

National Health Insurance Service

NHIS

인재채용

국민의 평생건강을 책임지는 국민건강보험이
같은 곳을 바라보며 미래를 함께 그려나갈
주인공을 기다립니다.

National Health Insurance Service

국민건강보험

입사지원서 작성 가이드

- 행정직 6급을 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.17 |
| ② 기본인적사항 | p.4 | ⑧ 경력사항 | p.19 |
| ③ 추가항목 | p.5 | ⑨ 경험사항 | p.21 |
| ④ 자격사항 | p.6 | ⑩ 경험·경력기술서 | p.23 |
| ⑤ 우대사항 | p.8 | ⑪ 자기소개서 | p.24 |
| ⑥ 학교교육 | p.15 | | |

II. 입사지원서 작성 FAQ

p.25

- [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 오기재 시 불이익을 받을 수 있으니 각별히 주의하시기 바랍니다.
 - ▶ 본 가이드는 ‘20년 하반기 신규직원 채용공고’ 기준으로 제작되었으며, 추후 정부정책 및 채용방향에 따라 변경될 수 있습니다.

1. 기본지원사항

◆ 지원 시 유의사항

- 입사지원서는 1회만 접수할 수 있습니다.
 - 동일한 분야에 여러 번 지원하거나 전형, 직렬, 분야, 모집지역을 달리하여 중복 지원한 사실이 확인될 시에는 ‘자격미달’ 처리함
- 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.
- 증빙서류 제출은 추후 면접전형 응시자에 한해서만 진행됩니다.
 - 주민등록초본, 경력증명서, 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, 미제출 시에는 최종합격자에서 제외
 - ※ 증빙서류 상세 유효기간은 p.29 참조
- **입사지원서 허위 기재 시**는 인사규정 시행규칙 제26조(부정행위 제재 및 피해자 구제)에 따라 **당해 시험을 정지 또는 무효**로 하고, 그 처분이 있는 날부터 **5년간 이 규정에 따라 시험의 응시자격이 제한**되므로 각별한 주의 바랍니다.

기본지원사항

| | |
|--------|-------------------------------------|
| * 지원분야 | [부문] 2020년도 하반기 국민건강보험공단 신규직원 채용 공고 |
| | [분야] 일반전형_행정직_6급을_일반 |

- 지원한 전형, 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) 성명 : 본인의 성명을 기재하며 개명한 경우 반드시 해당 내용 기재
※ 크롬브라우저에서 한자 입력 오류가 발생하는 경우 [해결방법] 활용 또는 타 브라우저 사용 권장
- 2) 전화번호 : 연락 가능한 휴대폰번호(필수)와 일반번호 입력
- 3) E-Mail : 출신학교를 유추할 수 있는 교내메일주소 이외 이메일로 지원(블라인드 채용 가이드라인 위반)

[작성예시]

| | | | | | | | |
|----------|--|----|------|------------------|------|-------|-------------------|
| * 성명 | ① 한글 김건보 | 한자 | | 영문 성 | | 이름 | |
| * 개명여부 | ② <input checked="" type="radio"/> 예 <input type="radio"/> 아니오 | | | * 개명전 이름 / 개명 연월 | 김건강 | / | 2019년 7월 |
| * 전화번호 | 02 | - | 1234 | - | 1234 | (숫자만) | |
| | | | | * 휴대폰 | 010 | - | 1234 - 1234 (숫자만) |
| * E-mail | ③ nhis@naver.com | | | | | | |

- ① 본인의 성명을 정확히 기재하고, 한자와 영문 성명을 기재합니다.
- ② 개명여부에 체크하고, 개명 이력이 있을 경우 개명 전 이름과 개명 연월을 기재합니다.
※ 추후 제출하는 증빙서류에 개명전 성명(지원하는 성명과 상이)으로 기재되어 있는 경우만 ‘예’ 체크
- ③ E-mail의 철자가 틀리지 않았는지 또는 출신학교를 유추할 수 있는지 확인합니다.
→ 만약 출신학교를 유추할 수 있는 메일주소일 경우 다른 계정으로 본인인증 절차부터 다시 진행
※ 각 단계별 합격자 발표, 제출서류 안내 등 전형 관련 사항은 개인 이메일을 통하여 공지됩니다.
※ E-mail은 수신 용량이 넉넉한지 확인하여 상시 연락가능한 E-mail주소를 입력해주시기 바랍니다.
yahoo, freechal, nate, hotmail, msn, outlook, icloud 는 대량메일에 대해 수신거부 설정이 되었으므로 선택이 불가하니 참고하여 주십시오.

3. 추가항목 (필수 입력사항)

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

- 1) 청년: 접수마감일(2020. 8. 27.) 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' 선택**하고 병역사항이 있는 여성의 경우 선택 입력
제대군인지원에 관한 법률 제14조(취업지원 등)에 따라 제대군인의 취업지원을 위해 확인
※ 군필자(전역예정자)는 복무기간 반드시 입력해야 함
(현재 복무중인 경우는 2020. 12. 11. 기준 근무 가능자일 것)

[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] 2015-02-07 ~ 2017-10-07 |

- ① 청년 여부를 체크합니다.
- ② 출생월일을 선택합니다. (필기 및 면접시험 신분증 대조용으로 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
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)_1) 지원지역

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

- 1) 지원지역: 14개 지역(서울·강원, 부산, 경남, 울산, 대구, 경북, 광주, 전남, 전북, 제주, 대전·세종, 충남, 충북, 인천·경기) 선택 입력
- ① 자격기준: 근무지는 **평생 생활권 개념**으로 최종합격자는 혁신도시법 및 인사규정에 따라 본인이 지원하는 모집지역(근무지)에서 **최소 5년 이상 근무**해야 하며, 이후 소속 **지역본부 내 순환전보**를 원칙으로 함
- ② 지역본부별 지원가능지역 ... [공단 홈페이지 참조\(www.nhis.or.kr\)](http://www.nhis.or.kr)

| 지역본부 | 모집지역(근무지) | 지역본부 | 모집지역(근무지) |
|--------|-----------|--------|-----------|
| 서울강원본부 | 서울, 강원 | 호남제주본부 | 광주 |
| 부산경남본부 | 부산 | | 전남 |
| | 경남 | | 전북 |
| | 울산 | | 제주 |
| 대구경북본부 | 대구 | 대전충청본부 | 대전, 세종 |
| | 경북 | | 충남 |
| 인천경기본부 | 인천, 경기 | | 충북 |

[작성예시]

지원지역

①

서울강원본부 ▼

②

서울, 강원 ▼

- ① 자격기준을 반드시 열람하고 동의했을 시 6개 지역본부 중 하나를 선택합니다.
- ② 해당 지역본부의 모집지역(근무지) 중 하나를 선택합니다.

주의사항 !!

- 공단의 이전 채용(6개 지역본부별 모집지역 구분)과는 달리 2020년도 상반기부터는 14개의 모집지역으로 구분되니 이 점 유의하시기 바랍니다.

4. 자격사항 (필수 입력사항)_2) 지원자격

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

2) 지원자격: 최종학력이 '고등학교' 졸업자 및 졸업예정자(접수마감일 현재 대학 재학·휴학·졸업예정인 자

※ 「평생교육법」 상의 평생교육시설의 학위 취득 과정 중인 자(사이버대학, 방송통신대학, 학점은행제 등)는 지원 불가. 행정직 6급급 전형으로 지원 가능

[작성예시]

| 지원자격 | | | |
|--------|-----------------------------|---------------|---------------|
| 학력 | 졸업구분 | 본 / 분 | 주 / 야 |
| ① 검정고시 | <input type="checkbox"/> 통과 | | |
| ② 고등학교 | <div>선택</div> | <div>선택</div> | <div>선택</div> |

- ① 검정고시를 패스한 지원자는 ‘검정고시’를 체크합니다. (🚩 ‘고등학교졸업’란 입력 불필요)
- ② 고등학교를 졸업한 지원자는 졸업, 또는 졸업예정과 본/분교, 주/야간을 선택합니다.
(🚩 ‘검정고시’란 체크 불필요)

주의사항 !!

- 추후 증빙서류 확인단계에서 아래 증명서를 반드시 제출합니다.
 - 고등학교 졸업(예정)증명서(또는 검정고시 합격증명서)
 - 학자금대출·장학금 신청 증명서
 - 학자금대출·장학금 신청 내역이 있거나 지원서에 대학교 관련 내용을 기재한 경우는 제적 및 중퇴 증명서

5. 우대사항 (선택 입력사항)_1) 취업지원대상자

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

1) 취업지원대상자: 접수마감일(8.27.) 기준 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제 29조에 따른 취업지원대상자 자격 유지자

[작성예시]

| | | | | | |
|---------|---|------|------------|-------|------|
| 취업지원대상자 | ① <input checked="" type="radio"/> 대상(5%) <input type="radio"/> 대상(10%) | 보훈번호 | 1234567890 | 수권자관계 | 자녀 ▼ |
| | ② <input type="radio"/> 비대상 [보훈대상자 정보조회] | | | | |

① 취업지원대상자에 해당하는 경우 대상(5%)와 대상(10%) 중 본인에게 해당하는 가점비율을 선택합니다. 보훈번호와 수권자 관계도 입력합니다.

| 대상 별 | 10% 가점 | 5% 가점 |
|------------|--|--|
| 독립 유공자 | <ul style="list-style-type: none">애국지사 본인순국선열 유족등록일 전 사망한 애국지사 유족 | <ul style="list-style-type: none">애국지사 가족등록일 이후 사망한 애국지사 유족장손인 손자녀의 자녀 중 1인 |
| 국가 유공자 | <ul style="list-style-type: none">국가유공자 본인전몰군경, 순직군경, 4.19혁명사망자순직공무원, 특별 공로 순직자의 유족 | <ul style="list-style-type: none">국가유공자의 가족국가유공자가 사망한 경우의 그 유족사망한 국가유공자의 형제자매 중 1인전몰·순직 유자녀의 자녀 중 1인 |
| 5.18민주 유공자 | <ul style="list-style-type: none">5.18민주화운동부상자 본인기타 5.18민주화운동희생자 본인5.18민주화운동사망자의 유족 또는 행방불명자의 가족 | <ul style="list-style-type: none">5.18민주화운동부상자 및 기타 5.18민주화운동희생자의 가족5.18민주화운동부상자 및 기타 5.18민주화운동희생자가 사망한 경우의 그 유족사망한 5.18민주유공자의 형제자매 중 1인 |
| 특수임무 수행자 | <ul style="list-style-type: none">특수임무부상자·특수임무공로자 본인특수임무사망자의 유족 또는 행방불명자의 가족 | <ul style="list-style-type: none">특수임무부상자·특수임무공로자의 가족특수임무부상자·특수임무공로자가 사망한 경우의 그 유족특수임무사망자 또는 행방불명자의 형제자매 중 1인 |
| 고엽제 후유의증 | <ul style="list-style-type: none">고엽제후유의증환자 본인 | <ul style="list-style-type: none">고엽제후유의증환자의 가족 |
| 보훈보상 대상자 | <ul style="list-style-type: none">재해부상군경 및 재해부상공무원재해사망군경 및 재해사망공무원의 배우자 | <ul style="list-style-type: none">재해부상군경 및 재해부상공무원의 배우자 |

② 국가보훈처 링크를 통해 보훈대상자 정보조회가 가능합니다. 정확한 정보 기입을 위해 정보조회를 활용하시기 바랍니다.



주의사항 !!

- 취업지원대상자는 추후 증빙서류 확인단계에서 반드시 취업지원대상자증명서를 제출합니다.
 - 취업지원대상자 증명서는 발급 유효기간이 없습니다.
 - 증명서는 반드시 제출처를 '국민건강보험공단'으로 발급하여 주십시오.

5. 우대사항 (선택 입력사항)_2) 장애인 & 3) 사회배려계층

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

- 2) 장애인: 접수마감일(8.27.) 기준 「장애인 고용촉진 및 직업재활법」제2조에 따른 장애인
- 3) 사회배려계층: 접수마감일(8.27.) 기준 기초생활수급자, 북한이탈주민, 한부모가족 중 1개에 해당하는 자
※ 근거: 「국민기초생활보장법」제2조제2호에 따른 수급자,
「북한이탈주민의 보호 및 정착지원에 관한 법률」 제2조제1호, 「한부모가족지원법」 제4조

[작성예시]

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

- ① 「장애인 고용촉진 및 직업재활법」제2조에 따른 장애인에 해당하는 경우 선택합니다. 해당 장애내용과 장애정도를 선택합니다.
- ② 장애 편의제공 내역을 선택합니다.
1) 별도시험실운영, 2) 답안지 대리마킹, 3) 확대문제지 제공, 4) 시간연장, 5) 신청안함
※ 추후 장애인복지법 시행규칙 제37조의2(장애인 응시자에 대한 편의제공의 내용·기준·방법 등)에 따라 편의제공 여부를 결정함
- ③ 기초생활수급자, 북한이탈주민, 한부모가족 중 해당하는 경우 선택하고 대상자와의 관계를 선택합니다.
※ 사회배려계층을 선택한 경우 추후 증빙서류 확인단계에서 해당 증빙서류를 반드시 제출해야 함

주의사항 !!

- 추후 증빙서류 확인단계에서 장애인 및 사회배려계층 해당자는 장애인증명서 및 중증장애인 확인서(중증장애인 대상자인 경우), 기초생활보장수급 증명서, 북한이탈주민 등록확인서, 한부모가족 증명서를 반드시 제출해야 합니다.
 - 장애인증명서 및 중증장애인 확인서 발급 유효기간 : 2020. 7. 27. ~ 2020. 8. 27.
 - 기초생활보장수급자 증명서 발급 유효기간 : 2020. 7. 27. ~ 2020. 8. 27.
 - 북한이탈주민 등록확인서 발급 유효기간 : 2020. 7. 27. ~ 2020. 8. 27.
 - 한부모가족 증명서(읍면동 발급) 발급 유효기간 : 2020. 7. 27. ~ 2020. 8. 27.

5. 우대사항 (선택 입력사항)_4) 강원지역인재

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

- 4) 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')

[작성예시]

강원지역인재

①

☒ 대상 ☐ 비대상

※강원지역인재 가점 대상자는 모집인원이 5명 초과이며 이전지역(강원)이 포함된 서울강원본부, 본부, 전국 지원자만 해당

| 최종학력 | 소재지 | 졸업구분 |
|--------|------|------|
| 고등학교 ▼ | 강원 ▼ | 졸업 ▼ |

- ① 최종학력(대학원 제외) 기준 강원지역 소재학교 출신자 및 졸업예정자(2021년 2월)일 경우 선택합니다.
- 2021년 8월 이후 대학 졸업예정자 및 재학/휴학자의 경우, 최종학력 소재지 기준은 고등학교
 - 강원지역인재는 「혁신도시 조성 및 발전에 관한 특별법」 제29조의2(이전공공기관 등의 지역인재 채용 등)에 따른 최종학력기준 강원지역 소재 학교 출신자만 해당합니다.
 - ※ 행정직 6급을 일반 지원자의 최종학력 학교는 고등학교만 해당됨
 - ※ 이전지역(강원)이 포함된 서울강원본부, 전국, 본부 지원자만 해당
 - ※ 채용모집인원이 5명 이하인 분야는 우대가점 미부여

주의사항 !!

- 강원지역인재는 추후 증빙서류 확인단계에서 졸업증명서를 제출합니다.
 - 졸업증명서는 발급 유효기간이 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)_4) 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)_5) 우리공단근무경력

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

5) 공단근무경력: 2017년 이후 우리 공단 근무경력 1년 이상인 자(계약직 포함), 일산병원·서울요양원·고객센터·건강증진센터 중 한 기관에서 근무기간이 2년 이상(휴직기간제외)인 자

[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 – 우대사항 인정 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 – 우대사항 불인정 사례]

| | | | | |
|--|------|--------|------|-------------------------|
| 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 2019년 8월 27일부터 2020년 11월 3일 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 서류(재직자의 경우 재직증명서 가능)에 한해 인정하며, 이 외 서류는 인정되지 않습니다.

5. 우대사항 (선택 입력사항)_6) 공단청년인턴 & 7) 타 공공기관 청년인턴

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

6) 공단청년인턴: 2017년 이후 우리공단에서 접수마감일 기준 청년인턴으로 근무한 자

7) 타 공공기관 청년인턴: 2017년 이후 타 공공기관 청년인턴으로 4개월 이상 근무한 자 (복수기관 합산 불가)
※ 공공기관은 2020년 기획재정부 알리오 기준 340개 기관에 한함

[작성예시 : 공단청년인턴]

| | | | | | |
|----------|---|-------------------|--------|---------|-------------------------|
| 우리공단청년인턴 | ① <input checked="" type="radio"/> 대상 <input type="radio"/> 비대상 | ② 근무지1 (지사, 실) | 노원지사 | ③ 근무기간1 | 2018-11-01 ~ 2018-12-31 |
| | | 근무지2 (지사, 실) | 강남북부지사 | 근무기간2 | 2019-07-02 ~ 2019-10-01 |

※ 2018.11.1~12.31.(18년 하반기) 인턴수료자에 한하여 인턴경력 추가 입력이 가능합니다.

① 2017년 이후 우리 공단 청년인턴으로 근무한 경우 선택합니다.

② 근무지사, 실을 입력합니다.

③ 근무기간을 선택합니다.

※ 2018.11.1.~12.31.(18년 하반기) 인턴수료자에 한하여 인턴경력 추가 입력이 가능합니다.

[작성예시 : 타 공공기관 청년인턴]

| | | | | | | |
|-----------|---|--------|--------|----|------|-------------------------|
| 타공공기관청년인턴 | ① <input checked="" type="radio"/> 대상 <input type="radio"/> 비대상 | ② 근무기관 | 근로복지공단 | 검색 | 근무기간 | 2018-10-01 ~ 2019-01-31 |
|-----------|---|--------|--------|----|------|-------------------------|

① 2017년 이후 타 공공기관 청년인턴으로 근무 경우 선택합니다. 인턴 경력이 다수인 경우 하나만 입력합니다. 근무기관 란에서 본인이 근무한 기관을 검색하여 선택합니다.

② 근무기관을 검색하여 입력하고, 근무기간을 선택합니다.



팝업창

국민건강보험공단 채용정보 - Chrome

nhis.incruit.com/_lc/popup/popup_searchcompany.asp?ctype=1

기관명 검색

기관명 검색

• 입력하신 기관명을 삭제 하시려면
아래의 **입력내용 삭제하기** 버튼을 누르시기 바랍니다.

주의사항 !!

- 우리공단청년인턴, 타 공공기관 청년인턴은 인턴 수료증 또는 인턴 경력증명서를 추후 증빙서류 확인단계에서 제출합니다.
 - 공공기관 인턴 수료증은 발급 유효기간이 없습니다.
 - 공공기관 인턴 경력증명서 발급 유효 기간 : 2019. 8. 27. ~ 2020. 11. 3.

5. 우대사항 (선택 입력사항)_8) 우대 자격증

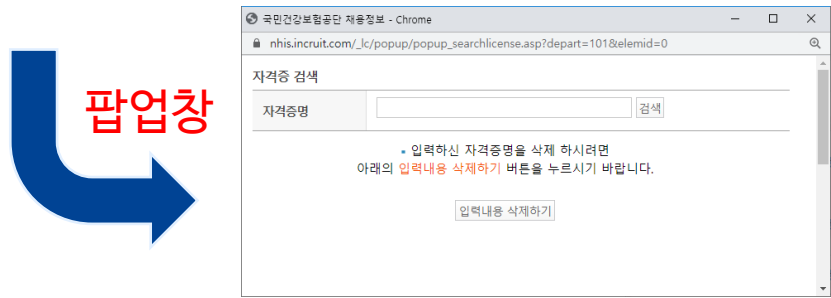
◆ **작성요령 ...** 해당하는 항목을 기재하며 증빙서류는 '증빙서류 확인단계'에서 제출

8) 우대 자격증: 공단인정 자격증 소지자 선택 입력(중복기재 가능)
여러가지 자격증을 소유한 경우 중요도에 따라 모두 기재

[작성예시]

| ① | 자격증 | 등록번호 | 발행처 | ② | 취득일 | ③ | 추가 |
|---|------------|------------|---------|---|------------|---|----|
| | 컴퓨터활용능력 1급 | 1234567890 | 대한상공회의소 | | 2012-04-08 | | × |

- ① 아래 인정 우대자격증 중 본인이 획득한 자격증을 검색합니다.
자격증 등급이 있을 경우 등급에 따른 자격증을 선택해 주셔야 합니다.



팝업창

- ② 취득일을 반드시 기입하셔야 합니다.
- ③ 1개 이상의 우대자격증을 등록할 시, 추가 버튼을 누르시면 자격증 수 만큼 등록 가능합니다.
여러가지 자격증을 등록하는 경우 중요도에 따라 기재 바랍니다.

주의사항 !!

- 다음 자격증의 경우 우대자격증으로 인정되며 추후 증빙서류 확인단계에서 자격증 증명서를 제출합니다. (자격증 증명서 발급 유효기간은 없습니다.)
 - 컴퓨터활용능력1급, 한국사능력검정시험 1~3급, 원가분석사, 사회조사분석사 1~2급, 정보처리기사, 행정사, 공인회계사(CPA), 세무사(CTA), 법무사
 - 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 기재 불가**
 - ※ 직무능력과 무관한 교육사항이나, 사실과 다른 내용 입력 시 평가에 불이익
 - ※ **학교장의 직인이 찍혀 있는 성적증명서로 증빙 가능한 정규 교육과정만 기재 가능**

[작성예시]

학교교육

지원분야 '직무 능력단위'와 관련된 학교교육 이수경험?

예 ☒ 아니요 ☐

- 직무기술서를 참고하여 직무 능력단위와 관련된 교과목을 이수한 경험이 있다면 ‘예’를 체크해주시기 바랍니다.

학교교육

지원분야 '직무 능력단위'와 관련된 학교교육 이수경험?

예 ☒ 아니요 ☐

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

- ① 교육기관 : 이수한 교과목이 고등학교 교육인지, 대학교 교육인지 선택
- ② 능력단위 : 지원 분야의 ‘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)를 기재함
- ⑤ 대학교 성적 : 해당 교과목의 취득학점, 이수학점을 성적증명서 기준 기재
 - 해당 교과목의 취득학점이 없는 경우, 성적, 만점 및 이수학점을 성적증명서 참고하여 기재
- ⑥ 학교교육 이수경험은 5개까지 추가 입력 가능

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 ▾ | PR ▾ | 실용영어 | 영어회화 | 1 ▾ | 선택 ▾ | 3 ▾ | 선택 ▾ | | | 선택 ▾ | × |
| ② 고등학교 ▾ | 회계/감사 ▾ | 전산회계 | 전산회계 | 선택 ▾ | A(수) ▾ | 4이상 ▾ | 선택 ▾ | | | 선택 ▾ | × |
| ③ 대학교 ▾ | PR ▾ | 홍보론 | 기업의 흥 | 선택 ▾ | 선택 ▾ | 선택 ▾ | A+ ▾ | | | 3 ▾ | × |
| ④ 대학교 ▾ | 경영기획 ▾ | 경영학개 | 경영학에 대 | 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.(발급 유효기간 없음)
 - 성적증명서 제출 시 본인이 입력한 내역이 무엇인지 형광펜 등으로 표기하여 제출해 주시기 바랍니다.
- 동일한 교과목의 경우 한 개의 교과목만 입력합니다.
예) 대학교 1학년 경영학개론 과목 수강이후 3학년 경영학개론 과목을 재수강한 경우 1학년 또는 3학년 중 한 개의 경영학개론 교과목만 선택하여 입력합니다. 두 번의 경영학개론 과목을 중복하여 입력 할 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
 - ※ 반드시 수료증이 있어야 인정하며, NCS코드가 부여되었더라도 학교교육일 경우 불인정함 (고등학교/대학교에서 진행된 과정으로 증빙형태가 수료증이 아닌 성적증명서의 형태일 경우 학교교육란에 작성해야 함)
 - ※ 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 불이익

[작성예시]

| 직업교육 | | | | | | | |
|--|--------|----------|---------|---------------|--------|------------|----|
| 지원분야 '직무 능력단위'와 관련된 직업교육 이수경험? | | | | | | | |
| 예 <input checked="" type="radio"/> 아니요 <input type="radio"/> | | | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> 직무기술서를 참고하여 직무 능력단위와 관련된 직업교육을 이수한 경험이 있다면 '예'를 선택해주시기 바랍니다. | | | | | | | |
| 직업교육 | | | | | | | |
| 지원분야 '직무 능력단위'와 관련된 직업교육 이수경험? | | | | | | | |
| 예 <input checked="" type="radio"/> 아니요 <input type="radio"/> | | | | | | | |
| ① 교육기관 | ② 능력단위 | ③ NCS코드 | ④ 교육과정명 | ⑤ 교육내용 | ⑥ 이수시간 | ⑦ 이수일 | ⑧ |
| 00교육원 | 경영기획 | 02010101 | 기획안 작성 | 기획안 작성 이론 및 실 | 20 시간 | 2018-03-12 | 추가 |

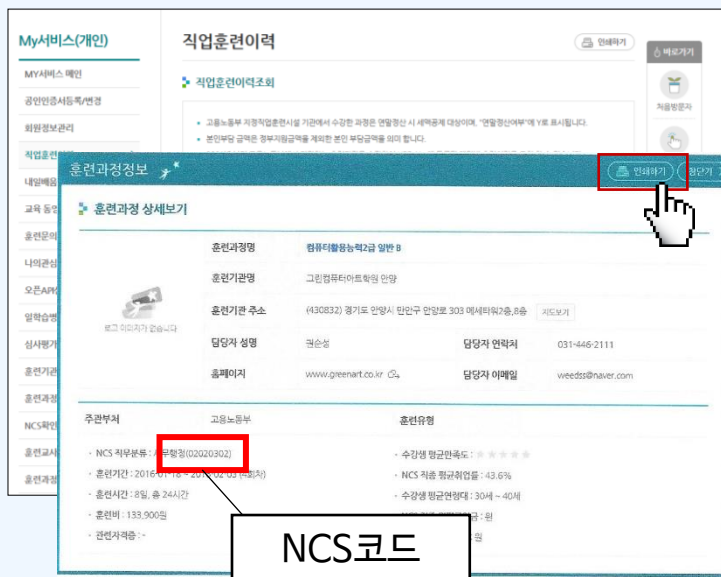
- ① 교육기관: 이수한 교육의 교육기관 명을 입력
- ② 능력단위: 지원 직렬의 '직무기술서'를 참고하여 선택
- ③ NCS코드: 본인이 수강한 직업교육의 NCS코드를 기재 (반드시 숫자 8자리만)
- ④ 교육과정명: 수강 교과목 명을 정확히 기재
- ⑤ 교육내용: 교과목의 내용 또는 학습목표 등을 간략히 기재
- ⑥ 이수시간: 1시간단위 기재(훈련이력 및 수료증에 기재된 시간 입력)
- ⑦ 이수일: 수료날짜 입력(2014. 1. 1. 이후부터 2020. 8. 27. 이전에 수료한 교육에 한함)
- ⑧ 추가 버튼을 클릭하여 최대 5개까지 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. (발급 유효기간 없음)
 - ※ 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.

NCS코드

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
 - ※ 제출서류: 경력증명서(근로기준법 적용), 인턴수료증, 재직증명서 중 1개 + 고용보험가입증명서
 - ※ 군 간부 경력, 국립학교 교직원의 경우는 공무원 및 지방공무원으로 구분하여 입력
 - ※ 의무복무 기간은 상단의 병역사항에 기재하며, 경력에 기재불가
 - ※ 파견직의 경우 '근무기관'은 파견되어 근무한 기관이 아니라 본인이 소속된 기관명으로 기재
- ★ 같은 기관에서 연속하여 근무한 경우, 1건으로 기재 (최종 근무 시점을 기준으로 근무부서, 담당직무, 직위/직급 기재)
- ★ 지원자의 경력을 확인하기 위해 기업명 기재하여야 함(단, 자기소개서에는 블라인드 처리 권장)
- ★ 주의!! 다음 사항은 경력이 아닌 경험에 기재
 - 일용직, 아르바이트, 프리랜서, 직장체험, 산학, 근로장학생, 봉사활동, 실습, 재능기부 등
 - 경력증명서 또는 고용보험가입증명서 발급이 불가한 경력(2개 증빙서류 모두 있어야 인정)

[작성예시]

| 경력구분 | 근무기관 | 근무부서 | 담당직무 | 직위 / 직급 | 재직여부 | 근무기간 (시작일~종료일) | 추가 |
|-------------|----------|------|------|---------|--------------------------|-------------------------|----|
| 우리공단 근무경력 ▼ | 국민건강보험공단 | 기획부 | 행정직 | 사원 | <input type="checkbox"/> | 2018-09-01 ~ 2020-03-28 | × |

- 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 | '20년 기획재정부 기준 340개 기관에 한해 입력합니다. 기관 검색 목록에 없는 기관은 입력 불가합니다. |
| 사립학교 교직원 | '20년 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. |

- ※ 휴직의 경우 아래 2건으로 분리하여 작성해 주십시오. 추후 증빙서류 제출 시 관련 내용을 명시하여 기입해 주시기 바랍니다.
- ① 휴직일을 근무종료일로 기입하여 1건
- ② 복직일을 근무시작일로 기입하여 1건

8. 경력사항 (선택 입력사항)

[예시 - 올바르게 입력한 사례]

| 경력구분 | 근무기관 | 근무부서 | 담당직무 | 직위 / 직급 | 재직여부 | 근무기간 (시작일~종료일) | 추가 |
|-----------|------|------|------|---------|--------------------------|-------------------------|----|
| 기타 공공기관 ▼ | A공단 | 기획부 | 행정직 | 사원 | <input type="checkbox"/> | 2020-01-28 ~ 2020-07-28 | × |
| 기타 공공기관 ▼ | A공단 | 총무부 | 장부관리 | 사원 | <input type="checkbox"/> | 2019-01-02 ~ 2020-01-20 | × |
| 기타 공공기관 ▼ | B공단 | 기획부 | 문서처리 | 인턴 | <input type="checkbox"/> | 2018-05-01 ~ 2018-12-28 | × |

- 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 | 재직여부 | 근무기간 (시작일~종료일) | 추가 |
|-----------|------|------|------|---------|--------------------------|-------------------------|----|
| 기타 공공기관 ▼ | A공단 | 기획부 | 행정직 | 사원 | <input type="checkbox"/> | 2020-01-28 ~ 2020-07-28 | × |
| 기타 공공기관 ▼ | A공단 | 총무부 | 장부관리 | 사원 | <input type="checkbox"/> | 2019-01-02 ~ 2020-05-20 | × |
| 기타 공공기관 ▼ | A공단 | 기획부 | 문서처리 | 인턴 | <input type="checkbox"/> | 2018-05-01 ~ 2019-08-28 | × |

- 동일한 기관에서 근무한 내역을 근무기간이 겹치도록 입력하였음

주의사항 !!

- 추후 증빙서류 확인단계에서 경력증명서를 반드시 제출합니다.
- 경력증명서 증명서류 발급 유효기간 : 2019. 8. 27. ~ 2020. 11. 3.
- 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. 8. 27. ~ 2020. 11. 3.), 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 직무기술서에 기술된 능력단위와 관련된 다양한 경험활동을 5개까지 기재 가능
- ★ 활동사례: 산학, 팀 과제, 프로젝트, 연구회, 동아리/동호회, 재능기부, 경력증명서 발급이 안되는 이력 등
 - 1) 경험구분: '직무기술서' 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 ▾ | | <div> <div></div> <div>~</div> <div></div> </div> | <div> <div></div>회 / <div></div>개월 </div> | <div> <div></div>시간 / <div></div>1회당 </div> | | | × |

- 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 | × |
| PR ▼ | 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 경력사항과 경험 및 활동에 대하여 상세히 작성해 주시기 바랍니다.

★ 경력사항은 지원분야 직무와 관련하여 기업 또는 조직에서 실제로 수행한 업무에 관하여 작성해 주십시오.

★ 경험 및 활동의 경우 산학, 팀 프로젝트, 연구, 동아리/동호회, 재능기부 등 지원분야와 관련된 경험을 작성해 주십시오.

★ 정부의 블라인드 채용 권장정책에 따라 직·간접적으로 본인 이름, 학교명, 나이, 성별, 출신지, 가족관계 등 인적사항이 드러나지 않도록 유의하여 주십시오. 정보를 노출할 경우 감점 처리 혹은 부적격 처리 될 수 있습니다.

[작성예시]

경험 및 경력기술서

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 입사지원하기 버튼을 다시 클릭합니다.
 - 경력 및 경험기술서 작성 후 확인 페이지에서 특정 한 줄이 보이지 않을 경우는 ‘<a’와 같이 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.

★ 각 문항에 적합한 본인의 직무관련 경력 및 경험을 중심으로 기재해주시기 바랍니다.

★ 정부의 블라인드 채용 권장정책에 따라 직·간접적으로 본인 이름, 학교명, 나이, 성별, 출신지, 가족관계 등 인적사항이 드러나지 않도록 유의하여 주십시오. 정보를 노출할 경우 감점 처리 혹은 부적격 처리 될 수 있습니다.

[작성예시]

* 상대방이 수용할 수 없는 사항을 요구할 때 적절한 대처로 해결하였던 경험에 대해 이야기해 주십시오. 당시 상황을 간략히 기술하고, 본인이 사용하였던 의사소통 방식과 그 결과에 대해 구체적으로 기술해 주시기 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 입사지원하기 버튼을 다시 클릭합니다.
 - 자기소개서 작성 후 확인 페이지에서 특정 한 줄이 보이지 않을 경우는 ‘<a’와 같이 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. 2019년 신규채용과 달라진 점이 궁금합니다.

A1. 2020년부터 아래와 같이 변경되오니 참고하여 주십시오.

| 구분 | 2019년 | 2020년 |
|------|---|--|
| 응시자격 | 누적 3년 이상 거주하거나 최종학력 소재지인 6개 지역본부 중 택1 | 거주여부, 최종학력 소재지와 무관하게 14개 지역 중 택1 <small>*지원지역에 5년 이상 근무 이후 해당지역 지역본부 내 순환전보 원칙</small> |
| 필기시험 | NCS 기반 직업기초능력 | NCS 기반 직업기초능력 + 직무시험(법률) |

Q2. 코로나바이러스감염증-19에 따른 일정 변경 계획이 있나요?

A2. 코로나바이러스감염증-19 확산에 따라 지원자의 안전을 고려하여 집단감염이 우려되는
필기전형, 면접전형의 경우 상황 종식 전에서의 진행여부가 불투명합니다.

지원자분들은 서류전형 이후 홈페이지와 이메일을 통한 사전안내를 반드시 숙지하시어
주시기 바랍니다. **또한, 모든 지원자는 공단 홈페이지 및 채용사이트 내 공지사항에서
코로나19 예방을 위한 응시자 유의사항을 반드시 확인해주시기 바랍니다.**

Q3. 새롭게 신설된 이의신청센터가 궁금합니다.

A3. 공공기관 공정채용 가이드북(2020. 2.)에 따라, 채용시험 불합격자는 채용 관련 비위 및
부정행위에 대하여 최종합격자 발표일로부터 15일간 이의제기 할 수 있습니다.

- 접수기간: 11.20. ~ 12.4.
- 처리기간: 12.10. 까지
- 접수방법: 「채용사이트(<http://nhis.incruit.com>)-이의신청」에서 신청
- 처리안내: 이의신청 처리 예외사유에 해당하지 않는 경우, 신청내용 검토 후 답변
- 이의신청 처리 예외사유
 1. 금번 채용과 무관하거나 이의제기와 관련 없는 채용제도 및 절차 등에 대한 질의사항
 2. 응시자, 시험출제자, 평가관련자 등의 개인정보를 문의하거나 지적재산권(출제 기관) 등 타 법령에
저촉되는 사항
 3. 기타 위 사유에 준하는 사항
- ※ 평가기준, 전형결과와 관련된 단순질의 및 개별적인 피드백 등은 이의신청제도 처리대상에
해당되지 않으며 이와 관련된 내용은 답변불가

Q4. 입사지원이 정상적으로 접수되었는지 알고 싶습니다.

A4. 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.

Q5. 입사지원서 내용을 수정하고 싶습니다.

A5. 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.

Q6. 입사지원을 취소하고 싶어요.

A6. 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.

Q7. E-mail 이 도착하지 않습니다.

A7. 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 부탁드립니다.

Q8. 증빙서류는 언제 어떻게 제출해야 하는지 궁금합니다.

A8. 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.

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

Q9. 제출서류 발급 유효기간이 궁금합니다.

A9. 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.

| 구분 | 제출서류 | 발급 유효기간 | 제출 대상 |
|------|------------------------------------|-----------------------------|------------------------------------|
| 자격사항 | 공인어학시험 성적표 | 2018. 8. 27. ~ 2020. 8. 27. | ·행정직 어학기준 지원자 |
| | 고등학교 졸업증명서 | 기한없음 | |
| | 학자금대출·장학금 신청 증명서 (한국장학재단 발급) | 2020. 7. 27. ~ 2020.11.3. | ·행정직 6급을 지원자 |
| | 제적증명서 | | ·행정직 6급을 지원자 중 해당자 |
| | 면허/자격 증명서 | | ·면허/자격 기준 지원자 |
| | 주민등록초본 (병역사항, 개명사항 포함) | 기한없음 | ·지원자 전원 |
| 평가항목 | 학교 성적증명서 | 기한없음 | ·학교교육 입력자 |
| | 직업교육 수료증 | 기한없음 | ·직업교육 입력자 |
| | 고용보험자격이력내역서 | 2019.8.27. ~ 2020.11.3. | ·경력사항 입력자 (우리공단 경력 자격자, 우대자 포함) |
| | 경력증명서 (재직자 재직증명서 가능, 인턴 수료증 가능) | | |
| 우대사항 | 취업지원대상자증명서 (제출처: 국민건강보험공단) | 기한없음 | ·취업지원대상자 해당자 |
| | 장애인증명서 | 2020. 7. 27. ~ 2020. 8. 27. | ·장애인 해당자 |
| | 중증장애인 확인서 | | |
| | 기초생활보장수급자 증명서 | 2020. 7. 27. ~ 2020. 8. 27. | ·기초생활수급자 해당자 |
| | 북한이탈주민 등록확인서 | | ·북한이탈주민 해당자 |
| | 한부모가족 증명서 (읍면동 발급) | | ·한부모가족 해당자 |
| | 최종학력 졸업(예정) 증명서 | 기한없음 | ·강원인재 해당자 |
| | 인턴수료증 | 기한없음 | ·공공기관 인턴 해당자 (우리공단 포함) |
| | 우대자격증 | 기한없음 | ·우대자격증 입력자 |

Q10. 자격증 취득확인서는 증빙서류로 가능한지 궁금합니다.

A10. 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.

Q11. 최종학력의 기준은 무엇인가요?

A11. 최종학력은 가장 고위 학력을 의미합니다. 예를 들어 4년제 대학교 졸업 이후 2년제 대학교를 최근 졸업하셨다면 최종학력은 4년제 대학입니다.

Q12. NCS코드가 부여된 직업훈련과정이나 자비로 교육받아 HRD-net 직업훈련이력에 검색되지 않은 경우 서류 제출 방법이 궁금합니다.

A12. 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

Q13. 비밀번호 분실 시 어떻게 해야 하나요?

A13. 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 업무 시간]

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