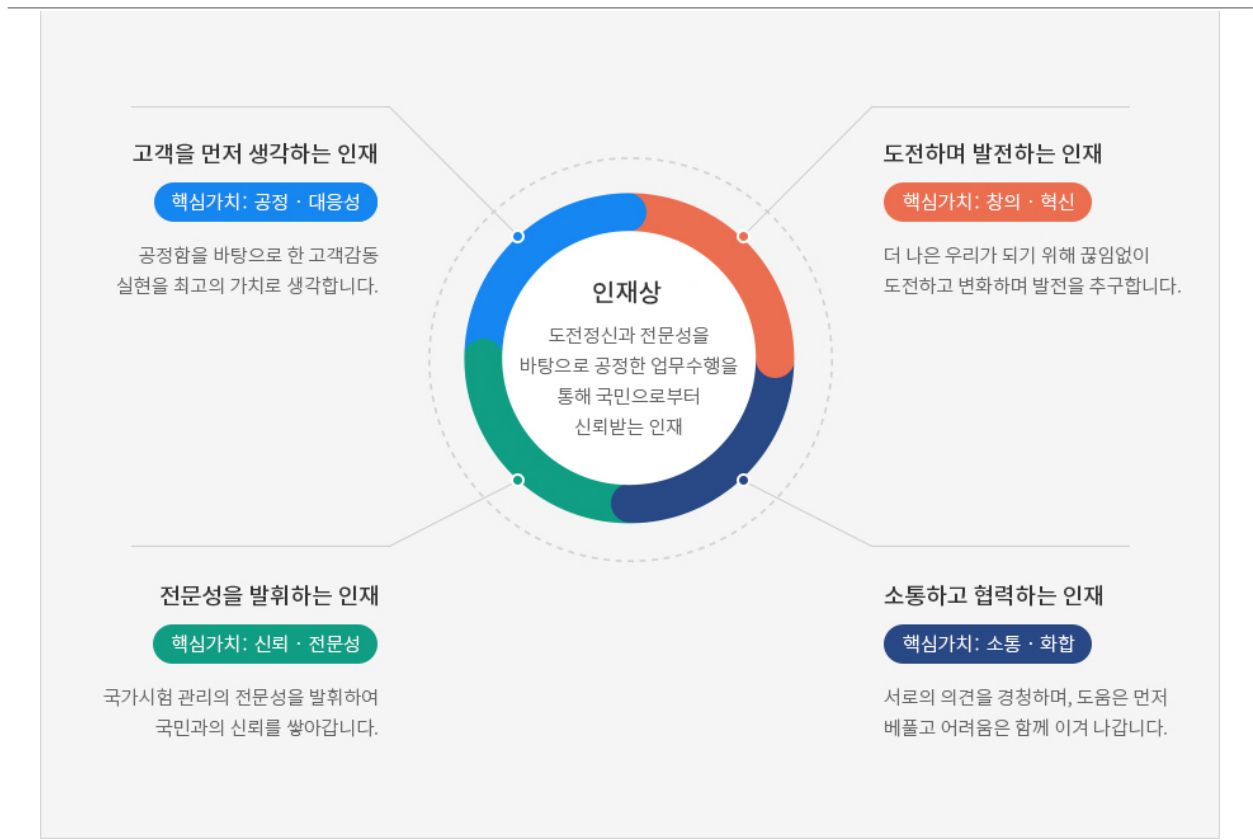
구 분	평가내용
직무적합도	- 채용분야 직무, 사회 전반 이슈 등 제공된 과제에 대해 구성원들과의 토론을 통해 결론을 도출하는 과정을 평가 - 토론 후 토론주제 및 직무와 관련된 구술면접 추가 실시 - 문제해결능력, 조직이해능력, 협동력, 의사소통능력, 직무이해능력 평가

8

4차 시험(종합면접)

- 일정 : 2023. 5. 12.(금), 시간 및 장소 미정
○ 면접유형 : NCS 기반 경험 및 상황면접

구 분	평 가 내 용
조직적합도 (인재상)	- 인재상 각 영역별(4개 영역)로 경험 및 상황면접을 통해 우리원이 추구하는 인재와 부합하는지를 판단하는 등 조직적합도를 종합적으로 평가 (경험면접) 과거 경험했던 일을 바탕으로 직업인이 공통적으로 갖추어야 할 직업기초능력을 평가 (상황면접) 주어진 특정 상황에서 이미 갖고 있는 능력(이론적 지식)을 활용하여, 실제적으로 문제를 해결하거나 업무를 수행할(실천 능력) 수 있는가를 평가
한국보건의료인국가시험원 인재상	



○ 블라인드 면접

- 최종면접 시 제출하는 일체의 입증자료 및 기타 개인정보는 인사담당자가 확인하며, 면접위원에게 제공하지 않음.
- 면접 전 공지를 통해 응시자가 직무와 무관한 개인 인적사항에 대해 의도적으로 전달하는 경우 불이익이 발생할 수 있음을 안내함.

9

우대사항

우대사항은 중복 가능하며 가점은 전형별로 최대 10%까지 적용 (단, 법률가점의 경우 중복 불가)

구분	채용분야	우대내용	구분	우대전형		
				서류	필기	면접
법률 가점	공통	만점의 5%, 10%	- 취업지원대상자* 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 등에 따른 취업지원대상자	○	○	○
		만점의 5%	- 장애인 「장애인고용촉진 및 직업재활법 시행령」 제3조 제1항에 따른 장애인	○	○	○
		만점의 5%	- 기초생활수급자 「국민기초생활 보장법」 제2조에 따른 수급자	○		
일반 가점	공통	만점의 3%	- 비수도권 지역인재 - 서울, 인천, 경기도를 제외한 지역 소재 대학교 재학 및 졸업생	○		
		만점의 5%	- 우리원 행정인턴 수료자 - 우리원 행정인턴 근무경험자로 3개월 이상 근무하여 수료증을 수여받은 자	○		
		만점의 3%	- 우리원 우수인턴 - 우리원 행정인턴 수료자 중 우수인턴으로 선발된 자(1회에 한함) ‘우리원 행정인턴 수료자’ 가점과 중복 가능		○	
		만점의 2%	- 한국사능력검정시험 1급 소지자 - 국사편찬위원회 주관	○		
	일반 정규직	서류심사 면제	- 우리원 계약직직원 근무자 「인사규정 시행세칙」 제7조3항 근거, 우리원 계약직직원으로 1년 이상 근무 중인 자	○		

※ 취업지원대상자에 대한 점수 가산은 필기·면접시험의 경우 만점의 4할 이상인 사람에게만 적용한다. 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제31조 에 의거, 가점을 받아 합격하는 인원은 채용분야별로 선발예정인원의 30%를 초과할 수 없으므로 4명 미만의 인원을 채용분야는 취업지원대상자 우대사항 없음.

10

제출서류

대상자	제 출 서 류
면접대상자	• (학교교육) 최종학교 졸업증명서 및 성적증명서 1부 • (직업교육) 직업교육 수료증 등 증빙서류 각 1부 • (자격사항) 자격증명서 1부 • (경력사항) 경력증명서 또는 재직증명서 1부 • (우대사항) 가산점 증빙서류 각 1부

○ 제출방법

- 면접 대상자의 지원자격 충족 여부 및 입사지원서 기재사항 증빙 확인을 위한 용도로 면접 전 별도의 제출기한까지 제출서류 사본을 입사지원 사이트에 업로드 하여야 하며, 면접당일 원본 제출해야 함. (지원자격 미충족자 및 입사지원서 허위 기재의 경우 면접에 응시하지 못함.)

※ 제출서류(입증자료)를 미제출할 경우 불합격 처리할 수 있습니다.

※ 재발급이 불가능한 서류는 면접당일 원본대조 확인 후 사본 제출 가능합니다.

※ 제출서류 일체는 인사담당자가 직접 확인하며, 면접위원에게 제공되지 않습니다.

○ 제출기한

- (일반정규직) 직무면접 합격자 발표일 ~ 2023. 5. 11.(목) 까지
- (무기계약직) 필기시험 합격자 발표일 ~ 2023. 5. 5.(금) 까지

11

기타사항

○ (코로나19 확진자 응시제한)

- 코로나19 확진으로 인한 격리대상자는 필기시험 및 면접시험에 응시가 불가능합니다.

○ (입사지원서 기재사항 인정기준)

- 지원자격, 자격증 유효여부, 경력기간 산정 등과 관련된 사항은 지원서 접수 마감일 기준으로 판단함.
- 제출서류의 발급일자는 최근 3개월 이내에 발급된 서류여야 함. (2023. 3. 1. 이후)

○ (편의제공 안내)

- 장애인, 임신부, 기타 일시적 장애 등으로 시험 응시에 현저한 지장이 있는 자는 접수기간 내에 편의제공 신청서와 증빙서류 사본을 제출하는 경우 장애정도에 따라 편의를 제공함.

○ (응시자 주의사항)

- 입사지원서 기재착오, 누락으로 인한 불이익은 지원자 본인의 책임으로 하고, 입사지원서에 기재된 내용이 허위사실로 판명된 경우 합격을 취소하고 향후 우리원 채용시 지원할 수 없음.
- 입사지원서에 기재한 경력사항만 향후 호봉 산정 시 활용할 예정임.
- 채용분야를 달리하여 중복지원 하는 경우 불합격 처리될 수 있음.
- 채용시험에서 부정행위를 한 자는 당해 시험을 정지 또는 무효로 하고, 그 처분이 있는 날로부터 5년간 채용시험의 응시자격을 제한함.

○ (블라인드 채용)

- 입사지원서 및 면접시험 응시에 직무와 무관한 개인 인적사항(학력, 성별, 출신지 등)에 대해 의도적으로 전달하는 경우 불이익이 발생할 수 있음.
- 입사지원 시 개인 인적사항이 기재된 일체의 서류 제출을 요구하지 않으며, 면접시험 대상자에 한해 입사지원서 기재사항 및 응시자격 충족여부 사실 확인을 위한 증빙서류 제출을 요구할 수 있음.

○ (채용서류의 반환)

- 채용되지 않는 지원자는 채용과 관련하여 제출한 서류의 반환을 청구할 시 이를 반환받을 수 있음(온라인으로 제출한 서류 제외). 단, 반환 청구기간은 합격자 발표일 이후로부터 30일 이내이며, 청구 기간이 지나면 제출서류는 파기되므로 반환 불가

○ (합격자 선발)

- 전형결과 적격자가 없다고 판단될 경우 최종합격자를 선발하지 않거나 채용규모를 축소할 수 있음.
- 합격자가 채용계약을 포기하거나 예상하지 못한 결원이 발생하는 경우를 대비하여 예비합격자를 선발할 수 있으며, 이 경우 예비합격자의 합격효력기간은 6개월로 함.
- 추후 전력 등을 조회하여 결격사유에 해당될 경우 최종합격을 무효처리함.

별지 1-1. 한국보건의료인국가시험 직무기술서(일반행정) 1부.

1-2. 한국보건의료인국가시험 직무기술서(전산) 1부.

2-1. 입사지원서, 경력/경험기술서, 자기소개서(직무역량 소개서) 서식(일반행정) 1부.

2-2. 입사지원서, 경력/경험기술서, 자기소개서(직무역량 소개서) 서식(전산) 1부.

3. 자격증 인정 기준 1부

채용공고 마침

한국보건의료인국가시험원 직무기술서

일반행정

■ 직무개요

- 국가시험 운영·관리, 예산, 기획, 조직구성원 지원 등 전반적인 사업 추진에 수반되는 행정업무를 수행하여 조직의 업무가 원활하게 추진될 수 있도록 함.

■ 직무수행 내용

- (전략기획) 조직의 경영목표를 달성하기 위해 경영평가, 대·내외 협력업무, 기획, 예산, 홍보, 경영목표수립, 신규사업추진, 부서 성과관리, 규정관리 등의 업무를 수행함
- (경영지원) 우리원의 주요 사업을 원활하게 수행하기 위해 조직구성원의 인사관리, 노무관리, 복무관리, 복리후생, 교육, 회계, 지출, 계약, 구매, 건물관리, 기록물 관리, 채용 등의 업무를 수행함
- (시험관리) 국가시험 시행이 원활하게 이뤄질 수 있도록 시험을 준비, 관리하는 업무를 수행함
- (자격관리) 국가시험 면허(자격) 발급이 원활하게 이뤄질 수 있도록 원서접수, 응시자격 검토, 자격 발급, 민원관리 등의 업무를 수행함
- (출제관리) 국가시험 시행이 원활하게 이뤄질 수 있도록 문항개발, 출제관리, 위원회 운영 등의 업무를 수행함

■ 직무수행 요건

지식/기술	- 경영학, 행정학 관련 지식 - 국가계약법, 구매 관련 지식 - 노무, 노동법 관련 지식 - 재무, 회계, 예산 관련 지식 - 광고, 홍보, 커뮤니케이션 관련 지식 - 시험운영관리, 의료/의료기사법 관련 지식	- 내·외부 환경분석 기술 - OA(한글, 엑셀, PPT) 활용 기술 - 통계프로그램(SPSS) 활용 기술
역량/태도	- 원칙준수 - 고객지향 - 정확한 일처리 - 조직이해 - 원활한 의사소통	
경력/경험	- 공공기관 행정 업무 경험/경력 - 인사·노무 관리, 계약, 구매 업무 경험/경력 - 시험출제/시행 업무 경험/경력 - 사업기획 업무 경험/경력 - 민원 응대 경험/경력	
직업기초능력	의사소통능력, 조직이해능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 수리능력	

■ NCS 분류체계

대분류	중분류	소분류	세분류
02. 경영·회계·사무	01. 기획사무	01. 경영기획	01. 경영기획
		03. 마케팅	02. 고객관리
	02. 총무·인사	01. 총무	01. 총무
		03. 일반사무	02. 사무행정
	03. 재무·회계	01. 재무	01. 예산
	(NCS 미개발 분야)		01. 전략기획
01. 경영지원			
01. 시험관리			
01. 자격관리			
01. 출제관리			

한국보건의료인국가시험원 직무기술서

전산

■ 직무개요

- 기관 업무수행에 필요한 정보시스템 구축 및 운영 관리, 정보보안, 채점 등의 업무를 수행함.

■ 직무수행 내용

(정보화시스템 구축) 정보화시스템 구축을 위한 계획수립, 사업자선정, 사업수행, 결과보고 등의 업무를 수행함

(정보화시스템 운영·관리) 정보화시스템의 운영, 유지보수 등의 업무를 수행함

(개인정보보호) 국가시험 응시자 및 중요 개인정보에 대한 보호 계획수립, 개인정보보호 관련 내규 운영, 감사 대응 등의 업무를 수행함

(정보보안) 주요 사업에 수반되는 정보의 보안을 위해 보안계획수립, 정보보안 관련 내규 운영, 정보보안 장비 운영·관리 등의 업무를 수행함

(채점) 국가시험 및 자격시험(필기 및 실기시험)을 채점하고, 성적을 산출하는 업무를 수행함

(전산행정관리) 공공데이터 관리, EA(정보기술아키텍처)관리, 운영성과관리, 정보화 시행 계획 수립 등의 전산 관련 행정업무를 수행함

(요양보호사 자격관리 시스템 운영·관리) 요양보호사 자격관리 시스템의 운영을 위해 전산시스템 운영, 유지보수 등의 업무를 수행함

■ 직무수행 요건

지식/기술	▪ 응용SW엔지니어링 관련 지식 ▪ 네트워크보안 관련 지식 ▪ 개인정보보호법, 소프트웨어진흥법, 정보보안 등 관련 법령 지식	▪ 정보화시스템 장비(서버, 네트워크, 보안, DB 등) 운용 기술 ▪ 기술보안장비(방화벽, 접근제어시스템, DB암호화) 운용 기술 ▪ 네트워크장비(L3, L4 스위치 등) 운용 기술
역량/태도	▪ 정보수집 및 활용 ▪ 문제해결 ▪ 윤리의식 ▪ 정확한 일처리 ▪ 의사소통	
경력/경험	▪ IT프로젝트 기획 및 수행 업무 경험/경력 ▪ 프로그래밍, 개발, 테스트 업무 경험/경력 ▪ 정보화시스템 장애 예방 및 해결 경험/경력 ▪ 개인정보 컨설팅 및 수준 진단 업무 경험/경력 ▪ 정보보안 시스템 운영 및 관리 업무 경험/경력	
직업기초능력	▪ 의사소통능력, 조직이해능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 정보능력, 수리능력	

■ NCS 분류체계

대분류	중분류	소분류	세분류
20. 정보통신	01. 정보기술	01. 정보기술전략·계획	01. 정보기술전략
			03. 정보기술기획
		02. 정보기술개발	02. 응용SW엔지니어링
			04. DB엔지니어링
			05. NW엔지니어링
			06. 보안엔지니어링
			11. 데이터아키텍처
		03. 정보기술운영	01. IT시스템관리
		04. 정보기술관리	01. IT프로젝트 관리
			03. IT테스트
		06. 정보보호	01. 정보보호관리·운영
			07. 개인정보보호

입사지원서

일반행정

1. 인적사항

* 인적사항은 필수항목으로 반드시 모든 항목을 기입해 주시기 바랍니다.

지원분야			접수번호	미기재
성명	(한글)			
현주소				
연락처	(본인휴대폰)	전자우편		
	(비상연락처)			
우대사항	법률가점	☐ 장애, ☐ 취업지원대상자(☐ 5%, ☐ 10%) ☐ 기초생활수급자		
	일반가점	☐ 비수도권 지역인재 ☐ 우리원 행정인턴 수료 ☐ 우리원 우수인턴 ☐ 우리원 계약직직원(1년 이상 재직중) * 일반정규직만 해당 ☐ 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)

입사지원서

전산

1. 인적사항

* 인적사항은 필수항목으로 반드시 모든 항목을 기입해 주시기 바랍니다.

지원분야			접수번호	미기재
성명	(한글)			
현주소				
연락처	(본인휴대폰)	전자우편		
	(비상연락처)			
우대사항	법률가점	☐ 장애, ☐ 취업지원대상자(☐ 5%, ☐ 10%) ☐ 기초생활수급자		
	일반가점	☐ 비수도권 지역인재 ☐ 우리원 행정인턴 수료 ☐ 우리원 우수인턴 ☐ 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.

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.
- * 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)

[별지3]

자격증 인정 기준

□ 일반행정

15점	12점	9점	6점
· 변호사 · 공인회계사(CPA) · 세무사(CTA) · 공인노무사 · 경영지도사 · 감정평가사 · 법무사	· 전산회계운용사 1급 · 전산세무 1급 · TAT(Tax Accounting Technician) 1급 · 정보처리기사 · 일반행정사 · 사회조사분석사 1급	· 전산회계운용사 2급 · 전산세무 2급 · TAT(Tax Accounting Technician) 2급 · 정보처리산업기사 · 사무자동화 산업기사 · 사회조사분석사 2급 · 컴퓨터활용능력 1급	· 전산회계운용사 3급 · 컴퓨터활용능력 2급 · 정보기기운용기능사 · 워드프로세서 · 전산회계 1급 · FAT(Financial Accounting Technician) 1급

□ 전산

20점	15점	10점	5점
· 정보관리기술사 · 컴퓨터시스템응용기술사 · 정보시스템 감리사 · 정보통신기술사	· 정보처리기사 · 정보보안기사 · 정보통신기사 · SQL 전문가 (SQLP : Structured Query Language Professional) · 전자계산기조직응용기사	· 정보처리산업기사 · 정보보안산업기사 · 정보통신산업기사 · SQL 개발자 (SQLD : Structured Query Language Developer) · 리눅스마스터 1급	· 정보처리기능사 · 정보기기운용기능사 · 리눅스마스터 2급