

응시원서 및 자기소개서 작성요령

1. 워드프로세서(한글프로그램)로 작성함
2. 응시자 부주의로 인해 잘못된 기재나 표기는 응시자 본인의 불이익이 되므로 신중한 작성을 요함
3. 증빙가능한 사항만을 기재하며 최종합격 후 증빙서류 미제출 및 허위자료 제출시 채용이 취소될 수 있음
4. 제출시 파일명은 “지원분야(직급)_성명” 으로 제출
ex. 마케팅지원(6급)_AAA, 기업육성(위촉직 다급)_OOO, 일자리지원(단시간)_XXX
5. 아래의 작성요령에 따라 작성함(준수 요망)

《작 성 요 령》

- ① 주 소: 현재 거주하는 주소 기재
- ② 지원구분: 공고상 채용분야 확인을 통해 ☒ 표시
 - “취업지원관” 지원자는 추가 제출서류 및 선발 배제사유 확인 필수(희망고교 3순위까지 작성)
- ③ 최종학교소재지: 미작성
- ④ 가점항목: 보훈대상(취업보호대상자) 해당여부, 가점비율 확인 및 기입
- ⑤ 추가항목: 해당없음
- ⑥ 교육사항: 직무기술서의 직무수행 내용을 참고하여 작성하며 **직무관련 교육사항에 대해서만** 작성(최대 10개), 이수학점(시간)을 기재하면 성적기재 불필요
 - 학교교육: 제도화된 학교 내에서 이루어지는 고등교육과정, 이수 학점 기재(성적 아님)
 - ⇒ 과목별 직무관련 주요내용 필수기재(미기재시 불이익)
 - 직업훈련: 학교 이외의 기관에서 실업교육, 기능교육, 직업훈련 등을 이수한 교육과정(시간 단위로 기재하며 주단위 및 월단위 기재 불가)
 - ⇒ 기재사항별 직무관련 주요내용 필수기재(미기재시 불이익을 당할 수 있음)

⑦ 자격사항: 자동차 운전면허 취득사항 필수 기재, 직무와 관련된 국가공인 기술/전문/민간 자격(최대 10개)

⑧ 경력 및 경험: 직무와 관련된 사항만 기재(경험사항은 면접시 활용 예정)

- 기간산정을 위하여 연월일 모두 기재(증빙 가능한 경력만 기술)

- 경력: 금전적 보수를 받고 일정기간 동안 일했던 이력

※ 주40시간 이상 근무하고 4대 보험 이력이 확인되는 “직원” 으로서의 경력만 기재

- 경험: 직업 외적인(금전적 보수를 받지 않고 수행한)활동, 경험의 경우 산학, 팀 프로젝트, 연구회, 동아리/동호회, 온라인 커뮤니티, 재능기부활동 등이 포함될 수 있음(면접전형시 참고예정)

⑨ 개인정보 제공 및 이용 동의서는 자필서명 후 제출 ⇨ 미제출시 개인정보 활용 불가로 미접수 처리됨

- 일자리지원분야(취업지원관) 응시자는 [붙임3] 지역주도형 청년일자리 사업 참여 신청서 및 개인정보 수집 동의서를 추가로 작성하여 제출해야 함

※ 사진본 접수 불가, 사진 촬영 후 PDF 또는 한글파일에 붙혀 넣은 파일 접수 불가, 반드시 한글 또는 PDF 파일로 제출

※ 1면에 1페이지가 나오도록 저장하여 제출(1면 2페이지 불가)

※ 출신지역, 가족관계, 학력 등을 암시하는 내용 기재할 경우 불이익을 받을 수 있음

※ 자기소개서는 A4용지 2매 이내로 한글 프로그램을 이용하여 본인이 직접 작성

※ 직무관련된 사항만 기재며 무관한 사항 기재 금지