

National Health Insurance Service

국민건강보험 입사지원서 작성 가이드

2019년도 하반기 보훈전형

- 건강직 6급갑 일반 -



★ 본 가이드는 국민건강보험공단에 소유권이 있으며, 입사지원서를 작성하기 위한 목적 외에 다른 목적의 배포 및 사용을 금지합니다.

목 차

I . 입사지원서 작성 안내

p.3

① 기본지원사항	p.3	⑦ 직업교육	p.15
② 기본인적사항	p.4	⑧ 경력사항	p.17
③ 추가항목	p.5	⑨ 경험사항	p.19
④ 자격사항	p.6	⑩ 경험·경력기술서	p.21
⑤ 우대사항	p.7	⑪ 자기소개서	p.22
⑥ 학교교육	p.13		

II . 입사지원서 작성 FAQ

p.23

[유의사항]

- ▶ 본 가이드는 입사지원자들의 편의제공 및 올바른 채용문화 형성을 위한 목적으로 제작 배포하오니, 지원자께서는 반드시 모든 내용을 숙지하시고 지원서를 작성해 주시기 바랍니다.
- ▶ ‘온라인 입사지원서’를 작성할 때는 해당하는 모든 항목은 정확하게 빠짐없이 작성하기 바라며, 허위 및 오 기재 시 불이익을 받을 수 있으니 각별히 주의하시기 바랍니다.
- ▶ 본 가이드는 ‘19년 하반기 신규직원 채용공고’ 기준으로 제작되었으며, 추후 정부정책 및 채용방향에 따라 변경될 수 있습니다.

1. 기본지원사항

◆ 지원 시 유의사항

- 중복지원은 불가 합니다.
 - 각 채용 직렬·직급·분야 및 모집지역을 달리하거나 동일분야에 중복 지원 불가
 - 중복 지원 확인 시 ‘자격미달’ 처리
- 입사지원서 저장은 아래 사항을 참고해 주시기 바랍니다.
 - 인적사항과 자격사항(필수)을 모두 기입해야 임시저장 가능
 - 임시저장 후 ‘입사지원서 수정’ 에서 최종지원을 해야 최종제출 완료
 - ※ 최종제출 이후에는 입사지원서 수정 및 삭제 불가
- 공단은 직무역량중심 블라인드 채용으로 차별적 편견이 개입되는 인적정보(성별, 나이, 출신학교, 가족관계 등)를 요구하지 않습니다.
 - ※ 면접전형 이후 응시자격·가점 등을 확인하기 위한 용도 이외의 목적으로는 일체 사용되지 않음
- 증빙서류 제출은 면접전형 응시자에 한해서만 진행합니다.
 - 주민등록등본, 경력증명서, 졸업 및 성적증명서 등 모든 증빙서류는 면접전형 응시 후 제출
 - 면접전형 응시자에 한해 입사지원 홈페이지에서 증빙서류 제출이 요구되는 항목에 대한 증빙서류 파일 업로드
 - 제출된 증빙서류가 작성내용과 불일치하거나, 미 제출 시에는 최종합격자에서 제외
 - ※ 증빙서류 상세 유효기간은 p.24 참조
- **입사지원서 허위 기재 시**는 인사규정 시행규칙 제15조에 따라 **당해 시험을 정지 또는 무효**로 하고, 그 처분이 있는 날부터 **5년간 이 규정에서 실시하는 시험의 응시자격이 제한**되므로 각별한 주의 바랍니다.

기본지원사항

지원분야	[부문] 2019년도 하반기 신규직원 보훈 채용 공고
	[분야] 보훈전형_건강직_6급갑_일반 ▼

- 지원한 직렬, 직급, 분야와 정보가 일치하는지 확인하십시오.

※ 이후 입사지원서의 각 항목별로 작성요령이 명시되어 있으니, 본 입사지원서 가이드에 따라 지원서를 작성해 주시기 바랍니다.

2. 기본인적사항 (필수 입력사항)

◆ 작성요령 ... 반드시 '모든 항목' 기재

- 1) 주 소: 현재 주민등록주소 소재지 입력(광역시·도 단위까지, 예: 강원도)
- 2) 전화번호: 연락 가능한 휴대폰번호(필수)와 일반번호 입력
- 3) E-Mail : 출신학교를 유추할 수 있는 교내메일주소 이외 이메일로 지원(블라인드 채용 가이드라인 위반)
- 4) 취업지원대상자: 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제 29조등에 따른 취업지원대상자에 해당하는 경우 가점적용비율 및 보훈번호 입력

... '취업지원대상자증명서' 추후 제출

[작성예시]

* 성명	① 한글 <input type="text" value="김건보"/> 한자 <input type="text"/> 영문 성 <input type="text"/> 이름 <input type="text"/>		
* 개명여부	② <input checked="" type="radio"/> 예 <input type="radio"/> 아니오	* 개명전 이름 / 개명 년월	<input type="text" value="김건강"/> / <input type="text" value="2019"/> 년 <input type="text" value="7"/> 월
* 주민등록 소재지	③ <input type="text" value="서울특별시"/>		
* 전화번호	④ <input type="text" value="02"/> - <input type="text" value="1234"/> - <input type="text" value="1234"/> (숫자만)	* 휴대폰	⑤ <input type="text" value="010"/> - <input type="text" value="1234"/> - <input type="text" value="1234"/> (숫자만)
* E-mail	⑥ <input type="text" value="nhis@naver.com"/>		
⑦ * 취업지원대상자	<input checked="" type="radio"/> 대상(5%) <input type="radio"/> 대상(10%) <input type="radio"/> 대상(0%) <input type="radio"/> 비대상 [보훈대상자 정보조회]	* 보훈번호	<input type="text"/>
* 수권자관계	<input type="text" value="선택"/>		

- ① 본인의 성명을 정확히 기재하고, 한자와 영문 성명을 기재합니다.
- ② 개명여부에 체크하고, 개명 이력이 있을 경우 개명 전 이름과 개명 년월을 기재합니다.
- ③ 주민등록상의 소재지(광역시·도)를 선택합니다.
- ④ 연락 가능한 일반 전화번호를 기재합니다.
- ⑤ 연락 가능한 휴대폰번호를 기재합니다.
- ⑥ E-mail의 철자가 틀리지 않았는지 또는 출신학교를 유추할 수 있는지 확인합니다.
→ 만약 출신학교를 유추할 수 있는 메일주소일 경우 다른 계정으로 본인인증 절차부터 다시 진행
- ⑦ 취업지원대상자의 본인 해당 항목에 체크하고 보훈번호를 기입한 뒤, 수권자와의 관계를 선택합니다.
→ 대상 %와 보훈번호는 [\[보훈대상자 정보조회\]](#)를 클릭하여 정확하게 입력함

3. 추가항목 (필수 입력사항)

◆ 작성요령 ... 반드시 '해당 항목' 기재 및 증빙서류는 '증빙서류 확인단계'에서 제출

- 1) 청 년: 공고 마감일(2019. 9. 5.) 기준 만 15세 이상 만 34세 이하인 경우에는 '해당'으로,
 만 35세 이상은 '미해당'으로 각각 선택
- 2) 출생월일: 주민등록번호상의 출생월일을 기재 (예시: 00월 00일)
- 3) 병역사항: 남성의 경우 필수 입력, 여성의 경우 '해당없음' 선택하고 병역사항이 있는 여성의 경우 선택 입력
 ※ 군필자(전역예정자)는 복무기간 반드시 입력하고,
 현재 복무중인 경우는 2019. 12. 9. 기준 근무 가능한 전역예정자는 지원가능

[작성예시]

* 청년	①	<input checked="" type="radio"/> 해당 <input type="radio"/> 미해당
* 출생월일	②	9 월 26 일
* 병역사항	③	<input checked="" type="radio"/> 군필 <input type="radio"/> 복무중 <input type="radio"/> 미필 <input type="radio"/> 면제 <input type="radio"/> 해당없음
	④	[복무기간] 2012-02-07 ~ 2014-09-26

- ① 청년 여부를 체크합니다.
- ② 출생월일을 선택합니다. (필기 및 면접시험 신분증 대조 용으로 정확히 기재 요망)
- ③ 남성: 병역의무를 마친 경우 '군필'을 체크
 병역의무를 진행 중인 경우 '복무 중'을 체크
 병역의무를 아직 이행하지 않은 경우 '미필'을 체크(단, 이 경우 자격 제한됨)
 병역의무가 없는 경우 '면제'를 체크
여성: 병역사항이 있는 경우 '군필' 또는 '복무 중'을 체크
 병역사항이 없는 경우 '해당 없음'을 체크
- ④ 병역사항을 '군필' 혹은 '복무 중'으로 체크한 지원자는 본인의 복무기간을 선택합니다.

4. 자격사항 (필수 입력사항)_지원자격_전문자격

◆ 작성요령 ... 반드시 '해당 항목' 기재 및 증빙서류는 '증빙서류 확인단계'에서 제출

지원자격2: '면허' 또는 '자격' 필수 입력

- 면허 또는 자격: 간호사, 방사선사, 임상병리사, 영양사, 건강운동관리사, 보건교육사(2급 이상)
※ 응시자격은 비평가 대상임(자격 및 면허사항 중복 시 한 개만 제출)

[작성예시]

지원자격			
● 전문자격			
면허/자격종류	발급기관	② 면허/자격번호	취득일자
간호사 ① <input type="text"/> <input type="button" value="검색"/>	보건복지부 <input type="text"/>	1234567890 <input type="text"/>	2018-03-16 <input type="text"/>

- ① 면허/자격종류 입력란을 클릭하여 본인에게 해당하는 면허/자격증을 선택합니다.
자격/면허사항이 중복될 시 한 개만 제출합니다.
- ② 면허/자격번호와 취득일자를 기재합니다. 면허/자격번호가 있는 것들에 한해 인정되니
유의하시기 바랍니다.

주의사항 !!

- 지원자격2는 추후 증빙서류 확인단계에서 면허/자격 확인서를 반드시 제출해야 합니다.
 - 공고마감일(2019. 9. 5.) 이전까지 취득한 면허/자격에 한하며, 공고마감일(2019. 9. 5.) 이후 취득예정이거나 심사 진행 중이어서 면허/자격번호가 아직 발급되지 않은 경우에는 지원 불가함
 - 면허/자격증명서 발급 유효기간 : 기한 없음

5. 우대사항 (선택 입력사항)_1) 장애인 & 2) 기초생활수급자

◆ 작성요령 ... 해당하는 항목을 기재하며 증빙서류는 '증빙서류 확인단계'에서 제출

- 1) 장애인: 입사지원마감일 기준 「장애인복지법」제32조에 따른 등록 장애인에 해당하는 경우 장애대상, 장애정도, 편의제공 선택 입력
장애등급제 폐지(2019. 7. 1.)로 1~3급은 '장애정도가 심한 자', 4~6급은 '장애정도가 심하지 아니한 자'로 선택하여 주십시오.... '장애인증명서' 및 '중증장애인 확인서'(해당자만) 추후 제출
- 2) 기초생활수급자: 입사지원 마감일 기준 「국민기초생활보장법」제2조에 따른 수급자 대상 선택 입력
... '기초생활보장수급증명서' 추후 제출

[작성예시]

장애인	① <input checked="" type="radio"/> 대상 <input type="radio"/> 비대상	장애내용	지체장애 ▼	장애정도	장애정도가 심한 자 ▼
	② 편의제공	신청안함 ▼			
기초생활수급자	③ <input checked="" type="radio"/> 대상 <input type="radio"/> 비대상	수권자관계	자녀 ▼		

- ① 「장애인복지법」제32조에 따른 등록 장애인에 해당하는 경우 선택합니다. 해당 장애내용과 장애정도를 선택합니다. (1~3급 = 장애정도가 심한 자, 4~6급=장애정도가 심하지 아니한 자)
- ② 장애 편의제공 내역을 선택합니다.
1) 별도시험실운영, 2) 답안지 대리마킹, 3) 확대문제지 제공, 4) 시간연장, 5) 신청안함
- ③ 「국민기초생활보장법」제2조 제2호에 따른 수급자 대상에 해당하는 경우 선택하고 수급자와의 관계를 선택합니다.

주의사항 !!

- 추후 증빙서류 확인단계에서 중증장애인 대상자는 중증장애인 확인서, 기초생활수급자는 기초생활수급 증명서를 반드시 제출합니다.
 - 장애인증명서 및 중증장애인 확인서(해당자만) 유효기간 : 2019. 8. 5. ~ 2019. 9. 5.
 - 기초생활수급자 증명서 유효기간 : 2019. 8. 5. ~ 2019. 9. 5.

5. 우대사항 (선택 입력사항)_3) 강원지역인재

◆ 작성요령 ... 해당하는 항목을 기재하며 증빙서류는 '증빙서류 확인단계'에서 제출

3) 강원지역인재: 최종학력(대학원 제외) 기준 강원지역 소재학교 출신자
※ 방송통신대학교의 경우 강원도 내 지역 대학에서 전 기간을 수강한 경우에 한함
(근거: 국토부 예규-제198호 '이전지역 채용목표 운영지침') ... 최종학력 '졸업증명서' 추후 제출

[작성예시]

강원지역인재

①

☒ 대상 ☐ 비대상 ※ 강원지역인재 가점 대상자는 이전지역(강원)이 포함 된 본부, 서울지역본부, 전국, 지원자만 지원 가능

최종학력	소재지	졸업구분
고등학교 ▼	강원 ▼	졸업 ▼

- ① 최종학력(대학원 제외) 기준 강원지역 소재학교 출신자 및 졸업예정자(2020년 2월)일 경우 선택합니다.
- 2020년 8월 이후 대학 졸업예정자 및 재학/휴학자의 경우, 최종학력 소재지 기준은 고등학교
 - 강원지역인재는 「혁신도시 조성 및 발전에 관한 특별법」 제29조의2(이전공공기관의 지역인재 채용 등)에 따른 최종학력기준 강원지역 소재 학교 출신자만 해당합니다.
 - ※ 최종학력의 학교는 대학(2~6년제)이하이어야 함
 - ※ 이전지역(강원 본부)이 포함 된 서울지역본부, 전국, 본부 지원자만 해당
 - ※ 채용모집인원이 5명 이하인 분야는 우대가점 미부여

주의사항 !!

- 강원지역인재는 추후 증빙서류 확인단계에서 졸업증명서를 제출합니다.
 - 졸업증명서는 발급유효기간이 없습니다.
- 방송통신대(강원도 내 지역대학) 우대가점 대상자는 추후 관계기관 등에 진위여부를 확인 할 예정이며, 허위사실이 확인 될 경우 합격 또는 임용이 취소될 수 있습니다.

5. 우대사항 (선택 입력사항)_3) 강원지역인재

【국토부예규 제198호 이전 지역인재 채용목표제 운영지침】

☞ 이전 지역인재

이전지역 학교를 졸업하였거나 졸업예정인 사람으로 다음과 같음

- ① 다음의 이전지역대학 졸업(예정)자
 - ㉠ 『고등교육법』상의 이전지역에 소재하는 소정의 학교와 과학기술 대학을 졸업한 경우
 - ㉡ 한국방송통신대학교의 경우 이전지역에 소재한 소정의 학교에서 전 기간을 수강하고 졸업한 경우
- ② 이전 지역인재 기준에 포함되지 않는 아래 학교를 최종적으로 졸업하거나 졸업예정인 사람 또는 열거된 학력을 보유한 사람은 해당 학력을 제외한 최종 학력이 이전지역 학교일 경우
 - ㉠ 「고등교육법」, 특별법 등 교육관계 법령에 규정된 대학원
 - ㉡ 「고등교육법」에 규정된 사이버대학
 - ㉢ 「평생교육법」에 규정된 평생교육기관
 - ㉣ 「독학에 의한 학위취득에 관한 법률」제6조에 의한 독학학위 취득자
 - ㉤ 「학점인정 등에 관한 법률」제9조에 의한 학위 취득자
- ③ 학교 소재지가 변경된 경우
 - ㉠ 수도권 소재 학교 및 수도권을 제외한 지역소재 학교가 이전지역으로 이전한 경우, 이전하는 시점 이전 졸업자는 이전 지역인재에서 제외
 - ㉡ 지방소재 학교가 수도권으로 이전하였거나 이전지역 밖으로 이전한 경우, 이전하는 시점 이후 입학자는 수도권 또는 이전지역 밖의 학교를 졸업하거나 졸업예정인 것으로 보아 이전 지역인재에서 제외

〈예시〉

〈이전지역 대학교와 타 지역 대학교를 모두 졸업한 경우〉

- 이전지역 대학 졸업 후 다시 서울소재 대학 졸업 : 해당
- 타 지역 대학 졸업 후 다시 이전지역 대학 졸업(예정) : 해당

〈대학졸업 후 다른 대학에 재학중인 경우〉

- 이전지역 대학 졸업 후 다시 타 지역 대학에 편·입학하여 재학중 : 해당
- 타 지역 대학 졸업 후 다시 이전지역대학에 편·입학하여 재학중 : 비해당

〈한국방송통신대학교의 수강지역대학을 변경한 경우〉

- 타 지역 대학에서 수강하다가 이전지역대학으로 수강지역 변경 : 비해당
- 이전지역대학에서 수강하다가 타 지역 대학으로 수강지역 변경 : 비해당

〈대학중퇴 후 다른 대학에 재학 중인 경우〉

- 이전지역 대학 중퇴 후 다시 타 지역 대학에 편·입학하여 재학중 : 비해당
 - 타 지역 대학 졸업 후 다시 이전지역 대학에 편·입학하여 재학중 : 비해당
- ※ 다만, 이전지역대학을 졸업한 후에는 이전지역 인재에 해당

〈경찰대학·사관학교를 중퇴한 경우〉

- 이전지역 소재 고등학교 졸업 후 경찰대학·사관학교 중퇴자 : 해당
- 타 지역 소재 고등학교 졸업 후 경찰대학·사관학교 중퇴자 : 비해당

〈대학 졸업 후 대학원을 재학 또는 졸업한 경우〉

- 이전지역 대학 졸업 후 타 지역 소재 대학원 재학 또는 졸업 : 해당
- 타 지역 소재 대학 졸업 후 이전지역 대학원 재학 또는 졸업 : 비해당

5. 우대사항 (선택 입력사항)_4) 우리공단근무경력

◆ 작성요령 ... 해당하는 항목을 기재하며 증빙서류는 '증빙서류 확인단계'에서 제출

4) 공단근무경력: 2016년 이후 우리 공단 근무경력 1년 이상인 자(계약직 포함), 일산병원·서울요양원·고객센터·건강증진센터 근무경력 2년 이상인 자는 선택 입력 ... '경력증명서' 추후 제출

[작성예시]

우리공단근무경력 ① <input checked="" type="radio"/> 대상 <input type="radio"/> 비대상	② 근무지1	근무지선택 ▼	근무기간	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>
	근무지2	근무지선택 ▼	근무기간	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>
	근무지3	근무지선택 ▼	근무기간	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>

- ① 대상 또는 비대상을 체크합니다.
- ② 대상을 체크했을 시 근무지와 근무기간을 선택합니다.(휴직기간은 제외하고 입력)

[예시 - 올바르게 입력한 사례]

우리공단근무경력 <input checked="" type="radio"/> 대상 <input type="radio"/> 비대상	근무지1	공단 ▼	근무기간	2015-01-01 ~ 2016-03-26
	근무지2	공단 ▼	근무기간	2016-04-01 ~ 2017-05-06

[예시 - 올바르게 입력한 경우]

우리공단근무경력 <input checked="" type="radio"/> 대상 <input type="radio"/> 비대상	근무지1	공단 ▼	근무기간	2015-01-01 ~ 2015-11-01
	근무지2	고객센터 ▼	근무기간	2016-12-01 ~ 2017-12-01

※ 서로 다른 근무지 경력은 합산하여 인정하지 아니하고, 각각 공단 근무경력 1년 이하, 고객센터 근무 경력 2년 이하로 2건 모두 비 우대 해당임

주의사항 !!

- 우리공단근무경력자는 추후 증빙서류 확인단계에서 경력증명서를 제출합니다.
 - 경력증명서는 2018년 9월 5일부터 2019년 10월 29일 내에 발급된 것에 한해 인정됩니다.
 - 경력증명서는 유효기간이 지나면 문서번호를 통한 진위여부 확인이 불가하여 유효기간을 반드시 지켜야 합니다.
 - 경력증명 서류는 근무기관, 근무기간, 회사 직인이 확인 가능한 경력증명서 또는 이에 준하는 서류에 한해 인정하며, 이 외 서류는 인정되지 않습니다.

5. 우대사항 (선택 입력사항)_5) 우리공단청년인턴 & 6) 타공공기관 청년인턴

◆ 작성요령 ... 해당하는 항목을 기재하며 증빙서류는 '증빙서류 확인단계'에서 제출

- 5) 공단청년인턴: 2018년 하반기 우리 공단 청년인턴으로 2개월 이상 근무한 자(임용일: '18.11.1.) 또는 2016년 이후 우리 공단 청년인턴으로 4개월 이상 근무한 자는 근무지, 근무기간 입력 ... '수료증' 또는 '경력증명서' 추후 제출
- 6) 타 공공기관 청년인턴: 2016년 이후 타 공공기관 청년인턴으로 4개월 이상 근무한자는 근무기관, 근무기간 입력 ... '수료증' 또는 '경력증명서' 추후 제출
- ※ 공공기관은 2019년 기획재정부 알리오 기준 339개 기관에 한함

[작성예시 : 공단청년인턴]

우리공단청년인턴 ①	<input checked="" type="radio"/> 대상(2개월) <input type="radio"/> 대상(4개월) <input type="radio"/> 비대상	② 근무지 (지사, 실)	<input type="text"/>	근무기간	2018-11-01 ~ 2018-12-30
------------	--	------------------	----------------------	------	-------------------------

- ① 2016년 이후 우리 공단 청년인턴으로 근무한 경우 선택합니다.
- ② 근무지사, 실을 입력하고 근무기간을 선택합니다. (2개월을 선택한 경우, 2018년 하반기 청년인턴 기간이 자동 등록)

[작성예시 : 타 공공기관 청년인턴]

타공공기관청년인턴 ①	<input checked="" type="radio"/> 대상 <input type="radio"/> 비대상	근무기관	근로복지공단	검색	근무기간	2018-10-01 ~ 2019-01-31
-------------	--	------	--------	----	------	-------------------------

- ① 2016년 이후 타 공단(공공기관) 청년인턴으로 근무 경우 선택합니다. 인턴 경력이 다수인 경우 하나만 입력합니다. 근무기관 란에서 본인이 근무한 기관을 검색하여 선택합니다.

주의사항 !!

- 우리공단청년인턴, 타공단청년인턴은 인턴 수료증 또는 인턴 경력증명서를 추후 증빙서류 확인단계에서 제출합니다.
 - 공공기관 인턴 수료증은 발급유효기간이 없습니다.
 - 공공기관 인턴 경력증명서 유효 기간 : 2018. 9. 5. ~ 2019. 10. 29.

5. 우대사항 (선택 입력사항)_7) 경력단절여성 & 8) 우대 자격증

◆ 작성요령 ... [해당하는 항목을 기재하며 증빙서류는 '증빙서류 확인단계'에서 제출](#)

7) 경력단절 여성 등의 경제활동 촉진법 제8조(일자리 창출 등)에 따라 경력단절기간 1년 이상의 여성
... '[고용보험 피보험자격 이력내역서](#)' 추후 제출

8) 우대 자격증: 공단인정 자격증 소지자 선택 입력(중복기재 가능) ... [증명서류 추후 제출](#)

[작성예시 : 경력단절여성]

① 경력단절여성

☒ 대상 ☐ 비대상

① 경력단절기간이 1년 이상인 여성은 “대상”을 선택합니다.

[작성예시 : 우대자격증]

① 자격증	등록번호	발행처	취득일	② 추가
컴퓨터활용능력 1급 <input type="text" value="검색"/>	<input type="text" value="1234567890"/>	대한상공회의소	<input type="text" value="2012-04-08"/>	<input type="button" value="×"/>

① 아래 인정 우대자격증 중 본인이 획득한 자격증을 검색합니다.

② 1개 이상의 우대자격증을 등록할 시, 추가 버튼을 누르면 자격증 수 만큼 등록 가능합니다.

주의사항 !!

- 경력단절여성의 경우 추후 증빙서류 확인단계에서 고용보험피보험자격 이력내역서를 제출해야 하며, 우대자격증 소지자는 자격증 증명서를 제출합니다.
- 인정 우대자격증
 - 컴퓨터활용능력1급, 한국사능력검정시험 1~3급, 원가분석사, 사회조사분석사 1~2급, 정보처리기사, 정신건강간호사, 임상영양사
 - 1,2,3급 모두 소지 시, 상위등급 자격증 1개만 입력합니다.

6. 학교교육 (선택 입력사항)

◆ 작성요령 ... 해당하는 항목을 기재하며 증빙서류는 '증빙서류 확인단계'에서 제출

- ★ 학교교육: **고등학교 또는 대학교 성적만 입력 가능하며 대학원 성적은 기재 불가**
 - ※ 기재순서는 상위교육기관 교육 위주 입력, 단 성적을 확인할 수 없는 과목(P/F)은 기재할 수 없음
 - ※ 직무능력과 무관한 교육사항이나, 사실과 다른 내용 입력 시 평가에 불이익이 있을 수 있으니 입력주의
 - ※ **학교장의 직인이 찍혀 있는 성적증명서로 증빙 가능한 정규 교육과정만 기재 가능**

[작성예시]

학교교육

지원분야 '직무 능력단위'와 관련된 학교교육 이수경험?

예 ☒ 아니요 ☐

학교교육

지원분야 '직무 능력단위'와 관련된 학교교육 이수경험?

예 ☒ 아니요 ☐

교육기관	능력단위	교과목명	교육내용	④ 고등학교			⑤ 대학교				⑥ 추가
				내신등급	성취도	이수단위	취득학점	성적	만점	이수학점	
① 선택 ▼	② 선택 ▼	③		선택 ▼	선택 ▼	선택 ▼	선택 ▼			선택 ▼	×

- ① 교육기관 : 이수한 교과목이 고등학교 교육인지, 대학교 교육인지 기재
- ② 능력단위 : 지원 직렬의 '직무기술서'를 참고하여 선택
- ③ 교과목 및 교육내용 : 교과목 명, 교과목의 개요 또는 학습목표 등을 간략히 기재
- ④ 고등학교 성적 : 해당 교과목의 내신등급(1~9등급)과 이수단위 성적증명서 기준 기재
 - 해당 교과목의 내신등급(1~9등급)이 없는 경우 성취도(수~가 또는 A~E) 및 이수학점을 기재
- ⑤ 대학교 성적 : 해당 교과목의 취득학점, 이수학점을 성적증명서 기준 기재
 - 해당 교과목의 취득학점이 없는 경우, 성적, 만점 및 이수학점을 성적증명서 기준하여 기재
- ⑥ 학교교육 이수경험은 5개까지 추가 입력 가능합니다.

6. 학교교육 (선택 입력사항)

[작성예시]

학교교육

지원분야 '직무 능력단위'와 관련된 학교교육 이수경험? 예 ☒ 아니요 ☐

교육기관	능력단위	교과목명	교육내용	고등학교			대학교				추가
				내신등급	성취도	이수단위	취득학점	성적	만점	이수학점	
① 고등학교 ▾	경영기획 ▾	상업경제	경제논리와	1 ▾	선택 ▾	3 ▾	선택 ▾			선택 ▾	×
② 고등학교 ▾	총무 ▾	전산회계	전산회계	선택 ▾	A(수) ▾	4이상 ▾	선택 ▾			선택 ▾	×
③ 대학교 ▾	건강관리 ▾	간호통계	보건과 관	선택 ▾	선택 ▾	선택 ▾	A+ ▾			3 ▾	×
④ 대학교 ▾	지역사회복 ▾	지역사회	지역사회의	선택 ▾	선택 ▾	선택 ▾	선택 ▾	4.3	4.5	3 ▾	×

① 고등학교 교육사항 입력 예시 (1)

- 내신등급이 있는 공통교과의 경우 1~9의 등급을 입력해주시고 이수단위를 입력합니다. 내신등급을 입력하시는 경우 성취도를 입력하실 필요가 없습니다.

② 고등학교 교육사항 입력 예시 (2)

- 내신등급이 없는 전문교과의 경우 성취도와 이수단위를 입력합니다. 성취도를 입력하시는 경우 내신등급은 입력하실 필요가 없습니다.

③ 대학교 교육사항 입력 예시 (1)

- 취득학점이 있는 과목의 경우 취득학점과 이수학점을 입력합니다. 취득학점을 입력하실 경우 성적과 만점을 입력하실 필요가 없습니다.

④ 대학교 교육사항 입력 예시 (2)

- 취득학점이 없는 과목의 경우 성적과 만점을 입력하고 이수학점을 입력합니다. 성적과 만점을 입력하실 경우 취득학점은 입력하실 필요가 없습니다.

주의사항 !!

- 직무능력과 무관한 교육사항이나, 사실과 다른 내용 입력 시 평가에 불이익이 있을 수 있으니 입력에 주의해주시기 바랍니다.
- 추후 증빙서류 확인단계에서 성적증명서를 반드시 제출합니다.
 - 성적증명서 제출 시 본인이 입력한 내역이 무엇인지 형광펜 등으로 표기하여 제출해 주시기 바랍니다.
- 동일한 교과목의 경우 한 개의 교과목만 입력합니다.
예) 고등학교 1학기 국어 과목 수강, 고등학교 2학기 국어 과목을 각각 수강한 경우 1 또는 2 학기 중 한 개의 국어 교과목만 선택하여 입력합니다. 1·2학기 국어 과목을 중복하여 입력할 수 없습니다.

7. 직업교육 (선택 입력사항)

◆ 작성요령 ... 해당하는 항목을 기재하며 증빙서류는 '증빙서류 확인단계'에서 제출

★ 직업교육: 고용노동부에 등록된 직업훈련으로 2014.1.1.이후 NCS 훈련과정 코드가 부여된 교과목 기재

※ 제출서류: 'HRD-Net 훈련이력', '훈련과정정보' 캡처화면, '수료증' 추후 제출

(제출한 서류가 NCS 훈련과정 코드가 부여된 과목임을 증명할 수 있어야 함)

※ 직무능력과 무관한 교육사항이나, 사실과 다른 내용 입력 시 평가에 불이익이 있을 수 있으니 입력 주의

[작성예시]

직업교육

지원분야 '직무 능력단위'와 관련된 직업교육 이수경험?

예 ☒ 아니요 ☐

직업교육

지원분야 '직무 능력단위'와 관련된 직업교육 이수경험?

예 ☒ 아니요 ☐

① 교육기관	② 능력단위	③ NCS코드	④ 교육과정명	⑤ 교육내용	⑥ 이수시간	⑦ 이수일	⑧
00교육원	사무행정	02020302	사무행정실무	사무자동화 프로그램을	20 시간	2018-03-12	추가

- ① 교육기관: 이수한 교육의 교육기관 명을 입력
- ② 능력단위: 지원 직렬의 '직무기술서'를 참고하여 선택
- ③ NCS코드: 본인이 수강한 직업교육의 NCS코드를 기재(반드시 숫자 8자리만)
- ④ 교육과정명: 수강 교과목 명을 정확히 기재
- ⑤ 교육내용: 교과목의 내용 또는 학습목표 등을 간략히 기재
- ⑥ 이수시간: 1시간단위 기재(훈련이력 및 수료증에 기재된 시간 입력)
- ⑦ 이수일: 수료날짜 입력(2014. 1. 1. 이후부터 2019. 9. 5. 이전에 수료한 교육에 한함)
- ⑧ 추가 버튼을 클릭하여 최대 5개까지 기재 가능

주의사항 !!

추후 증빙서류 확인단계에서 반드시 ① HRD-net 훈련이력 화면캡처, ② HRD-net 훈련과정정보 화면캡처, ③ 수료증 세 가지 증빙을 하나의 파일로 압축하여 제출합니다.

※ 제출한 서류 중 적어도 한 개 서류에 NCS 코드 표기되어 있어야 함

※ 자비교육인 경우 ① HRD-net 훈련이력 화면캡처는 안내도 무관함

7. 직업교육 (선택 입력사항)

◆ 훈련이력 제출 및 훈련과정정보 스캔 방법



① www.hrd.go.kr

직업훈련포털 홈페이지에 접속합니다.

② 로그인을 합니다.

③ 홈페이지 상단에 위치한 'MY서비스' 탭에 접속합니다.

④ 좌측 메뉴에 위치한 '직업훈련이력'을 클릭합니다.

⑤ '직업훈련이력'을 인쇄합니다.

⑥ 해당 훈련과정명을 클릭합니다.

⑦ 훈련과정 상세보기 창을 캡처하고 인쇄합니다. 인쇄한 문서는 스캔하여 수료증, 캡처 파일과 함께 압축파일로 제출합니다.

※ **NCS 코드**와 훈련과정명, 훈련기관이 반드시 확인 가능해야 합니다. 확인이 불가능한 경우 불이익이 있을 수 있으니 유의하시기 바랍니다.

8. 경력사항 (선택 입력사항)

◆ 작성요령 ... 해당하는 항목을 기재하며 증빙서류는 '증빙서류 확인단계'에서 제출

- ★ 경력은 고용주와 근로계약을 맺고 금전적 보수를 받으며, '경력증명서' 발급이 가능한 이력을 5개까지 기재 가능
단, 청년인턴 경력의 경우는 '수료증'으로 대체 가능
※ 제출서류: 경력증명서(근로기준법 적용) ... 재직자는 '재직증명서' 추후 제출
※ 군 간부 경력, 국립학교 교직원의 경우는 공무원 및 지방공무원으로 구분하여 입력
(★ 의무복무 기간은 상단의 병역사항에 기재하며, 경력에 기재하지 않습니다. ★)
★ 같은 기관에서 연속하여 근무한 경우, 1건으로 기재 (최종 근무 시점을 기준으로 근무부서, 담당직무, 직위/직급 기재)
★ 주의!! 다음 사항은 경력이 아닌 경험에 기재
- 일용직, 아르바이트, 프리랜서, 직장체험, 산학, 근로장학생, 봉사활동, 실습, 재능기부 등
- 경력증명서 발급이 불가능한 경력

[작성예시]

① 경력구분	② 근무기관	근무부서	담당직무	직위/직급	③ 근무기간 (시작일~종료일)	추가
우리공단 근무경력 ▼	국민건강보험공단	기획부	일반행정	사원	2015-03-26 ~ 2016-04-16	×

- ① 경력구분: 선택 목록 중 해당 내역을 선택합니다. (아래 경력구분 표 참고)
- ② 경력증명서에 기재된 내역을 기준으로 근무기관, 근무부서, 담당직무, 직위/직급을 입력합니다.
- ③ 근무기간: 경력증명서를 기준으로 하여 근무 시작일과 종료일을 최근 근무한 이력 순으로 기재합니다.

경 력 구 분	내 용
우리공단 근무경력 우리공단 일산병원 우리공단 서울요양원 우리공단 고객센터 우리공단 청년인턴 우리공단 건강증진센터	해당 기관의 근무경력을 입력합니다.
공공기관	‘19년 기획재정부 기준 339개 기관에 한해 입력합니다. 기관 검색 목록에 없는 기관은 입력 불가합니다.
사립학교 교직원	‘19년 교육부 기준 사립학교에 한해 입력합니다. 기관 검색 목록에 없는 기관은 입력이 불가합니다.
제1금융기관 은행권	제1금융기관 은행권에 해당하는 근무경력을 입력합니다. 기관 검색 목록에 없는 기관은 입력 불가합니다.
종합병원급 의료기관	종합병원급 의료기관 근무경력을 입력합니다. 기관 검색 목록에 없는 기관은 입력 불가합니다.
병·의원	종합병원급 의료기관에서 검색되지 않는 의료기관의 근무경력을 입력합니다.
공무원 및 지방공무원	군 간부 경력, 국립학교 교직원을 포함한 공무원 및 지방공무원 경력을 입력합니다. ※ 의무복무기간의 군 경력은 ‘추가항목-병역사항’에 적고, 경력에 기입하지 않습니다. 군 간부 경력은 공무원 경력으로 입력 가능합니다.
기타 공공기관	공공기관에 검색되지 않는 기타 공공기관을 입력합니다.
기타	그 외 일반 직장 등의 근무경력을 입력합니다.

8. 경력사항 (선택 입력사항)

[예시 – 올바르게 입력한 사례]

경력구분	근무기관	근무부서	담당직무	직위/직급	근무기간 (시작일~종료일)	추가
기타 공공기관 ▼	A공단	기획부	행정직	사원	2015-03-26 ~ 2016-04-16	×
기타 공공기관 ▼	B공단	총무팀	장부관리	인턴	2014-03-10 ~ 2014-03-26	×
기타 공공기관 ▼	C공단	인사팀	문서처리	인턴	2009-03-10 ~ 2010-03-10	×

- 최근 이력순으로 입력 하였음(최근 이력이 최상단)
- 동일한 기관에서 근무한 내역이나 근무기간이 겹치지 않도록 입력하였음

[예시 – 올바르게 입력한 경우]

경력구분	근무기관	근무부서	담당직무	직위/직급	근무기간 (시작일~종료일)	추가
기타 공공기관 ▼	A공단	기획부	행정직	사원	2015-03-26 ~ 2016-04-16	×
기타 공공기관 ▼	A공단	총무팀	장부관리	인턴	2014-03-13 ~ 2016-11-27	×
기타 공공기관 ▼	A공단	인사팀	문서처리	인턴	2014-03-10 ~ 2014-03-26	×

- 동일한 기관에서 근무한 내역을 근무기간이 겹치도록 입력하였음

주의사항 !!

- 추후 증빙서류 확인단계에서 경력증명서를 반드시 제출합니다.
- 경력증명서 증명서류 발급 유효기간 : 2018. 9. 5. ~ 2019. 10. 29.
- 경력증명서는 유효기간이 지나면 문서번호를 통한 진위여부 확인이 불가하여 유효기간을 반드시 지켜야 합니다.
- 경력증명 서류는 근무기관, 근무기간, 회사 직인이 확인 가능한 경력증명서 또는 이에 준하는 서류에 한해 인정하며, 이 외 서류는 인정되지 않습니다.
- 국민건강보험공단 경력이라 할지라도 관련 경력증명서를 꼭 제출하셔야 합니다.
- 프리랜서, 직장체험, 근로장학생, 봉사활동, 실습, 재능기부 등의 경우 금전적 보수를 받았다 할지라도 경험사항에 기재해야 합니다.
- 사업장의 폐업 또는 파산으로 경력증명서 발급이 불가능한 경우 아래 서류를 제출하셔야 합니다.
 - 제출서류 : 건강보험자격득실확인서(유효기간 : 2019. 3. 5. ~ 2019. 9. 5.), 소득금액증명원(근로자용), 국세청홈택스 사업자등록상태조회 화면 캡처본
 - 소득금액증명서에 사업자등록 번호가 나와 있어야 함
 - 추후 폐업사실은 공단 내에서 진위여부 확인 예정이며, 진위여부 확인 결과 폐업사실이 거짓일 경우 불인정

9. 경험사항 (선택 입력사항)

◆ 작성요령 ... 해당하는 항목을 기재

- ★ 경험은 직무설명자료에 기술된 능력단위와 관련 된 다양한 경험활동을 5개까지 기재 가능
- ★ 활동사례: 산학, 팀 과제, 프로젝트, 연구회, 동아리/동호회, 재능기부, 조직리더 등
 - 1) 경험구분: 건강직'직무설명자료' 능력단위를 참고하여 기재
 - 2) 활동기관명, 활동기간, 활동빈도, 역할, 주요 활동내용 기재
 - 활동빈도는 활동기간 중 평균 활동 횟수 및 1회당 활동시간을 기재
 - 1개월 당 평균 활동 횟수를 기재하도록 하며, 한 달 단위로 평균 횟수 산정이 어려울 경우 기준월과 횟수 기재
 - 예시) 매주 활동: 4회/1개월, 격주 활동: 2회/1개월, 격월 활동: 1회/2개월
 - 3) 경력에 기재한 업무적인 경험은 입력 불가하며, 업무 외적인 경험은 기재 가능

[작성예시]

① 경험구분	② 활동기관명	활동기간	③ 활동빈도		본인역할	주요활동내용	추가
			활동주기	1회당 활동시간			
경영기획 ▾	<input type="text"/>	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>	<input type="text"/> 회 / <input type="text"/> 개월	<input type="text"/> 시간 / <input type="text"/> 1회당	<input type="text"/>	<input type="text"/>	×

- ① 경험구분 : 지원 직렬의 '직무기술서' 능력단위를 참고하여 선택
- ② 활동기관명, 활동기간, 본인역할, 주요 활동내용을 간략히 기입합니다.
 - 활동기관명 입력 시 기관명의 입력단위는 세부 단위로 입력해주시기 바랍니다.
 - 단, 블라인드 채용에 따라 학교명이 노출되지 않도록 입력해주시기 바랍니다.예) '○○고등학교 A 영어동아리' 활동사항 입력 시 활동기관명을 '고등학교 영어동아리'로 입력
- ③ 활동빈도: 1개월 당 활동 횟수 및 1회 당 활동시간을 기입합니다.

9. 경험사항 (선택 입력사항)

[예시 – 올바르게 입력한 사례]

경험구분	활동기관명	활동기간	활동빈도		본인역할	주요활동내용	추가
			활동주기	1회당 활동시간			
총무 ▼	고등학교 영어	2016-09-01 ~ 2018-03-13	2 회 / 1 개월	3 시간 / 1회당	동아리 총무	동아리운영 위한 총무 수행	×
기업홍보 ▼	대학 동아리	2016-03-03 ~ 2016-08-05	4 회 / 1 개월	4 시간 / 1회당	팀 리더	마케팅 공모전 참여, 마케팅	×

- 최근 이력순으로 입력 하였음(최근 이력이 최상단)
- 활동기관명을 세부적으로 입력 하였으며, 학교명이 노출되지 않음

[예시 – 올바르게지 않게 입력한 사례]

경험구분	활동기관명	활동기간	활동빈도		본인역할	주요활동내용	추가
			활동주기	1회당 활동시간			
사무행정 ▼	공공대학교	2018-06-14 ~ 2019-03-07	4 회 / 1 개월	2 시간 / 1회당	동아리 회장	역사 동아리 회장으로	×
총무 ▼	가나시 산악회	2016-03-17 ~ 2017-04-20	8 회 / 1 개월	4 시간 / 1회당	모임 총무	회비 및 출석 관리	×
경영기획 ▼	마케팅연구회	2015-03-03 ~ 2015-10-30	8 회 / 1 개월	4 시간 / 1회당	회장	시장 조사 및 전략 분석을 통	×
경영기획 ▼	마케팅연구회	2014-11-05 ~ 2015-12-31	12 회 / 1 개월	6 시간 / 1회당	회원	연구회의 전략 회의에 참여	×

- ① 활동기관 명이 너무 범위가 넓으며, 학교명과 지역명이 노출됨
 - 위 사항의 경우 학교명과 지역 노출이 되지 않도록 기관의 성격을 표기
예) 공공대학교 -> 대학교 역사동아리

- ② 동일한 활동기관에서의 활동내용을 세분화 하여 기재하였으나 활동 기간이 중복됨
 - 위 사항의 경우 두 경험을 통합하여 기재해야 함

10. 경험 및 경력기술서 (선택 입력사항)

◆ 작성요령 ... 각 항목별 2000bytes 이내 기재

★ **복사 및 붙여넣기 기능은 사용하지할 수 없으니 유의하시기 바랍니다.**

- ★ 지원서에 기술한 업무 경력 및 실적 등 경력사항이나 기타 경험 및 활동에 대하여 상세히 작성해 주시기 바랍니다.
- ★ 경력사항의 경우, 채용분야의 직무와 관련하여 기업 또는 조직에서 실제로 수행한 업무에 관하여 작성해 주십시오.
- ★ 경험 및 활동의 경우 산학, 팀 프로젝트, 연구, 동아리/동호회, 재능기부 등 지원분야와 관련하여 쌓은 경험에 관하여 작성해 주십시오.
- ★ 정부의 블라인드 채용 권장정책에 따라 직·간접적으로 학교명, 나이, 성별, 출신지, 가족관계 등 인적사항이 드러나지 않도록 유의하시기 바랍니다

[작성예시]

지원서에 기술한 경험 및 경력사항에 대하여 본인이수행한 업무 또는 활동 결과를 구체적으로 기술해주시기 바랍니다.

현재 0 Bytes / 2000 Bytes 이내

- 지원서에 기술한 경력사항이나 경험 및 활동에 대해서 당시의 상황, 행동, 결과, 성과 등을 토대로 상세히 기술해주시기 바랍니다. 글자는 2000Byte 이내입니다.

주의사항 !!

- 경험 및 경력기술서 작성 및 수정이 잘 안될 경우
 - 워드나 한글파일에서 복사해서 붙이거나 특수문자 등의 사용으로 입사지원하기 버튼 클릭 시 경고창이 뜰 수 있으므로 자기소개서 상의 특수문자를 지우고 재시도합니다.
 - 경력 및 경험기술서 작성 후 확인 페이지에서 특정 한 줄이 보이지 않을 경우는 ‘<a’ 기호 다음에 영어나 숫자를 기입한 경우가 아닌지 확인합니다.
웹 상에서 a 등은 html 태그로 인식하게 되어 보이지 않을 수도 있으므로, ‘<’ 다음에 한 칸 정도 띄어쓰기 후 확인합니다.

11. 자기소개서 (필수 입력사항)

◆ 작성요령 ... 각 항목별 1000bytes 이내 기재

★ **복사 및 붙여넣기 기능은 사용하지할 수 없으니 유의하시기 바랍니다.**

- ★ 지원 분야와 관련된 업무 경력 및 실적 등 경력사항이나 기타 경험 및 활동에 대하여 상세히 작성해 주시기 바랍니다.
- ★ 경력사항의 경우, 채용분야의 직무와 관련하여 기업 또는 조직에서 실제로 수행한 업무에 관하여 작성해 주십시오.
- ★ 경험 및 활동의 경우 산학, 팀 프로젝트, 연구, 동아리/동호회, 재능기부 등 지원분야와 관련하여 쌓은 경험에 관하여 작성해 주십시오.
- ★ 작성 시 직·간접적으로 학교명, 나이, 성별, 출신지, 가족관계 등 인적사항이 드러나지 않도록 유의하시기 바랍니다.

[작성예시]

* 서로 경쟁관계에 있었거나 견해차이로 대립하던 상대방으로부터 협력을 이끌어 냈던 경험을 이야기에 주십시오. 당시 상황을 간략하게 기술하고, 어떤 설득 과정을 통해 협력을 이끌어 냈는지 구체적으로 서술해주시기 바랍니다.

현재 0 Bytes / 1000 Bytes 이내

- 자기소개서 문항에서 요구하는 내용을 본인의 경험을 토대로 상세히 기술해주시기 바랍니다.
- 자기소개서 문항은 4개이며 글자 수는 1000Byte 이내입니다.

주의사항 !!

- 자기소개서 작성 및 수정이 잘 안될 경우
 - 워드나 한글파일에서 복사해서 붙이거나 특수문자 등의 사용으로 입사지원하기 버튼 클릭 시 경고창이 뜰 수 있으므로 자기소개서 상의 특수문자를 지우고 재시도합니다.
 - 자기소개서 작성 후 확인 페이지에서 특정 한 줄이 보이지 않을 경우는 ‘<a’ 기호 다음에 영어나 숫자를 기입한 경우가 아닌지 확인합니다.
웹 상에서 a 등은 html 태그로 인식하게 되어 보이지 않을 수도 있으므로, ‘<’ 다음에 한 칸 정도 띄어쓰기 후 확인합니다.

Q1. 입사지원이 정상적으로 접수되었는지 알고 싶습니다.

A1. 채용 홈페이지의 “채용정보 - 입사지원 확인 및 수정” 메뉴에서 본인의 입사지원 정상 접수 여부를 확인하실 수 있습니다. 입사지원서 접수 마감 이후에는 입사지원서 확인이 불가합니다. 입사지원서 임시저장 후 ‘입사지원서 수정’ 에서 최종지원을 해야 최종제출이 완료되므로 주의하시기 바랍니다.

Q2. 입사지원서 내용을 수정하고 싶습니다.

A2. 채용 홈페이지의 “채용정보 - 입사지원 확인 및 수정” 메뉴에서 수정할 수 있습니다. 입사지원서 접수 마감 이후에는 입사지원서 수정이 불가하며, 최종지원을 하신 경우에는 마감 전에도 수정이 불가하므로 유의하시기 바랍니다.

Q3. 입사지원을 취소하고 싶어요.

A3. 최종지원 후에는 수정 또는 삭제가 불가합니다. 지원하실 때 신중을 기하여 지원해 주시기 바랍니다. 임시저장 상태에서 지원분야 변경 등 부득이하게 입사지원을 취소하고 싶을 경우에는 채용 홈페이지 질문하기 게시판에 “(입사지원 취소)_수험번호_성명”의 제목으로 입사지원 취소 요청해주시면, 본인확인 절차를 거쳐 삭제해드리도록 하겠습니다.

Q4. E-mail 이 도착하지 않습니다.

A4. 입사지원 확인 메일 및 채용관련 안내 메일의 수신이 원활하지 않은 경우는 수신자의 메일 주소가 잘못되었거나 스팸으로 걸러지는 경우 혹은 수신자의 메일 박스가 가득 차서 수신되지 않을 수 있으니 해당 메일 설정 변경 부탁 드립니다.

Q5. 증빙서류는 언제 어떻게 제출해야 하는지 궁금합니다.

A5. 증빙서류 제출은 면접전형 응시 이후에 입사지원서 작성 홈페이지에서 제출합니다. 면접전형 응시자들은 이 기간에 직접 해당하는 항목에 서류를 업로드하여 제출해야 하며, 서류를 제출하지 않을 경우 최종합격자에서 제외됩니다.

서류 제출 일정과 별도로 경력증명서(2019. 10. 29.)를 제외한 각 서류들의 발급 유효기간은 공고마감일(2019. 9. 5)이므로 사전에 준비할 수 있도록 유의하시기 바랍니다.

또한, 증빙서류는 입사지원서 입력사항과 동일해야 하며, 상이할 시 부정행위(허위기재자)로 처리되어 불이익이 발생할 수 있으니 입사지원서 작성 시 신중을 기해주시기 바랍니다.

Q6. 제출서류 발급 유효기간이 궁금합니다.

A6. 증빙서류의 유효기간은 아래와 같습니다. 유효기간을 명시한 이유는 자격 등의 변동가능성 및 추후 증빙서류 발급 불가에 따른 불이익(증빙서류 미 증빙시는 허위기재로 인한 부정행위자로 간주)을 예방하기 위한 것이오니, 반드시 입사지원서 제출 전 증빙서류를 모두 발급받아 지원 자격 및 평가 항목에 해당하는 지를 확인하여야 합니다.

제출 서류	발급 유효기간	제출 대상
최종학력 졸업(예정) 증명서	기한 없음	<ul style="list-style-type: none"> 최종학력 소재지 기준 지원자 강원지역인재
면허/자격 증명서 우대자격증 청년인턴 수료증 성적증명서(학교교육 입력자) 직업교육 수료증	기한 없음	<ul style="list-style-type: none"> 해당자에 한함
공인어학시험 성적표	2017.9.5.~ 2019.9.5. 이내	<ul style="list-style-type: none"> 행정직 어학기준 지원자
학자금대출장학신청증명서 대학제적 및 중퇴증명서	2019.8.5.~ 2019.9.5.이내	<ul style="list-style-type: none"> . 6급을 지원자에 한함
취업지원대상자 증명서 (제출처 국민건강보험공단으로 발급)	2018.9.5.~ 2019.9.5. 이내	<ul style="list-style-type: none"> 해당자에 한함
경력증명서 (인턴은 수료증 가능)	2018.9.5.~ 2019.10.29. 이내	<ul style="list-style-type: none"> 해당자에 한함
주민등록초본 (주소변동이력, 병역사항, 개명사항 포함)	2019.6.5.~ 2019.9.5.이내	<ul style="list-style-type: none"> 주소지 기준 지원자 군필자 청년 해당자 개명자
장애인증명서 중증장애인 확인서 기초생활수급자 증명서 재직증명서	2019.8.5.~ 2019.9.5.이내	<ul style="list-style-type: none"> 해당자에 한함
고용보험피보험자격 이력내역서 주민등록등본	2019.8.5.~ 2019.9.5.이내	<ul style="list-style-type: none"> . 경력단절여성 해당자

Q7. 자격증 취득확인서는 증빙서류로 가능한지 궁금합니다.

A7. 마감일 기준, 자격증 취득 완료된 대상자는 취득확인서(자격 및 면허 번호가 기재되어 있어야 함)로 갈음 가능합니다. 단, 마감일 현재 자격 및 면허 취득예정자는 기입 및 제출이 불가합니다. 자격 및 면허번호가 기재되어 있지 않은 합격확인서는 제출이 불가하니 다시 한 번 유의해 주시기 바랍니다.

Q8. 최종학력의 기준은 무엇인가요?

A8. 최종학력은 가장 고위 학력을 의미합니다. 예를 들어 부산지역 4년제 대학교 졸업 이후 서울소재 2년제 대학교를 최근 졸업하셨다면 최종학력은 부산소재 4년제 대학입니다. 이에 학력기준으로 지원하실 경우 부산지역본부로 지원 가능합니다.

Q9. 방송통신대학교의 최종학력을 지원가능지역 소재 ‘학력소지자’로 불인정하는 이유는 뭔가요?

A9. 방송통신대학교는 온·오프라인 교육을 병행하는 교육기관이지만, 대부분의 교육이 온라인을 활용하고, 소속 지역대학 변경이 가능합니다. 따라서 지원가능지역 선택 시에는 최종학력 취득 전 학력의 지역으로만 지원이 가능합니다.

Q10. 인적사항 기입주소 소재지와 지원자격 기입주소 소재지가 다른데 불이익이 있나요?

A10. 인적사항에는 현재 거주하고 계신 주소 소재지를 입력해주시기 바라며, 지원자격에는 지원하실 지역본부와 관련 있는 지역에 현재 거주하지 않더라도 누적 3년 이상 거주하였음을 증명할 수 있는 내역을 기재하시면 됩니다. 때문에 인적사항 기입 주소 소재지와 지원자격 기입 주소 소재지가 다름으로써 발생하는 불이익은 없습니다.

Q11. NCS코드가 부여된 직업훈련과정이나 자비로 교육받아 HRD-net 직업훈련이력에 검색되지 않은 경우 서류 제출 방법이 궁금합니다.

A11. NCS코드가 부여된 직업훈련과정이지만 자비로 교육을 받아 직업훈련 이력에 검색되지 않고 훈련과정정보(인쇄본)를 제출할 수 없는 경우 아래 방법을 참고하여 훈련과정정보를 제출바랍니다.

1. 수료증을 제출해주시기 바랍니다.
 2. 훈련과정정보(인쇄본)을 제출해주시기 바랍니다.
 - 훈련과정정보는 HRD-net에서 교과목 검색을 통해 인쇄가 가능합니다.
 - 훈련과정정보에 대한 양식은 입사지원서 가이드 직업교육 파트 참고 부탁드립니다.
- NCS코드와 훈련과정명, 훈련기관이 반드시 확인 가능해야 합니다. 또한 이 경우 수료증이나 훈련과정정보에 NCS코드가 기재되어 있지 않다면 인정 불가합니다.

Q12. 재직자인 경우 종료일 기재 방법이 궁금합니다.

A12. 재직자가 경력사항을 기재하실 경우 경력 종료일을 모집공고 마감일인 9월 5일로 기재해 주시면 됩니다.

Q13. 첨부파일이 2개 이상인 경우는 어떻게 해야 하나요?

A13. 첨부파일이 2개 이상인 경우에는 Zip 파일로 압축하여 업로드 해주시기 바랍니다.

Q14. 비밀번호 분실 시 어떻게 해야 하나요?

A14. 비밀번호 찾기를 통해 지원 이메일 주소와 성명을 입력하시면, 해당 이메일로 비밀번호를 알려드리오나, 이메일 주소 분실 시 질문하기를 통해 이메일 주소 확인을 요청하셔야 합니다.

[이메일 분실 및 비밀번호 찾기 지원 업무시간]

- 평일 및 마감일 : 18시 이전 문의 건 까지
- 주말 및 공휴일 : 접수내역에 한해 휴일 다음 날 오전 지원
- 마감일 : 마감시간(17시) 이전 문의 건 까지(마감일이 주말 또는 공휴일인 경우 전일 18시까지)