

붙임 4

블라인드 채용 등 입사 지원 시 유의사항

※ 입사지원서는 kocca.applyin.co.kr에서 작성해 주시기 바랍니다.

한국콘텐츠진흥원 신입직원 채용 이력서(양식)

□ 인적사항

지원분야	<input type="checkbox"/> 사업관리 및 일반행정							
성명			E-Mail			연락처		
						비상연락처		
장애인	<input type="checkbox"/> 해당	<input type="checkbox"/> 비해당	장애구분	<input type="checkbox"/> 경증	<input type="checkbox"/> 중증	장애내용		
보훈	<input type="checkbox"/> 해당	<input type="checkbox"/> 비해당	가점비율	<input type="checkbox"/> 5%	<input type="checkbox"/> 10%	보훈번호		
청년	<input type="checkbox"/> 해당	<input type="checkbox"/> 비해당	경력단절여성	<input type="checkbox"/> 해당	<input type="checkbox"/> 비해당	이전지역인재	<input type="checkbox"/> 해당	<input type="checkbox"/> 비해당
서류전형 면제대상	<input type="checkbox"/> 해당	<input type="checkbox"/> 비해당	우리원 근무경험	<input type="checkbox"/> 해당	<input type="checkbox"/> 비해당			

□ 경력사항(최대 5개)

회사명	근무기간		고용형태	직위/직급	담당업무
	시작일	종료일			

□ 경험사항(최대 5개)

활동명	주최	활동기간	내용	역할/기여도

□ 자격사항(최대 5개)

자격증명	등록번호	발행기관	취득일자

□ 교육사항(최대 5개)

교육명	교육기관	교육기간	주요내용

□ 외국어사항(최대 5개)

언어	시험명	점수	등록번호	취득일자	회화능력

한국콘텐츠진흥원 신입직원 채용 자기소개서

1. 우리 기관과 해당 직무에 지원한 이유를 기술하고, 본인이 가진 역량이 어떻게 직무 수행에 도움이 될 수 있는지 서술하시오.

(700자 이내로 작성)

2. 어려운 과제나 도전적 상황에서 문제를 해결했던 경험을 구체적으로 기술하고, 그 과정에서 본인이 취한 행동과 결과를 중심으로 작성해 주십시오.

(700자 이내로 작성)

3. 타인과 협업하여 성과를 달성하기 위해 본인이 어떤 방식으로 소통하고 협력했는지 구체적으로 작성해 주십시오.

(700자 이내로 작성)

4. 본인이 꾸준히 노력해 온 자기개발 활동을 기술하고, 이를 통해 향후 기관의 인재상(진취적인 창의인, 함께하는 소통인, 넓게 보는 전문인)에 어떻게 부합할 수 있는지 서술해 주십시오.

(700자 이내로 작성)

5. 현재 콘텐츠 산업에서 중요하다고 생각하는 이슈를 한 가지 제시하고, 그 이슈가 산업과 우리 기관의 업무에 어떤 영향을 미친다고 생각하는지 구체적으로 작성해 주십시오.

(700자 이내로 작성)

입사 지원 시 유의사항

□ 공통사항

- 입사지원서는 우리 원 채용 홈페이지(kocca.applyin.co.kr)에서 직접 입력
- 지원분야 및 근무지, 지원자격을 반드시 확인 후 지원
- 응시자는 공고문과 직무설명자료, 작성 시 유의사항 등을 반드시 숙지해야 하며, 지원자 연락 불가 등으로 발생하는 불이익은 응시자 본인에게 책임이 있음
- 입력 중 장시간 미사용 시 자동 로그아웃 될 수 있으므로,
 - 작성한 내용은 수시로 저장하거나, 메모장 등에 별도 기록 후 입력 권장
- 제출 마감일에는 지원자가 집중될 수 있으므로 가급적 조기 접수 권장
- 최종지원 후 입사지원서의 수정 및 삭제 불가
- 동일 공고 내에서 동일인의 지원서가 반복 제출되거나, 현재 진행 중인 다른 공고에 중복 지원하는 경우 모두 불합격 처리함

□ 블라인드 채용 유의

- **[기본사항]** 우리 원은 정부의 블라인드 채용 가이드라인을 준수하여 직무와 무관한 개인정보를 요구하거나 심사에 활용하지 않음
 - **(기재 불가)** 출신지역, 학력(출신학교 · 학과명 · 학점 · 학위 등), 가족관계(혼인여부 포함), 성별, 연령(생년월일 포함), 종교, 재산, 신체조건(사진 · 용모 · 키 · 체중 등)
- **[블라인드 처리]** 응시자는 입사지원서 작성 시 기본 인적사항(성명 · 연락처 등)을 제외한 모든 항목에서 개인식별 정보가 드러나지 않도록 작성해야 함
 - **(기재 불가)** 출신학교명, 학과명, 지도교수명 등
 - **(기재 가능)** 이전 근무기관명, 수행 업무명 등 직무 수행과 직접 관련된 항목
 - **(기재 가능)** 학교명 외의 모든 교육사항, 어학·자격사항
- **[응시자 불이익]** 블라인드 채용 원칙을 위반하여 개인식별 정보를 기재하거나 고의로 노출하는 경우, 불이익이 발생할 수 있음
- 입사지원서에 기재한 성명, 전화번호, 이메일 등 개인을 특정할 수 있는 정보 및 가점/우대자, 지역인재, 우리원 근무경험 여부는 평가위원에게 제공하지 않음

□ 입사지원서 허위기재[오기재 포함] 유의

- **[증빙자료 일치]** 이력서와 자기소개서에 기재하는 모든 내용은 증빙 가능 여부를 확인 한 후 **사실과 동일하게 작성**해야 함
 - 채용공고 시작일 기준으로 필수 지원자격, 가점·우대사항, 경력, 자격, 교육, 경험 사항 등 입사지원서류에 기재한 내용을 증빙할 수 있는 경우에 한하여 지원 가능하니 반드시 확인 후 지원하시기 바람
- **[응시자 불이익]**
 - 입사지원서 허위작성, 증빙서류 위변조, 시험 부정행위 발생 시 **합격 및 입사 취소, 향후 5년간 우리 회사 입사 지원 제한 가능**
 - 입사지원서 작성 시 미기재·오기재 등 입력 착오로 인해 불합격 등 불이익이 발생할 경우, 그 책임은 모두 지원자 본인에게 있음

□ 기타 안내사항

- **[채용서류 반환]** 우리 원 채용은 온라인 접수로 진행되므로 채용서류 반환 대상이 아닙니다. 제출된 자료는 관계 법령에 따라 일정 기간 보관 후 파기합니다.
- **[점직금지]** 최종 입사자는 우리 원의 승인을 받지 않고, 재직 중인 상태로 타인에게 고용되거나 타 직업에 종사할 수 없습니다.
 - **입사예정일 전까지 이전 직장의 퇴직 절차를 마무리하시기 바랍니다.**
- **[경력조회]** 우리 원은 제출된 증빙서류와 입사지원서의 사실 여부를 확인 하기 위해 관계기관에 경력·자격 등을 조회할 수 있으며, 응시자는 이에 필요한 개인정보 제공에 동의한 것으로 간주합니다.
- **[근무지]** 입사 후 근무지는 채용 공고문에 명시된 장소입니다. 다만, 회사의 필요에 따라 순환배치 또는 근무지 변경이 있을 수 있습니다.
 - 입사예정일에는 신입사원 교육 등을 위해 **나주 본원으로 출근**합니다.
- **[수습기간]** 최종 합격자는 일정 기간 수습근무를 거칠 수 있으며, 수습 기간 중 근무 성적이 부적격으로 판정될 경우 임용이 취소될 수 있습니다.
- 채용 시험 결과 적합한 사람이 없거나 채용 과정에서 관계 법령 및 내부 규정에 따른 공정채용 기준을 위반한 사실이 확인된 경우에는 합격자를 선발하지 않거나 채용 예정 인원보다 적은 인원을 선발할 수 있습니다.

이력서 작성 시 유의사항

□ 인적사항

- [지원분야] 사업관리 및 일반행정
- [성 명] 한글로 기재(한자, 영문으로 작성 시 서류심사에서 제외)
- [이 메 일] 용량이 충분한 개인 메일 주소 기재
 - 입사지원서에 기재된 이메일로 전형별 안내사항을 안내합니다.
 - 출신학교를 유추할 수 있는 이메일 주소 작성 금지
- [연 락 처] 응시자 연락처와 비상연락처(응시자 연락처 외) 각각 기재
- [청년/고령자준고령자] 해당/ 비해당을 선택
 - (기 준 일) 지원서 접수시작일을 기준으로 법정 기준을 충족하는 경우
 - (청 년) 「청년고용촉진 특별법」에 따라 만 15세 이상~만 34세 이하
 - (고령자준고령자) 「고용상 연령차별금지 및 고령자촉진에 관한법률」에 따라 만 50세 이상
- [가점/우대사항] 해당/ 비해당 등을 선택
 - (기 준 일) 지원서 접수시작일까지 대상자로 지정된 경우
 - (장 애 인) 「장애인 고용촉진 및 직업재활법」에 따른 장애인으로서, 지원자 본인 명의의 장애인 증명서 발급이 가능한 자인 경우 해당여부와 장애구분(경증, 중증) 선택
 - (보훈여부) 국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률 등 보훈 관련 법령에 의거한 취업지원 대상자인 경우 해당여부와 가점비율(5%, 10%)를 선택
 - (기타) 공고문에서 정한 가점/우대 대상자인 경우 해당 여부를 선택
 - (중복적용 불가) 지원서 기재 사항에 대해서만 가점을 부여하며, 2가지 이상에 해당하는 경우 가장 유리한 가점 1개만 인정합니다.

□ 경력사항 (최대 5개)

- 근로계약을 맺고 금전적 보수(급여)를 받으며 근무한 이력
- [증빙] 고용보험자격이력내역서, 경력·재직 증명서
 - 공무원 등 고용보험 미가입자의 경우 건강보험자격득실확인서 제출
- [회사명] 근로계약을 체결한 회사명 기재
 - 정식 법인명 기재(약칭·상호 혼용 금지)
 - 고용형태가 파견·용역직인 경우, [회사명]은 실제 근무한 회사, [고용형태]는 파견직 또는 용역직 중에서 선택
 - 학교에서 근무한 경우 학교명 기재 가능. 단, 본인이 중퇴, 재학·휴학, 졸업한 학교의 경우 블라인드 처리하여 “○○학교”로 기재
- [근무기간] 고용보험자격이력내역서 상 근무기간(취득일/상실일)으로 기재
 - 재직 중인 경우 근무종료일은 입사지원서 접수 시작일로 기재
- [고용형태] 정규직/계약직/파견직/용역직으로 작성
 - (정규직) 근로계약시 기한의 정함이 없는 계약을 맺고, 계속 근로가 예정된 근로자(정규직, 무기계약직, 공무원 등)
 - (계약직) 근로계약시 일정기간의 근로계약기간을 정하여 근로하는 자로, 계약기간의 장단, 명칭 등과 관계없음
 - (파견직) 파견업체에 소속되어 있으나, 사용사업주의 지휘·명령을 받아 일하는 근로자
예) 파견업체에 고용된 직원이 OO은행 본점 고객센터에 파견되어, 은행 관리자의 지시를 받고 상담업무 수행
 - (용역직) 용역업체에 소속되어 있고, 발주기관을 위해 결과물을 제공하되 직접 지휘·명령은 받지 않는 근로자
예) 청소·경비 용역업체 소속 직원이 OO공공기관 청소·경비 업무를 수행하지만, 용역업체 관리자의 지시를 받는 근로자
- [담당업무]
 - 재직 당시 수행한 주요 업무를 간단히 기재하되, 지원분야와 연관성을 확인할 수 있는 수준으로 작성
- [퇴직사유] 재직, 이직, 계약만료, 퇴직, 기타로 작성

□ 경험사항 [최대 5개]

- 공모전·경진대회 수상 경험, 국내외 봉사활동, 학생회, 동아리, 학회 등 조직 활동 등에 대하여 작성
 - 활동기간은 다음의 기준으로 작성
 - 공모전·수상 경험: 활동기간은 수상일 기준으로 기재
 - 정기적 활동(예: 봉사, 동아리, 학생회 등): 활동기간은 시작일 ~ 종료일을 기재하고, 주기(횟수)를 병기
 - 단기 활동(예: 단기 캠프, 프로젝트): 진행된 전체 기간을 기재
- (예시)

활동명	주최	활동기간	내용	역할/기여도
콘텐츠 기획 공모전	문화체육관광부	2025.1.	콘텐츠 사업 아이디어 기획·제안	본선 발표
지역아동센터 학습지도 봉사	1365 자원봉사포털	2024.1.~2024.12. (주 1회)	초등학생 학습보조	학습지도
학생회	○○대학 인문학부	2022.1.~2023.12.	교내행사 기획·운영	학생회장

□ 자격사항 [최대 5개]

- 지원 직무와 연관이 있는 국가기술자격, 국가전문자격, 민간자격 작성
 - (행정) 한국사능력검정시험, 컴퓨터활용능력, 워드프로세서 등
 - (회계) 공인회계사, 세무사, 전산회계운용사, 전산회계/전산세무/세무회계, 재정관리사 등
 - (정책) 사회조사분석사, 빅데이터분석기사 등
- 원서 접수시작일을 기준으로 취득이 완료된 자격증만 인정
 - 필기, 실기로 나뉜 자격증은 필기, 시험을 모두 합격한 경우
- 자격증의 유효기간이 입사지원서 접수 마감일 이전 만료된 자격증은 기재 불가

□ 교육사항 [최대 5개]

- 콘텐츠·교육·행정·경영 등 직무와 관련된 과목(학교교육사항) 및 직업 교육사항작성
 - 학교명 기재 불가, 학교 교육과정으로 수료한 과정명으로 작성
 - 직무와 무관한 일반 교양과목 기재 지양

□ 외국어사항 [최대 5개]

- 외국어사항은 자격요건이 아니며, 해외 진출 지원·국제교류 등 직무 수행 시 필요한 외국어 활용능력 확인을 위한 참고자료로 수집합니다.
- 외국어사항은 국내 공인 어학시험 성적에 한하여 제출 가능합니다.
 - 해외에서 시행된 어학시험 및 자체 발급 성적 등은 인정하지 않음
- 모든 어학성적은 지원서 접수 시작일을 기준으로 2년 이내(유효기간 내) 국내정기 시험 성적만 인정합니다.
 - 단, TOEIC, TOIEC-S, OPIc, TEPS, TEPS-S, JPT, HSK는 통합채용포털에 등록된 어학성적에 한하여 유효기간을 시험의 실시연도+5년까지 인정

□ 증빙서류 제출

- 서류전형은 지원자의 입사지원서류만으로 합격자를 결정합니다.
- 전형별 제출서류는 공고문을 참고하시기 바랍니다.
 - 서류전형 합격시 : 지원자격, 가점·우대사항에 관한 증빙자료
 - 발표전형 합격시 : 입사지원서류 관련 증빙자료 및 향후 인사관리를 위한 자료
- 증빙서류 중 외국어로 된 서류는 번역문을 포함하시기 바랍니다.
- 주민등록번호가 포함된 경우, 반드시 뒷자리를 마스킹 처리 후 제출하시기 바랍니다. (주민등록초본, 기본증명서 제외)