

[일반직] 경력(3급,4급) 채용

지원서 접수 마감은 '20. 04. 27(월) 13:00'입니다. 최종제출 후에는 지원서 수정이 불가합니다.

지원서 작성은 크롬(Chrome)브라우저에 최적화 되어 있으며, 인터넷 익스플로러 최신버전(Internet Explorer 11)에서도 가능합니다.

공고문과 유의사항을 정독해 주시길 바라며, 정독하지 않아 발생하는 기재 오류는 본인의 책임으로 불이익이 있을 수 있습니다.

[기타 유의사항]

★ 동일 기간에 채용 중인 타 지원분야(직렬, 직급, 전형구분, 분야 등)와 중복지원이 불가합니다.

★ 공정한 평가를 위해, 불필요한 개인정보 노출은 지양해 주시기 바랍니다.

★ 년월일은 반드시 달력을 클릭하셔서 입력하시기 바랍니다.

★ 입사지원서는 접수마감시간 이전까지 반드시 최종입사지원을 하셔야 정상제출 되며, 최종입사지원 후에는 입사지원서 수정이 불가능합니다.

★ 입사지원서 삭제를 원하실 경우, '지원서 수정' 메뉴에서 지원서 삭제가 가능합니다.

★ 한국재정정보원이 제공한 입사지원서 양식 미사용, 작성방법 미숙지, 허위기재 또는 착오기재, 필수 입력사항 누락, 구비서류 미제출, 기재사실에 대한 서류증빙불가, 사실과 다른 경력기재, 유효하지 않은 자격증 및 허위·위조서류 제출 등으로 판명될 경우 모든 책임은 지원자에게 있으며, 각 전형 단계별 합격 및 최종합격, 임용이 취소될 수 있습니다. 또한 합격 후에도 시험부정 혹은 위와 같은 사실이 드러나거나, 전력 및 비위면직자 조회과정에서 결격사유가 발견되는 경우 합격 및 임용이 취소될 수 있습니다.

★ 입사지원서 및 자기소개서, 경험 및 경력기반 직무능력기술서, 기타 증빙을 위한 제출서류에 대한 책임은 지원자에게 있습니다.

지원자의 성별, 출신지역, 출신학교, 출신학교의 이메일, 학력, 가족관계, 신체조건 등 블라인드 채용 취지에 어긋난 사항등을 기재하거나 노출할 경우 평가에서 불이익이 있을 수 있습니다.

(단, 평가에 필요한 내용은 블라인드 처리를 금지하며(이수학점, 논문명 등), 이를 블라인드 처리하여 평가가 불가능한 경우 기재사실에 대한 서류증빙불가로 판단하여 합격 및 임용이 취소 될 수 있음.)

※ 장애인 증명서류, 보훈 증명서류를 제외한 온라인으로 제출한 모든 서류(자격요건 관련 증빙서류, 건강보험득실확인서, 경력(재직)증명서, 각 학위 학·석·박사졸업·학력증명서)는 추후 제출 예정이오니 미리 준비하여 주시기 바랍니다.

1 기본 정보	2 교육 및 경험	3 자격 및 기타	4 자기소개서	5 최종제출
---------	-----------	-----------	---------	--------

기본정보

✱ 필수항목

지원자	이름
-----	----

✱ 지원분야

- [지원분야] ✱ 최종 입사지원 후 지원분야 변경은 불가하오니, 선택하신 지원분야를 필히 다시 한 번 확인하시기 바랍니다.
✱ 지원분야에 따라 필기시험, 면접 등 전형·평가방식이 상이하며, 지원분야 및 응시자격을 오인하여 지원하는 경우 모든 책임은 지원자에게 있습니다.

직렬/직급	직무분야	채용분야
-------	------	------

추가질문

* 출생월일은 각 전형별, 지원자 본인확인을 위해 생일을 입력 받고 있으니, 정확하게 입력해 주시기 바랍니다.
부정확하게 입력할 경우 전형 응시에 제한이 있을 수 있습니다.
* 지원한 분야에 대해 아래 버튼을 눌러 응시자격을 다시 한번 확인 후, 해당하는 자격을 선택해 주시기 바랍니다.

3급, 4급 응시자격 확인하기

✱ 출생 월(月)

답변을 선택하세요.

✱ 출생 일(日)

답변을 선택하세요.

✱ 3급 지원자 - 응시자격 선택 (4급 지원자는 해당없음을 선택)

답변을 선택하세요.

✱ 4급 지원자 - 응시자격 선택 (3급 지원자는 해당없음을 선택)

답변을 선택하세요.

* 연락처

- [연락처] * 이메일(학교 계정)을 통해 블라인드 채용 취지에 어긋난 사항 등을 기재하는 경우 불이익이 있을 수 있습니다.
- * 개별 통지되는 공지사항 등을 통보한 후 별도의 수신확인은 하지 않으며, 접수 시 기재한 연락처 등의 오기, 메일계정 용량초과 등으로 인하여 수신이 불가능하거나 수신을 하지 않은 경우에 대한 책임은 지원자에게 있습니다.
- * 합격자 발표 등 모든 연락은 본인이 기재한 연락처로 취해지므로 정확하게 기재 바랍니다.

이메일주소

핸드폰번호

추가질문

- * 경증/중증장애인에 대한 판단기준은 「장애인고용촉진 및 직업재활법」에 따라 판단합니다.
- * 장애 또는 보훈대상에 해당하는 경우 '기타서류 첨부' 항목에 증빙서류를 반드시 업로드해 주십시오.
- 중증장애인에 해당하는 경우, 반드시 '장애인고용촉진 및 직업재활법에 따른 중증장애인 확인서'를 업로드 (타기관 발급 문서는 불인정)

* 장애 대상여부

답변을 선택하세요.

▼

* 보훈 대상여부

답변을 선택하세요.

▼

[일반직] 경력(3급,4급) 채용

지원서 접수 마감은 **'20. 04. 27(월) 13:00** 입니다. **최종제출 후에는 지원서 수정이 불가합니다.**

지원서 작성은 크롬(Chrome)브라우저에 최적화 되어 있으며, 인터넷 익스플로러 최신버전(Internet Explorer 11)에서도 가능합니다.

공고문과 유의사항을 정독해 주시길 바라며, 정독하지 않아 발생하는 기재 오류는 본인의 책임으로 불이익이 있을 수 있습니다.

[기타 유의사항]

★ 동일 기간에 채용 중인 타 지원분야(직렬, 직급, 전형구분, 분야 등)와 중복지원이 불가합니다.

★ 공정한 평가를 위해, 불필요한 개인정보 노출은 지양해 주시기 바랍니다.

★ 년월일은 반드시 달력을 클릭하셔서 입력하시기 바랍니다.

★ 입사지원서는 접수마감시간 이전까지 반드시 최종입사지원을 하셔야 정상제출 되며, 최종입사지원 후에는 입사지원서 수정이 불가능합니다.

★ **입사지원서 삭제**를 원하실 경우, '지원서 수정' 메뉴에서 지원서 삭제가 가능합니다.

★ **한국재정정보원이 제공한 입사지원서 양식 미사용, 작성방법 미숙지, 허위기재 또는 착오기재, 필수 입력사항 누락, 구비서류 미제출, 기재사실에 대한 서류증빙불가, 사실과 다른 경력기재, 유효하지 않은 자격증 및 허위·위조서류 제출 등으로 판명될 경우 모든 책임은 지원자에게 있으며, 각 전형 단계별 합격 및 최종합격, 임용이 취소될 수 있습니다.**
또한 합격 후에도 시험부정 혹은 위와 같은 사실이 드러나거나, 전력 및 비위면직자 조회과정에서 결격사유가 발견되는 경우 합격 및 임용이 취소될 수 있습니다.

★ 입사지원서 및 자기소개서, 경험 및 경력기반 직무능력기술서, 기타 증빙을 위한 제출서류에 대한 책임은 지원자에게 있습니다.

지원자의 성별, 출신지역, 출신학교, 출신학교의 이메일, 학력, 가족관계, 신체조건 등 블라인드 채용 취지에 어긋난 사항등을 기재하거나 노출할 경우 평가에서 불이익이 있을 수 있습니다.

(단, 평가에 필요한 내용은 블라인드 처리를 금지하며(이수학점, 논문명 등), 이를 블라인드 처리하여 평가가 불가능한 경우 기재사실에 대한 서류증빙불가로 판단하여 합격 및 임용이 취소 될 수 있음.)

※ 장애인 증명서류, 보훈 증명서류를 제외한 온라인으로 제출한 모든 서류(자격요건 관련 증빙서류, 건강보험득실확인서, 경력(재직)증명서, 각 학위 학·석·박사졸업·학력증명서)는 추후 제출 예정이오니 미리 준비하여 주시기 바랍니다.

1 기본 정보	2 교육 및 경험	3 자격 및 기타	4 자기소개서	5 최종제출
---------	-----------	-----------	---------	--------

경력사항

✱ 필수항목

✱ 직장경력

-[직장경력] * 채용분야와 관련이 있는 경력사항을 자세하게 작성해 주시기 바랍니다.(보수를 받고 일한 경우)

* 담당업무에 **관련 경력이 명시된 경우만 인정**하니 유의해서 작성해 주십시오.

* 직무기술서를 참고하여 채용직무와 연관성이 높은 것으로 판단되는 경력을 기입해 주시기 바랍니다.

입력하신 내용 밖의 경력은 평가하지 않습니다.

* 경력사항은 금전적 보수를 받고 일정기간 동안 일했던 이력을 의미합니다.

* 아르바이트, 프리랜서와 같이 파트타임으로 근무사한 사항은 경력으로 인정되지 않으며, (1)근로계약을 맺고 (2) 전일제(8시간/일)로 근무하여,

(3) [경력(재직)증명서] 및 [건강보험 자격득실확인서]로 모두 증명이 가능한 경력만 작성해 주시기 바랍니다.

* '담당업무'란에 직무와 관련된 주요활동내용을 서술하여 주시기 바랍니다.

* 현재 재직 중인 경력사항의 경우, 퇴사사유에 '재직중' 이라고 기재해 주십시오.

*** 경력사항은 시행기관(시행자)가 공식적으로 발급한 증명서 등으로 증명이 가능한 사항만을 인정합니다.**

→ **본인이 작성한 결과물에 확인자의 서명을 받는 방식의 증명은 불인정**

※ **인정예시** : 상장, 시행기관이 발급한 업무관련 단체활동 증명서, 수료증 등(O)

※ **불인정예시①** : 팀프로젝트 활동, 교육(중등·고등) 수강 중 본인이 작성한 보고서에 담당교수 서명을 받는 방식 등(X)

※ **불인정예시②** : **시행기관이 발급한 증명서(수료증, 활동증명서 등)등이 없이 증빙이 불가한 동아리 등 단체활동 등(X)**

*** 인턴경력은 경력사항으로 인정하지 않습니다.**

고용형태

고용형태를 선택하세요.



회사명

회사명을 입력하세요.

근무기간

재직중

퇴사

~

부서

부서명을 입력하세요.

직급

담당업무

담당업무를 입력하세요.

퇴직사유

퇴직사유를 입력하세요.

✱ 경험 및 경력기술서

* 위에서 기재한 경력사항에 대한 세부업무내용을 자세하게 기술해 주시기 바랍니다.

수행한 직무별로 구분하여 구체적인 업무내용을 중심으로 작성해 주십시오.

[작성형식 예시] 0000.00.00 ~ 0000.00.00 : 근무부서 / 본인의 직위 / 업무내용

✱ (최소 200자, 최대 2,000자 입력가능)

0/2000

추가질문

- * 아래 직무능력기술서와 직무수행계획서를 최대한 자세하고 성실하게 작성해 주시기 바랍니다.
- * 서술형 작성 항목 내 각 문항은 최대한 자세하고 성실하게 작성해 주시기 바랍니다.
- * 작성분량미달 및 미작성, 동일내용 반복 등 하기 요건 1건 이상 해당 시 과락으로 서류심사 점수와 관계 없이 심사대상에서 제외되므로 주의하시기 바랍니다.
 - 작성문항별 1,000byte(500자) 미만 작성
 - 글자수를 채우기 위하여 동일·유사한 단어 또는 문장 반복
- * 블라인드 채용을 준수하여 본인의 성별, 연고지, 출신학교명, 연령, 가족관계 등을 드러내지 않도록 유의하여 주시기 바랍니다. (회사명 기재 가능)**

[직무능력기술서]

✱ 본인이 가지고 있는 직무 경험과 역량이 본원에서 어떻게 발휘될 수 있는지 최대한 구체적으로 기술하여 주십시오. (최소 500자, 최대 800자 입력가능)

0/800

[직무수행계획서]

✱ 본인이 1)재정정보원에 지원한 동기와 2)입사 후 10년이루고자 하는 목표와 이를 달성하기 위한 계획을 구체적으로 기술해 주십시오. (최소 500자, 최대 1,000자 입력가능)

0/1000

[일반직] 경력(3급,4급) 채용

지원서 접수 마감은 **'20. 04. 27(월) 13:00** 입니다. **최종제출 후에는 지원서 수정이 불가합니다.**

지원서 작성은 크롬(Chrome)브라우저에 최적화 되어 있으며, 인터넷 익스플로러 최신버전(Internet Explorer 11)에서도 가능합니다.

공고문과 유의사항을 정독해 주시길 바라며, 정독하지 않아 발생하는 기재 오류는 본인의 책임으로 불이익이 있을 수 있습니다.

[기타 유의사항]

- ★ 동일 기간에 채용 중인 타 지원분야(직렬, 직급, 전형구분, 분야 등)와 중복지원이 불가합니다.
- ★ 공정한 평가를 위해, 불필요한 개인정보 노출은 지양해 주시기 바랍니다.
- ★ 년월일은 반드시 달력을 클릭하셔서 입력하시기 바랍니다.
- ★ 입사지원서는 접수마감시간 이전까지 반드시 최종입사지원을 하셔야 정상제출 되며, 최종입사지원 후에는 입사지원서 수정이 불가능합니다.
- ★ **입사지원서 삭제**를 원하실 경우, '지원서 수정' 메뉴에서 **지원서 삭제**가 가능합니다.
- ★ **한국재정정보원이 제공한 입사지원서 양식 미사용, 작성방법 미숙지, 허위기재 또는 착오기재, 필수 입력사항 누락, 구비서류 미제출, 기재사실에 대한 서류증빙불가, 사실과 다른 경력기재, 유효하지 않은 자격증 및 허위·위조서류 제출 등으로 판명될 경우 모든 책임은 지원자에게 있으며, 각 전형 단계별 합격 및 최종합격, 임용이 취소될 수 있습니다.**
- 또한 **합격 후에도 시험부정 혹은 위와 같은 사실이 드러나거나, 전력 및 비위면직자 조화과정에서 결격사유가 발견되는 경우 합격 및 임용이 취소될 수 있습니다.**
- ★ 입사지원서 및 자기소개서, 경험 및 경력기반 직무능력기술서, 기타 증빙을 위한 제출서류에 대한 책임은 지원자에게 있습니다.
- 지원자의 성별, 출신지역, 출신학교, 출신학교의 이메일, 학력, 가족관계, 신체조건 등 블라인드 채용 취지에 어긋난 사항등을 기재하거나 노출할 경우 평가에서 불이익이 있을 수 있습니다.
- (단, 평가에 필요한 내용은 블라인드 처리를 금지하며(이수학점, 논문명 등), 이를 블라인드 처리하여 평가가 불가능한 경우 기재사실에 대한 서류증빙불가로 판단하여 합격 및 임용이 취소 될 수 있음.)
- ※ 장애인 증명서류, 보훈 증명서류를 제외한 온라인으로 제출한 모든 서류(자격요건 관련 증빙서류, 건강보험득실확인서, 경력(재직)증명서, 각 학위 학·석·박사졸업·학력증명서)는 추후 제출 예정이오니 미리 준비하여 주시기 바랍니다.

1 기본 정보	2 교육 및 경험	3 자격 및 기타	4 자기소개서	5 최종제출
---------	-----------	-----------	---------	--------

자격/기타정보

✱ 필수항목

자격증

- [자격증] * 지원분야와 관련한 자격증을 입력해 주십시오.(직무 관련성을 판단하여 최대 3개까지 입력 가능)
- * 변호사와 공인회계사(KICPA) 자격증은 기재 후 아래 '기타서류 첨부' 항목에 증빙서류를 업로드 해야 인정합니다.**
- 변호사 자격증 소지자 : 응시자격 적격자에 한해 일반직 행정(4급) 법무분야 서류심사 면제
- 공인회계사(KICPA) 자격증 소지자 : 응시자격 적격자에 한해 일반직 행정(4급) 회계·결산분야 서류심사 면제
- * 자격증 항목은 검색기능을 이용하여 입력해 주시기 바랍니다.
- * 공고일 기준 유효한 자격증에 한하여 인정합니다.(유효기간이 만료된 자격증은 불인정)

자격증명

자격증검색

발급기관

발급기관

등록번호

등록번호

취득일

취득일

기타서류 첨부

- [기타서류 첨부] * 입사지원서, 자기소개서 등에 기재한 모든 사항은 서류로 증명된 건에 한하여 인정하며, 기재사실이 증명 불가한 내용인 것으로 드러날 경우 각 시험단계에서 합격 및 임용이 취소될 수 있습니다.

<블라인드 관련 유의사항>

- * 증빙서류는 반드시 **사진, 주민번호, 생년월일, 성별, 학교명, 가족관계, 출신지 등의 편견을 줄 수 있는 정보는 블라인드(마스킹) 처리**해야 합니다.
- 이를 어길 경우 각 시험단계 평가 시 불이익이 있을 수 있습니다.
- (본인 확인을 위하여 성명은 블라인드 처리에서 제외)**
- * 단, 평가에 필요한 내용은 블라인드 처리를 금지하고, 이를 블라인드 처리하여 평가가 불가능할 경우 기재사실에 대한 증빙 불가로 판단하여 해당 내용을 인정받을 수 없으니 유의해 주시기 바랍니다.

<서류 업로드 관련 유의사항>

- * 서약서 및 확인서는 첨부된 양식을 다운로드 받아 자필로 작성 후 스캔하여 업로드**하시기 바랍니다.
- * 경력(재직)증명서와 건강보험득실확인서를 모두 제출한 경력만 인정하니 반드시 제출**하시기 바랍니다.
- 두 증빙서류의 경력기간 등이 상이한 경우 이에 대한 소명서(자유양식)를 추가제출해 주십시오.**
- * 서류가 여러장이면 경우 한 파일로 스캔하거나, zip으로 압축하여 업로드해 주십시오.

<서류 발급 관련 유의사항>

- * 모든 서류의 발급일은 공고시작일(2020.04.13.) 기준 3개월이 초과한 경우 기간만료, 사실확인 불가 등으로 불이익이 있을 수 있으므로 **제출서류는 반드시 입사지원 직전에 신규 발급**받을 것을 권장합니다.

- (단, 상장 및 수료증 등 기한의 정함이 없고 해당 사실에 변함이 없는 경우 3개월 이전 발급문서도 인정)
- * 폐업 등의 사유로 경력증명서 발급이 불가능한 경우는 폐업증명서 등을 제출합니다.
 - * 「소프트웨어산업진흥법」 제24조3 소프트웨어기술자의 경력 등에 관한 증명서(소프트웨어기술경력증)는 반드시 **경력 상의 회사에서 발급한 경력증명서를 함께 제출**하여야 합니다.
단, 해당 경력회사가 현재 폐업상태인 경우에는 소프트웨어기술경력증과 폐업증명서를 모두 제출합니다.
 - * **장애 증빙서류** : 장애인 증명서를 첨부(등록증, 복지카드, 발급화면 캡처 등은 불인정)
- 중증장애인에 해당하는 경우, 반드시 '장애인고용촉진 및 직업재활법에 따른 중증장애인 확인서'를 업로드 (타기관 발급 문서 불인정)
 - * **보훈 증빙서류** : 보훈(취업지원대상자) 증명서 첨부(유공자증, 복지카드, 발급화면 캡처 등은 불인정)
증명서 내 제출처는 '한국재정정보원'으로 명시(다르게 기재된 경우 불이익 있을 수 있음)
- ※ 장애인 증명서류, 보훈 증명서류를 제외한 온라인으로 제출한 모든 서류(자격요건 관련 증빙서류)는 추후 제출 예정이오니 미리 준비하여 주시기 바랍니다.

* 서약서 및 확인서 양식을 다운 후 파일을 첨부하세요.

양식 다운로드

파일첨부

* 경력(재직)증명서 파일을 첨부하세요.

파일첨부

* 건강보험득실확인서 파일을 첨부하세요.

파일첨부

기타해당서류(자격증, 보훈, 장애 등) 파일을 첨부하세요.

파일첨부

[일반직] 경력(3급,4급) 채용

지원서 접수 마감은 '20. 04. 27(월) 13:00'입니다. 최종제출 후에는 지원서 수정이 불가합니다.

지원서 작성은 크롬(Chrome)브라우저에 최적화 되어 있으며, 인터넷 익스플로러 최신버전(Internet Explorer 11)에서도 가능합니다.

공고문과 유의사항을 정독해 주시길 바라며, 정독하지 않아 발생하는 기재 오류는 본인의 책임으로 불이익이 있을 수 있습니다.

[기타 유의사항]

- ★ 동일 기간에 채용 중인 타 지원분야(직렬, 직급, 전형구분, 분야 등)와 중복지원이 불가합니다.
 - ★ 공정한 평가를 위해, 불필요한 개인정보 노출은 지양해 주시기 바랍니다.
 - ★ 년월일은 반드시 달력을 클릭하셔서 입력하시기 바랍니다.
 - ★ 입사지원서는 접수마감시간 이전까지 반드시 최종입사지원을 하셔야 정상제출 되며, 최종입사지원 후에는 입사지원서 수정이 불가능합니다.
 - ★ 입사지원서 삭제를 원하실 경우, '지원서 수정' 메뉴에서 지원서 삭제가 가능합니다.
 - ★ 한국재정정보원이 제공한 입사지원서 양식 미사용, 작성방법 미숙지, 허위기재 또는 착오기재, 필수 입력사항 누락, 구비서류 미제출, 기재사실에 대한 서류증빙불가, 사실과 다른 경력기재, 유효하지 않은 자격증 및 허위·위조서류 제출 등으로 판명될 경우 모든 책임은 지원자에게 있으며, 각 전형 단계별 합격 및 최종합격, 임용이 취소될 수 있습니다. 또한 합격 후에도 시험부정 혹은 위와 같은 사실이 드러나거나, 전력 및 비위면직자 조회과정에서 결격사유가 발견되는 경우 합격 및 임용이 취소될 수 있습니다.
 - ★ 입사지원서 및 자기소개서, 경험 및 경력기반 직무능력기술서, 기타 증빙을 위한 제출서류에 대한 책임은 지원자에게 있습니다.
- 지원자의 성별, 출신지역, 출신학교, 출신학교의 이메일, 학력, 가족관계, 신체조건 등 블라인드 채용 취지에 어긋난 사항등을 기재하거나 노출할 경우 평가에서 불이익이 있을 수 있습니다.
- (단, 평가에 필요한 내용은 블라인드 처리를 금지하며(이수학점, 논문명 등), 이를 블라인드 처리하여 평가가 불가능한 경우 기재사실에 대한 서류증빙불가로 판단하여 합격 및 임용이 취소 될 수 있음.)
- ※ 장애인 증명서류, 보훈 증명서류를 제외한 온라인으로 제출한 모든 서류(자격요건 관련 증빙서류, 건강보험득실확인서, 경력(재직)증명서, 각 학위 학·석·박사졸업·학력증명서)는 추후 제출 예정이오니 미리 준비하여 주시기 바랍니다.

1 기본 정보	2 교육 및 경험	3 자격 및 기타	4 자기소개서	5 최종제출
---------	-----------	-----------	---------	--------

자기소개서

* 필수항목

* 블라인드 채용을 준수하여 본인의 성별, 연고지, 학교명, 연령, 가족관계 등을 드러내지 않도록 유의하여 주시기 바랍니다.(회사명 기재 가능)

- * 서술형 작성 항목 내 각 문항은 최대한 자세하고 성실하게 작성해 주시기 바랍니다.
- * 작성분량미달 및 미작성, 동일내용 반복 등 하기 요건 1건 이상 해당 시 과락으로 서류심사 점수와 관계 없이 심사대상에서 제외되므로 주의하시기 바랍니다.
 - 각 평가항목의 작성문항 중 1개 이상 미작성
 - 작성문항별 1,000byte(500자) 미만 작성
 - 글자수를 채우기 위하여 동일·유사한 단어 또는 문장 반복
- * 특수문자를 사용할 경우 오류가 발생할 수 있음을 유의해 주시기 바랍니다.
- * 워드나 한글파일에서 작성한 후 복사 및 붙여넣기를 하면 오류가 발생할 수 있으니, 메모장을 통해 복사 및 붙여넣기를 해주시기 바랍니다.
- * 본인의 경험을 바탕으로 구체적이고 자세하게 작성해 주시기 바랍니다.(지원서 상의 항목은 모두 평가대상입니다.)

* 1. 지원한 직무를 잘 수행하기 위한 본인의 강점 중 ‘지식’과 ‘기술’을 각 1개씩 제시하고, 그 지식과 기술을 활용하여 성과를 이룬 경험에 대해 구체적으로 작성해 주십시오. (최소 500자, 최대 800자 입력가능)

0/800

* 2. 고교 졸업 이후, 모임이나 조직에서 남들과 다른 해결방법을 제안하고 실천하여 문제를 해결했던 경험에 대해 과정 및 결과를 포함하여 구체적으로 작성해 주십시오. (최소 500자, 최대 800자 입력가능)

0/800

* 3. 모임이나 단체 생활 중 함께 활동(또는 업무)하기 힘들었던 사람에 대해 이유 및 관련 사례를 포함하여 설명하고, 입사 후 유사한 성향의 팀원을 만난다면 어떻게 대처할지 작성해 주십시오. (최소 500자, 최대 800자 입력가능)

0/800

✱ 4. 한국재정정보원에서 수행하고 있는 업무 중 사회적 가치 활동으로 연계할 수 있는 업무에 대해 설명하고, 본인이 기여할 수 있는 구체적인 방안을 함께 기술해 주십시오. (최소 500자, 최대 800자 입력가능)

0/800

✱ 5. ‘리더십’이나 ‘팔로우십’을 발휘하여 조직이 어려움을 극복하고 성과를 이룬 경험에 대해 작성하고, 입사 후 어떤 리더십 또는 팔로우십을 통해 조직에 기여할 수 있을지 구체적으로 작성해 주십시오. (최소 500자, 최대 800자 입력가능)

0/800