

가점사항	<input type="checkbox"/> 취업지원대상자 (<input type="checkbox"/> 5% <input type="checkbox"/> 10%)	<input type="checkbox"/> 장애인 (<input type="checkbox"/> 심한 장애 <input type="checkbox"/> 심하지 않은 장애)
	<input type="checkbox"/> 자립준비청년	<input type="checkbox"/> 고졸자
	<input type="checkbox"/> 비수도권 지역인재 (최종학교 소재지:)	<input type="checkbox"/> 공공기관 청년인턴 수료자 (<input type="checkbox"/> 우수 인턴)
	<input type="checkbox"/> 아동권리보장원 근무경력자 (<input type="checkbox"/> 6개월 이상 1년 미만 <input type="checkbox"/> 1년 이상 2년 미만 <input type="checkbox"/> 2년 이상)	

2. 학력사항 (정보기술분야 지원자에 한하여 작성)

- * 채용분야 자격요건 확인을 위하여 전 학위(편입정보 포함, 전문학사 이상)에 대하여 기재하여 주시기 바랍니다.
- * 학력사항에 대한 서류 증빙 불가 시 허위사실 기재 등으로 합격 취소, 향후 채용시험 응시 불가 등 불이익이 있을 수 있습니다.
- * 채용 과정에서 편견을 야기할 수 있는 학교명, 지도 교수명 등을 직·간접적으로 작성하는 경우 불이익이 있을 수 있으므로 작성에 유의하시기 바랍니다.

구분	학위명	전공	입학여부	졸업여부
예) 학사	이학사	컴퓨터공학	입학	졸업

3. 직무 관련 교육사항 (공통 작성)

- * 채용분야 주요 업무 및 직무기술서 내용을 참고하여 직무 관련 교육사항을 기재하여 주시기 바랍니다.
- * 학교 교육은 제도화된 학교 내에서 이루어지는 고등교육과정(전문대학, 대학교, 대학원 등)을 의미합니다. 이에 해당되는 내용을 기입하여 주시기 바랍니다.
- * 학교 교육의 교육시간에는 해당 과목의 이수 학점을 기재하시기 바랍니다.
(예: 이수학점 3학점 기재(O), 취득학점 3.75 기재(X))
- * 직업훈련은 학교 이외의 기관에서 실업교육, 기능교육, 직업훈련 등의 교육과정을 이수한 경우를 의미합니다. 이에 해당되는 내용을 기입하여 주시기 바랍니다.
- * 각 교육 구분별로 직무와 연관성이 높은 순으로 최대 5개까지 작성하여 주시기 바랍니다.
- * 서류 증빙이 가능한 경우에 한하여 작성하여 주시기 바라며, 추후 증빙이 불가능한 경우 허위사실 기재 등으로 합격 취소, 향후 채용시험 응시 불가 등 불이익이 있을 수 있습니다.
- * 블라인드 채용에 따라 출신학교, 취득학점 등은 기재하지 않으며, 부득이 기재가 필요한 경우에는 '00대학교', '00대학교 취업지원센터' 등으로 기재하여 주시기 바랍니다.
- * 블라인드 채용에 따라 학력사항(학위취득사항)이 필수자격요건이 아닌 경우 이에 대한 편견을 배제하기 위하여 학력사항(학위취득사항)에 대한 직접적인 기재를 금지합니다. 반드시 과목명 또는 과정명을 기재하시기 바랍니다.

(예: 과목명 또는 과정명에 '대학', '대학원' (X), 사회복지정책론(O), 아동복지론(O))

교육구분	과목명(과정명)	내용	교육시간
<input type="checkbox"/> 학교교육/직업훈련/기타활동			

4. 직무 관련 경력(경험)사항 (공통 작성)

- * 채용분야 주요 업무 및 직무기술서 내용을 참고하여 직무 관련 경력 또는 경험사항을 기재하여 주시기 바랍니다.
- * 경력은 금전적 보수를 받고 일정 기간 근로한 이력을 의미하며, 경력증명서 및 건강보험 자격득실확인서 등으로 증빙이 가능하여야 합니다.
- * 서류전형(또는 필기시험전형) 합격 시 안내에 따라 경력 사실 확인을 위한 증빙서류를 제출하여야 하며, 공식적인 증빙이 불가하거나 기재 내용과 제출 서류가 상이한 경우 허위 사실 기재 등으로 합격 취소, 향후 채용시험 응시 불가 등 불이익이 있을 수 있습니다.
- * 근무기간, 직위/직급, 담당업무 등이 명시되지 않은 경력(재직)증명서류는 경력으로 인정되지 않을 수 있으므로 **입사 지원 전에 경력 관련 서류를 발급하여 내용을 확인**하고 응시원서를 작성하여 주시기 바랍니다.
- * 재직 중인 경우 근무 종료일은 작성하지 않습니다.
- * **기관명 등은 지원자의 경력(경험)을 확인하기 위한 사항으로 블라인드 채용과 관계없이 기재하여야 합니다.** 다만, 기관명이 출신학교, 출신지역 등 개인 인적사항과 관계되는 경우에는 블라인드 채용에 따라 '00대학교', '00대학교 산학협력지원센터' 등으로 기재하여 주시기 바랍니다.

고용형태	기관명	부서명	직위/직급	근무기간	주요 담당업무
<input type="checkbox"/> 경력					

구분	조직(기관)명	활동기간	역할	활동내용
<input type="checkbox"/> 경험				

5. 직무 관련 자격사항 (공통 작성)

- * 직무와 관련된 국가공인 기술/전문/민간 자격사항을 기재하시기 바랍니다.
- * 우대사항과 관련된 자격증의 경우 반드시 자격번호 등 내용을 기재하여야 가점 적용이 가능합니다
- * 서류 증빙이 가능한 경우에 한하여 작성하여 주시기 바라며, 추후 증빙이 불가능한 경우 허위 사실 기재 등으로 합격 취소, 향후 채용시험 응시 불가 등 불이익이 있을 수 있습니다.

자격증명	발급기관	자격번호	취득일자

6. 외국어활용능력 (공통 작성)

- * 활용할 수 있는 외국어의 종류와 수준을 기재하여 주시기 바랍니다.

외국어 종류	회화 수준	작문 수준	독해 수준
예) 영어, 프랑스어	<input type="checkbox"/> Authentic <input type="checkbox"/> Advanced <input type="checkbox"/> Intermediate <input type="checkbox"/> Basic <input type="checkbox"/> Beginner	<input type="checkbox"/> Authentic <input type="checkbox"/> Advanced <input type="checkbox"/> Intermediate <input type="checkbox"/> Basic <input type="checkbox"/> Beginner	<input type="checkbox"/> Authentic <input type="checkbox"/> Advanced <input type="checkbox"/> Intermediate <input type="checkbox"/> Basic <input type="checkbox"/> Beginner

7. 기타 주요업적 등 (개방형직위(1 급상당) 지원자에 한하여 작성)

- * 채용 직위의 주요 업무 및 직무기술서 내용을 참고하여 기타 직무 관련 업적, 수상실적, 주요활동 사항 등을 기재하여 주시기 바랍니다.
- * 블라인드 채용에 따라 상훈명 또는 수여기관명에 출신학교, 출신지역 등이 포함되는 경우 '00대학교 총장상' 등으로 기재하여 주시기 바랍니다.
- * 서류 증빙이 가능한 경우에 한하여 작성하여 주시기 바라며, 추후 증빙이 불가능한 경우 허위 사실 기재 등으로 합격 취소, 향후 채용시험 응시 불가 등 불이익이 있을 수 있습니다.

예) 상훈명, 수여기관, 수상일자 등

자기소개서

- * 블라인드 채용에 따라 자기소개서 작성 시 직무수행과 관련 없는 본인의 옹모·키·체중 등 신체적 조건과 성명, 성별, 연령, 학력사항(학위취득사항), 출신학교, 출신지역, 혼인여부, 가족관계, 재산, 본인의 직계 존·비속 및 형제자매의 학력·직업·재산 정보 등 개인 인적사항 기재를 금지합니다.
- * 블라인드 채용 위배 문구 기재자는 최하점 부여 및 불합격 처리되므로 채용 공고문의 '[붙임3] 블라인드 채용 위반사항 예시'를 반드시 숙지하시고 자기소개서를 작성하시기 바랍니다.

1. 개방형직위(1 급상당) 지원자용

1. 아동권리보장원에 지원하게 된 동기와 입사 후 포부를 본인의 역량과 결부시켜 작성해 주십시오. (50자 이상 2,000자 이내)
2. 채용 직위와 관련하여 귀하가 보유한 전문성 및 역량을 갖추기 위해 어떤 노력을 했는지 구체적으로 기술하여 주십시오. (50자 이상 2,000자 이내)
3. 본인의 장점을 발휘한 업무성과, 문제해결(또는 개선) 성과 등을 구체적으로 기술하여 주시고, 이러한 경험이 우리 원에 어떠한 기여를 할 수 있을지에 대해 기술하여 주십시오. (50자 이상 2,000자 이내)
4. 공직자로서 귀하가 가장 중요하게 생각하는 가치는 무엇이며, 그 가치를 녹여 업무를 수행한 사례 또는 경험을 구체적으로 기술하여 주십시오. (50자 이상 2000자 이내)

2. 4급 이하 지원자용

1. 아동권리보장원에 지원하게 된 동기와 입사 후 실현하고자 하는 목표를 본인의 역량과 결부시켜 작성해 주십시오. (50자 이상 500자 이내)

2. 기존의 방식을 벗어나 새로운 방식으로 문제를 해결한 경험과 그러한 경험이 앞으로의 공식 수행에 어떠한 영향을 줄 수 있는지 연관 지어 기술해 주십시오. (50자 이상 500자 이내)

3. 아동권리보장원 직원으로서 갖추어야 하는 가장 중요한 가치가 무엇이며, 그 가치가 왜 중요한지에 대하여 본인의 경험을 중심으로 작성해 주십시오. (50자 이상 500자 이내)

경력(경험)기술서

- * 경력(경험)기술서 작성 시 재직 기관 및 참여 사업명(프로젝트 등) 기재는 가능하나, 블라인드 채용에 따라 직무수행과 관련 없는 본인의 용모·키·체중 등 신체적 조건과 성명, 성별, 연령, 학력사항(학위취득사항), 출신학교, 출신지역, 혼인여부, 가족관계, 재산, 본인의 직계 존·비속 및 형제자매의 학력·직업·재산 정보 등 개인 인적사항 기재를 금지합니다.
- * 블라인드 채용 위배 문구 기재자는 최하점 부여 및 불합격 처리되므로 채용 공고문의 '[붙임3] 블라인드 채용 위반사항 예시'를 반드시 숙지하시고 경력(경험)기술서를 작성하시기 바랍니다.

- * 직무 관련 경력을 기술할 경우 구체적으로 수행직무, 수행기간, 주요 업무(수행 과업), 역할 및 기여, 주요 성과에 대하여 작성
- * 경험(직무 관련 기타 활동)을 기술할 경우 구체적으로 소속(조직), 활동 내용, 본인의 역할, 활동 결과에 대하여 작성
- * 글자수 제한: 50자 이상 5,000자 이내

직무수행계획서 [4급 이상 채용 분야 응시자에 한하여 작성]

- * 직무수행계획서 작성 시 직무수행과 관련 없는 본인의 용모·키·체중 등 신체적 조건과 성명, 성별, 연령, 학력사항(학위취득사항), 출신학교, 출신지역, 혼인여부, 가족관계, 재산, 본인의 직계 존·비속 및 형제자매의 학력·직업·재산 정보 등 개인 인적사항 기재를 금지합니다.
- * 블라인드 채용 위배 문구 기재자는 최하점 부여 및 불합격 처리되므로 채용 공고문의 '[붙임3] 블라인드 채용 위반사항 예시'를 반드시 숙지하시고 직무수행계획서를 작성하시기 바랍니다.

* 귀하의 지식·경험·경력 등과 응시 분야와의 관련성을 중심으로 ① 직무수행 비전, ② 수행목표, ③ 실천 방안 및 추진 일정, ④ 예상 문제점 및 극복방안 등을 구체적으로 기술하여 주시기 바랍니다.

* 아래 양식에 따라 자유롭게 작성한 후 해당 파일 제출

- 글꼴: 휴먼명조
- 글자크기: 13pt
- 줄간격: 160%
- 여백: 위·아래 15mm, 머리말·꼬리말 10mm, 왼쪽·오른쪽 20mm
- 분량: A4용지 5매 이내

상기 기재한 모든 내용은 사실과 다름이 없음을 증명하며, 차후 지원서 상의 내용이 허위로 판명되어 합격 또는 입사가 취소되더라도 이의를 제기하지 않을 것임을 서약합니다.

20 년 월 일

지원자:

(서명 또는 인)