

**입사지원서**

채용직위	아동학대예방본부장	접수번호	
------	-----------	------	--

- \* 블라인드 채용에 따라 응시원서 작성 시 직무 수행과 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 인적 사항 기재를 금지합니다.
- \* 아동학대예방본부장 직위의 필수 응시자격요건 상 학력사항(학위취득사항) 요건이 없는바, 블라인드 채용에 따라 학력사항(학위취득사항)에 대한 편견을 배제하기 위하여 학위취득 사항에 대한 직접적인 기재를 금지합니다.  
(예: 학사 학위(X), 석사 학위(X), 박사 학위(X), ○○학위(O), 대학에서 ○○학을 전공하고(O))
- \* 블라인드 채용 위배 문구 기재 시 최하점 부여 및 불합격 처리되므로 유의하시기 바랍니다.
- \* 블라인드 채용에 따라 지원자가 입사지원서 등에 기재한 내용으로 평가를 진행하며, 응시원서 기재 내용 증빙 불가, 허위·착오 기재 등의 경우에는 합격 또는 임용이 취소될 수 있습니다.
- \* 아동권리보장원은 온라인으로 응시원서 접수를 실시하고 있으며, 이에 따라 온라인상에서 응시원서 작성 시 작성 순서, 작성 서식 등이 아래 내용과 일부 상이할 수 있습니다.

**1. 인적사항**

- \* 인적사항은 필수항목이므로 모든 항목을 기재하여 주시기 바랍니다.
- \* 장애여부는 채용 시 우대사항(가점) 및 전형 편의 제공을 위한 목적으로 활용되며, 전형 시 블라인드 처리하고 평가자에게 제공하지 않습니다.
- \* 보훈여부는 우대사항(가점) 확인을 위한 목적으로 활용되며, 전형 시 블라인드 처리하고 평가자에게 제공하지 않습니다.

성명	(한글)	출생월일	월 일 (생년기재 금지)
휴대전화		전자우편	
병역	<input type="checkbox"/> 병역필 <input type="checkbox"/> 면제자(여성포함)	가점사항	<input type="checkbox"/> 보훈 ( <input type="checkbox"/> 5% <input type="checkbox"/> 10%) <input type="checkbox"/> 장애인

**2. 직무 관련 교육사항**

- \* 채용직위 주요업무 및 직무기술서 내용을 참고하여 직무 관련 교육사항을 기재하시기 바랍니다.
- \* 학교 교육은 제도화된 학교 내에서 이루어지는 고등 교육과정(전문대학 이상)을 의미합니다. 이에 해당되는 내용을 기입하여 주시기 바랍니다.

- \* 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.
- \* 대학 등 학교 교육의 교육시간은 해당 과목의 이수 학점을 기재하시기 바랍니다.
- \* 서류 증빙이 가능한 경우에 한하여 작성하여 주시기 바라며, 추후 증빙이 불가능한 경우에는 허위 사실 기재 등으로 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)에 대한 편견을 배제하기 위하여 학위취득사항에 대한 직접적인 기재를 금지합니다. 반드시 과목명 또는 과정명을 기재하시기 바랍니다. (예: 과목명 또는 과제명에 '대학', '대학원' (X), 사회복지정책론(O), 인적자원관리(O))**

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

### 3. 직무 관련 자격사항

- \* 직무와 관련된 국가공인 기술/전문/민간 자격사항을 기재하시기 바랍니다.
- \* 추후 증빙이 불가능한 경우에는 허위 사실 기재 등으로 불이익이 있을 수 있습니다.

자격증명	발급기관	자격번호	취득일자

### 4. 직무 관련 경력사항

- \* 채용직위 주요업무 및 직무기술서 내용을 참고하여 직무 관련 경력을 기재하여 주시기 바랍니다.
- \* 경력은 금전적 보수를 받고 일정 기간 근로한 이력을 의미하며, 건강보험자격득실확인서 등으로 증빙이 가능하여야 합니다.
- \* 서류전형 합격 시 경력 사실 확인을 위한 증빙서류를 제출하여야 하며, 공식적인 증빙이 불가하거나 기재 내용과 제출서류가 상이한 경우 허위사실 기재로 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 확인하고 응시원서를 작성하여 주시기 바랍니다.
- \* 재직 중인 경우 근무 종료일을 '접수마감일'로 작성하여 주시기 바랍니다.
- \* 기관명 등은 지원자의 경력을 확인하기 위한 사항으로 블라인드 채용과 관계없이 기재하여야 합니다. **다만, 기관명이 출신학교, 출신지역 등 개인 인적사항과 관계되는 경우 블라인드 채용에 따라 '00대학교', '00대학교 산학협력지원센터' 등으로 기재하여 주시기 바랍니다.**

고용형태	기관명	부서명	직위/직급	근무기간	주요 담당업무

## 5. 주요업적

- \* 채용 직위의 주요 업무 및 직무기술서 내용을 참고하여 직무 관련 업적, 수상실적, 기타 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 경우에는 허위 사실 기재 등으로 불이익이 있을 수 있습니다.

예) 상훈명, 수여기관, 수상일자 등

## 자기소개서

- \* 블라인드 채용에 따라 자기소개서 작성 시 직무 수행과 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.

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 3,000자 이내)

4. 공직자로서 귀하가 가장 중요하게 생각하는 가치는 무엇이며, 그 가치를 녹여 업무를 수행한 사례 또는 경험을 구체적으로 기술하여 주십시오. (50자 이상 2000자 이내)

