

입사지원서 작성 시 유의사항

1 공통 유의사항

□ 블라인드 채용 유의

- **[기본사항]** 한국문화예술교육진흥원(이하 '진흥원')은 정부의 블라인드 채용 가이드라인을 준수하여 편견요소 또는 개인식별 가능 정보에 해당하는 정보를 요구하거나 심사에 활용하지 않음
- **[블라인드 처리]** 응시자는 입사지원서 작성 시, 기본 인적사항 이외의 모든 항목에는 개인식별 가능 정보(성명, 생년월일, 연령, 성별, 학교명, 출신지역, 가족관계, 학력, 전공 학과명, 학점, 외국어, 결혼여부, 재산, 취미특기, 종교, 신장체중 등)가 드러나지 않도록 유의해야 함. 단, 이전 직장명, 학과명 등은 기재 가능
- **[응시자 불이익]** 응시자가 의도적으로 개인식별 가능 정보 기재 시 응시자에게 불이익이 있을 수 있음

□ 입사지원서 허위기재(오기재 포함) 등 유의

- **[기본사항]** 응시자는 지원서에 기재한 '기본 인적사항'이 신분증 상 내용과 상이한 경우 또는 신분 확인이 불가능한 경우 단계별 전형에 응시할 수 없으므로 지원서 작성 시 기본 인적사항에 오류가 없도록 유의바람
- **[입사지원서와 증빙자료 일치]** 응시자는 입사지원서 작성 시 ①필수 지원자격 및 우대사항, ②경력/경험/교육/자격사항에 대한 증빙자료를 사전 확인하고, 증빙자료와 동일한 내용을 입사지원서에 기재해야 함
- **[응시자 불이익]** 응시자가 제출한 입사지원서의 모든 항목(인적사항, 교육사항, 자격사항, 경력사항, 경험사항 등)에 대해 ①사실과 다른 사항을 입사지원서에 작성하는 경우(증빙자료 불일치, 허위, 위·변조, 오기재 등 포함), ②사실과 다른 증빙서류를 제출 또는 제출 미비의 경우(입사지원서 불일치, 허위, 위·변조, 오기재 등 포함) 응시자에게 불이익이 발생할 수 있으며 이에 대한 모든 책임은 응시자에게 있음
 - 진흥원은 응시자가 제출한 증빙서류와 입사지원서의 사실여부 확인 및 관계 기관 등에 진위여부를 확인할 수 있으며 응시자는 조회에 필요한 개인정보 제공에 동의한 것으로 간주함
 - 전형별 합격자(입사자, 입사예정자, 우선순위/차순위합격자 포함)의 경우라도 ①입사지원서 기재사항 오기재, 허위 또는 위·변조, ②증빙자료 미비, 허위 또는 위·변조, ③기타 채용결격사유 등에 대한 사실이 판명될 경우, 합격 및 입사 취소는 물론 추후 입사가 제한될 수 있음

□ 기타

- **[기본사항]** 응시자는 채용 단계별 공고문의 내용을 숙지 후 지원해야 하며
①지원서 기재 내용의 착오 또는 누락, ②응시자 연락불가 등으로 인하여 발생한 불이익은 응시자 본인에게 책임이 있음
- **[제출서류]** ①응시자는 보훈/장애 증빙자료에 한해 서류접수 단계에서 제출,
②교육/자격/경력사항에 대한 증빙자료는 서류 또는 필기전형 합격자에 한해
별도 제출 요청 예정, ③재직/경력증명서 상 근무기간, 담당업무, 발급담당자
연락처(전화번호/이메일) 기재 필수
- ※ 본 채용은 온라인으로 지원서 등을 접수하므로 채용서류 반환대상이 아니며
채용절차 중 진흥원이 수집한 응시자의 증빙자료는 관련법령에 의거하여
일정기간 후 파기예정
- **[겸직금지]** 최종입사자는 진흥원 재직 중에는 다른 직무를 겸직할 수 없으며
진흥원 입사 전까지 다른 직무에 대한 퇴직절차를 완료해야 함

2 기본 인적사항

성명	한자 입력 시, 해당 한자가 표기되지 않는 경우 한글로 기재
주소	주민등록등본 상의 주소지로 기재
전화번호	응시자에게 직접 연락 가능한 번호로 기재
E-mail	응시자가 직접 수신 가능한 E-mail 주소로 기재
보훈여부	「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」에 의거 취업지원 대상자 여부에 대해 '대상' 또는 '비대상' 중 선택
장애여부	「장애인 고용촉진 및 직업재활법」에 의거 장애인 여부에 대해 '대상' 또는 '비대상' 중 선택

□ 비수도권 지역인재 정의

- 대학까지의 최종학력(대학원 이상 제외)을 기준으로 서울/경기/인천지역을 제외한 비수도권 지방학교(지방대학)를 졸업(예정)/중퇴한 자 또는 재학/휴학 중인 자

□ 비수도권 지역인재 인정범위

구분	범위
지방대학에 포함되는 대학	<ul style="list-style-type: none"> - 「고등교육법」 제2조 각 호에 따른 학교로서 본교가 서울/경기/인천을 제외한 지역에 소재하는 '대학, 산업대학, 교육대학, 전문대학, 원격대학(사이버대학은 제외), 기술대학, 각종학교' - 「고등교육법」 제24조 상의 분교로서 서울/경기/인천을 제외한 지역에 소재하는 대학 (*예시: 고려대 세종캠퍼스, 동국대 경주캠퍼스, 연세대 원주캠퍼스, 건국대 충주캠퍼스, 상명대 천안캠퍼스('16년 이전 입학자), 홍익대 세종캠퍼스('16년 이전 입학자), 단국대 천안캠퍼스('14년 2월 입학자) 등) - 한국방송통신대학교의 지역대학 중 서울/경기/인천 이외의 지역에 소재하는 지역대학 - 「한국과학기술원법」 제14조 제3항에 의해 설치된 과학기술대학
지방대학에 포함되지 않는 대학	<ul style="list-style-type: none"> - 본교가 서울/경기/인천에 소재하는 대학 및 한국방송통신대학교 서울/경기/인천 지역대학 - 경찰대학 및 각종 사관학교 - 사이버대학, 디지털 대학 등 「평생교육법」 상의 평생교육시설 - 외국대학 및 외국대학의 국내분교 - 본교가 서울/경기/인천에 소재하는 대학의 이원화 캠퍼스
그 외의 비수도권 지역인재에 해당하는 경우	<ul style="list-style-type: none"> - 최종학력이 고졸이하인 경우에는 최종학교 소재지가 비수도권인 경우 - 경찰대학 및 각종 사관학교 중퇴자로서 경찰대학/사관학교를 제외한 최종 출신학교가 비수도권 지역인 경우 - 대학원 및 사이버/디지털 대학 등의 평생교육시설을 제외한 최종 출신학교가 비수도권 지역인 경우 - 독학사, 학점인정에 의한 학위 취득자, 검정고시 합격자로서 당해 학력을 제외한 최종 출신학교가 비수도권 지역인 경우

4 교육사항

□ 교육사항

인정되는 교육사항	- 직무 연관성, '문화/예술/교육/행정/경영'과 관련된 과목, 자기개발 능력 등
--------------	--

□ 작성 가능한 교육 개수: 최대 15개

□ 교육사항 유의사항

교육과정명	① 학교명 기재 불가 ② 학교 교육과정으로 수료한 과정명으로 기재 * 예시) OO대학교 음악학과(X) / 서양음악기초이론(O)
교육내용	- 해당 교육과정에 대한 교육내용 기재 단, 글자 수 제한이 있으므로 작성 시 주의 필요
교육기간(개월)	- 해당 교육과정을 수강한 기간(개월) 기재
교육시간	- 해당 교육과정을 수강한 총 교육시간 혹은 학점 기재

5 자격사항

□ 자격사항 인정범위

국가공인자격증				
국가기술자격증		국가전문자격증	민간자격증	기타
경 영	사회조사분석사 컨벤션기획사	경영지도사	KBS한국어능력시험 SQL	
디 자 인	시각디자인기사	학예사	데이터분석전문가	MOS 자격증 (Word, Excel powerpoint, Access, Outlook 각각 인정)
	시각디자인산업기사	한국어교육능력검정시험	데이터분석준전문가	
	웹디자인기능사	청소년상담사	데이터아키텍처전문가	
	제품디자인기사	청소년지도사	ERP인사정보관리사	
	제품디자인산업기사	직업능력개발훈련교사	ERP회계정보관리사	
	제품응용모델링기능사	문화예술교육사	GTQ, GTQi, GTQid	
	컬러리스트기사	일반행정사	IEQ	
	컬러리스트산업기사	소방시설관리사	SMAT서비스경영자격	
	컴퓨터그래픽스운영기능사	소방안전교육사	ITQ	

국가공인자격증				
국가기술자격증		국가전문자격증	민간자격증	기타
회계	전산회계운용사	세무사 사회복지사 공인노무사 변호사 공인회계사 보건교사 사서교사 실기교사 전문상담교사 정교사 준교사 평생교육사 소방안전관리자	세무회계 전산세무회계 (전산 세무, 전산 회계 각각 인정)	
사무	워드프로세서 컴퓨터활용능력 한글속기			
정보기술	빅데이터분석기사 정보보안기사 정보보안산업기사 멀티미디어콘텐츠제작전문가 사무자동화산업기사 전자계산기조직응용기사 정보관리기술사 정보기기운용기능사 정보처리기능사 정보처리기사 정보처리산업기사 컴퓨터시스템응용기술사			

- ☐ 작성 가능한 **자격증 개수: 최대 5개**
- ☐ 출신학교가 노출된 자격증 세부사항(자격번호 등)은 블라인드 처리 후 기재
- ☐ **상단의 표에 기재되지 않은 자격증 및 취득 예정인 자격증은 점수 미인정**
- ☐ 자격증은 **최종합격 된 자격증에 한해 기재** 가능
 - 필기, 실기로 나뉘진 자격증은 필기와 실기 모두 합격된 경우만 기재
 - * 예시) 컴퓨터활용능력시험 필기+실기 모두 합격 시 가능
 - 필기 또는 실기로만 구성된 자격증을 합격한 경우, 합격구분은 최종합격으로 표기
- ☐ 자격증의 유효기간이 지원서 **접수 마감일 이전 만료된 자격증은 기재 불가**
 - * 예시) 전산세무/회계 자격증 취득 5년 초과한 경우 등
- ☐ **자격증 중, 동일 자격증은 높은 급수의 자격증만 인정**
- ☐ 자격증 **세부사항 미기재 시 미인정**(합격여부, 점수, 자격증번호, 취득일자 등)
- ☐ **외국어 자격증은 국제 관련 분야 채용에 한해** 하단의 자격사항 인정(최대 1개)
 - TOEIC 750점 이상, TOEIC Speaking 130점(IM 3등급) 이상, New TEPS 327점(2등급) 이상, OPIC IM2등급 이상, TOEFL.IBT 85점 이상

- 어학성적의 경우 사이버국가고시센터(www.gosi.kr)에 사전 등록을 진행하여 자격 취득일로부터 5년간 인정 가능(단, 사전 등록일에 해당 성적이 만료되지 않아야 함)

6 경력사항

□ 다음 조건을 충족 시 '경력사항'으로 작성 가능

- 금전적 보수(급여)를 받고 일정기간 동안 근무한 이력이 있는 경우
 - ※ 추후 경력(재직)증명서와 건강보험 자격득실 확인서 모두 제출 필수
 - ※ 건강보험 자격득실 확인서 제출 불가 시 다른 증빙(고용보험 등)으로 대체 제출 가능
 - ※ (참고) 아르바이트는 해당없음(경험사항에 기재 가능)

□ 경력(재직)증명서와 동일하게 입사지원서 작성 필요

- 반드시 입사지원서 제출일 기준, 최근 6개월 이내 발급받은 경력(재직)증명서 내용으로 작성 필요
 - ※ 확인이 불가능한 사항은 해당기관 발급담당자에게 문의 후 정확하게 기재

회사명	<ul style="list-style-type: none">○ 실제로 근로계약을 체결한 회사명 기재○ 고용형태가 파견직인 경우, 근무지가 아닌 실제 근로계약을 체결한 파견업체 회사명을 기재* (예) OO재단에서 파견직으로 근무한 경우 OO재단이 아닌 실제 근로계약을 체결한 파견업체 회사명을 기재○ 출신학교에서 근무한 경우 'OO학교'로 블라인드 처리 후 기재. 단, 학과명의 경우 기재 가능															
근무기간	<ul style="list-style-type: none">○ 재직 중인 경우, 근로 종료일은 응시원서를 제출하는 년/월/일로 기재○ 동일회사에서 근무기간 내에 공백 기간이 있는 경우, 근무기간별로 분리하여 경력 기재* (예) OO재단에서 '2020.1.1.~6.30.', '2020.8.1.~12.31.' 근무한 경우 <table><tr><th>근무기간</th><th>회사명</th><th>근무부서</th><th>고용형태</th></tr><tr><td>2020.1.1.~2020.6.30.</td><td>OO재단</td><td>인사팀</td><td>계약직</td></tr><tr><td>2020.8.1.~2020.12.31.</td><td>OO재단</td><td>인사팀</td><td>계약직</td></tr></table> <ul style="list-style-type: none">- 근무기간 내 1개월의 공백 기간이 있으므로, '2020.1.1.~12.31.' 형태로 기재 불가				근무기간	회사명	근무부서	고용형태	2020.1.1.~2020.6.30.	OO재단	인사팀	계약직	2020.8.1.~2020.12.31.	OO재단	인사팀	계약직
근무기간	회사명	근무부서	고용형태													
2020.1.1.~2020.6.30.	OO재단	인사팀	계약직													
2020.8.1.~2020.12.31.	OO재단	인사팀	계약직													
고용형태	<ul style="list-style-type: none">○ 다음 정의에 따라 해당되는 사항 선택- 정규직: 정규직 / 무기계약직: 무기계약직 / 계약직: 계약직 / 용역직: 용역직(프리랜서) / 인턴직: 인턴직(체험형/채용형)○ (참고) 아르바이트: 해당없음(경험사항에 기재 가능)															
연봉	<ul style="list-style-type: none">○ 만원 단위로 기재○ 1년 미만 근무로 기재가 어려운 경우, 월봉 기준으로 기재(예: 월200만원)															
퇴직사유	<ul style="list-style-type: none">○ 재직, 이직, 학업, 명퇴, 계약만료, 기타 등 해당되는 내용으로 작성															

- 경력사항은 서류전형 배점에 반영되지 않으며 자기소개서 참고용으로만 활용. 다만, 경력(재직)증명서 및 전력조회 사실과 다른 사항을 입사지원서에 작성하는 경우(증빙자료 불일치, 허위, 위·변조, 오기재 등 포함) 합격 및 입사 취소는 물론 추후 입사가 제한될 수 있음
- 경력사항은 연봉산정근거로 활용. 입사지원서에 기재한 경력사항에 한해 인정 예정으로 누락되지 않도록 유의

7 경험사항

- 다음 조건을 충족 시 작성 가능
 - 금전적 보수(급여)를 받지 않고 수행한 활동 이력이 있는 경우
 - 학교 내외에서 활동한 경우 등(예: 팀 프로젝트, 동아리, 연구회, 봉사활동, 재능기부 활동)
- ‘단체명’에 출신학교가 노출될 경우 [교내활동], [동아리활동], [사회봉사활동] 등으로 기재
- 해당사항은 서류전형 배점에 반영되지 않으며 자기소개서 참고용으로만 활용

8 자기소개서 & 직무수행계획서

- 자기소개서와 직무수행계획서의 모든 문항의 작성 필수
- 직/간접적으로 본인 성명, 성별, 생년월일, 출신지, 출신학교명, 가족관계 등 개인정보 항목 기재 금지
- 의미 없는 단어반복, 추후확정 등 불성실한 기재사항은 응시자에게 불이익이 있을 수 있으므로 기재 금지
- 최대 700자 작성
- 워드나 한글 파일에서 작성 후 복사 및 붙여넣기를 할 경우 특수 문자로 인해 오류가 발생할 수 있으므로 메모장에 저장 후 복사 및 붙여넣기 필요. 끝.