

2023년 국립새만금간척박물관 입사지원서 작성 가이드



국립새만금간척박물관

0. 기본지원사항

◆ 지원 시 유의 사항

- 중복지원은 불가합니다.
 - ✓ 중복지원 확인 시 ‘자격 미달’ 처리
- 입사지원서 저장은 아래 사항을 참고해 주시기 바랍니다.
 - ✓ 인적 사항과 기타 필수사항을 모두 기재해야 임시저장 가능
 - ✓ 접수 기간에는 기재 사항을 수정 가능하나, 접수 기간이 종료된 후에는 수정 불가
 - ✓ 임시저장 후 ‘입사지원서 수정’에서 최종지원을 해야 최종제출 완료
 - ❖ 최종제출 이후에는 입사지원서 수정 및 삭제 불가
 - ✓ 수험번호는 입사지원서 작성이 완료되면 자동 생성됩니다.
 - ✓ 작성 중인 지원서라 하더라도 제출 완료하지 않아 수험번호를 부여받지 못하면 접수가 되지 않음을 유의하시기 바랍니다.
 - ✓ 입사지원서 삭제를 희망할 경우 온라인 채용페이지(<https://smgm.applyin.co.kr/>) Q&A에 “(입사지원취소)_수험번호_성명”의 제목으로 취소요청
- 박물관은 직무역량 중심 블라인드 채용으로 차별적 편견이 개입되는 인적정보(성별, 출신학교, 가족관계 등)를 요구하지 않습니다.
 - ❖ 면접전형 이후 응시자격/가점 등을 확인하기 위한 용도로 수집하며, 이외의 목적으로는 일체 사용되지 않음
- 증빙서류 제출은 면접전형 응시자에 한해서만 진행됩니다.
 - ✓ 주민등록초본, 기타 가점 사항증명서, 경력증명서 등 모든 증빙서류는 면접전형 시 채용공고문에 기재된 내용대로 원본 또는 사본을 제출
 - ✓ 제출된 증빙서류가 작성내용과 불일치하거나, 미제출 시에는 최종합격자에서 제외
- 입사지원서 허위 기재 시는 인사에 따라 당해 시험을 정지 또는 무효로 하고, 그 처분이 있는 날부터 5년간 이 규정에서 실시하는 시험의 응시 자격이 제한되므로 각별한 주의 바랍니다.
 - ❖ 이후 입사지원서의 항목별로 작성 요령이 명시되어 있으니, 본 입사지원서 가이드에 따라 지원서를 작성해 주시기 바랍니다.

◆ 채용페이지 로드맵

채용공고문	지원분야			
	대분류	중분류	소분류	분류번호
1. 일반직	일반직	관리직	경영행정_선임	A
			전산_원급	B
			시설(기계설비_원급)	C
		전문직	학예실 총괄_수석	D
			교육운영_책임	E
			교육운영_원급	F
			전시운영_원급	G
			자료학술_원급	H
2. 공무직	공무직	행정지원	행정지원	A
			운전직	B
			비서직	C
		학예일반	전시	D
			자료	E
		청사관리	청사관리	F

채용공고 및 지원

공고명	2023년 국립새만금간척박물관 신규직원 공개채용_일반직 <input type="checkbox"/> 개인정보 수집 및 이용에 관한 동의		
① 지원분야	대분류	중분류	소분류
* 지원분야를 선택해 주십시오.			
② 성명	이름을 입력하세요.		
③ 이메일	이메일 아이디를 입력하세요.	@	이메일 도메인을 입력하세요. 선택하세요.
이메일 확인	이메일 아이디를 입력하세요.	@	이메일 도메인을 입력하세요. 선택하세요.

해당 공고의 지원서는 한 번만 지원이 가능하며, 중복으로 지원하실 경우 채용전형과정에서 불이익을 받을 수 있습니다.
상기 중복지원에 따른 불이익에 ☐ 동의합니다 ☐ 동의하지 않습니다.

지원하기

- ① 지원분야 : 지원하고자 하는 분야를 정확히 선택
- ② 성명 : 신분증 상의 본인 성명을 정확히 기재, [개명한 경우] 개명 전,후의 이름을 포함한 증빙서류를 원서접수 기간 내에 이메일(kvei@kvei.net)로 제출(필)
- ② 이메일 : 이메일의 수신용량 및 이메일 수신 가능여부를 확인 후 기재
이메일의 철자를 틀리지 않았는지 확인
[만약, 출신학교를 유추할 수 있는 메일주소일 경우 다른 계정으로 기입]
Daum, hanmail의 경우, 채용사이트에서 발송한 안내 메일이 스팸처리 될 수 있음

1. 기본인적사항 (필수 입력사항)

◆ 작성요령 ... 반드시 '모든 항목' 기재

기본지원사항		국립새만금간척박물관	
지원분야	① 수험번호		
기본인적사항 작성요령 +			
② 성명	한글 성명 <input type="text"/> ✓		
③ 이메일	이메일 <input type="text"/> ✓	이메일 도메인 <input type="text"/> ✓	<input type="text"/>
④ 휴대전화	<input type="text"/> ✓	전화번호 <input type="text"/> ✓	
⑤ 비상연락처	<input type="text"/> ✓	전화번호 <input type="text"/> ✓	
⑥ 생년월일	<input type="text"/> 생년월일 <input type="text"/> ✓		
⑦ 주소	<input type="text"/> 주소검색 <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/> 주소 <input type="text"/> ✓	
	<input type="text"/> 상세주소 <input type="text"/> ✓		

- ① 수험번호 : '최종지원'버튼을 눌렀을 경우 자동생성
'임시저장'중에는 생성되지 않음
- ② 성명 : 기존 입력사항 자동 입력
- ③ 이메일 : 기존 입력사항 자동 입력
- ④ 휴대전화 : 문자 및 통화로 연락이 가능한 휴대폰번호를 기재
- ⑤ 비상연락처 : 본인 휴대폰으로 연락이 되지 않을 경우
연락이 가능한 본인 연락처 이외의 연락처를 기재
- ⑥ 생년월일 : 신분증 상의 생년월일과 일치하도록 정확히 기재
- ⑦ 주소 : 현재 거주지의 주소를 정확히 입력

2. 가산점 입력사항

모든 가산점은 필기시험에만 적용됨

◆ 작성요령 ... 반드시 '모든 항목' 기재

- 1) 취업지원 가산점 : 비대상 일 경우 '아니오' 선택
2가지 이상 중복 대상일 경우, 본인에게 유리한 한 가지만 선택
- 2) 장애인 : 비대상 일 경우 '아니오' 선택
- 3) 비수도권 지역인재 : 비대상 일 경우 '아니오' 선택
- 3) 가산점 대상자의 경우 증빙서류는 면접전형 시, 채용공고문에 기재된 내용대로 원본 또는 사본을 제출하여야 합니다. 대상자는 공고마감일 이후에 **서류를 미리 준비**하시기 바랍니다.

[작성예시]

가산점 사항

작성요령 +

- | | | |
|---|------------------|---|
| ① | 취업지원 가산점대상자 | <input type="radio"/> 예 <input type="radio"/> 아니오 |
| ② | 장애인 가산점대상자 | <input type="radio"/> 예 <input type="radio"/> 아니오 |
| ③ | 비수도권 지역인재 가산점대상자 | <input type="radio"/> 예 <input type="radio"/> 아니오 |

- ① 취 업 지 원 : 해당 시 '예' 선택 후, 가점비율/보훈번호('-'포함 9자) 작성
증명서 발급 시 용도는 입사지원서 증빙자료, 제출처는 국립새만금간척박물관으로 발급
- ② 장 애 인 : 해당 시 '예' 선택 후, 장애정도/장애유형 선택
- ③ 비 수 도 권 지 역 인 재 : 해당 시 '예' 선택 후,
서울, 경기, 인천 등 수도권 이외 지역 인재 확인 선택

3. 응시자격확인_기본사항

◆ 작성요령 ... 반드시 '모든 항목' 기재

- 1) 군필 여부 입력, 여성의 경우 '예' 체크
(현재복무 중일 경우 2023년 03월 이전에 전역이 가능한자)

[작성예시]

응시자격 확인		작성요령 +
①	지원분야에 대한 채용공고문의 지원자격을 숙지하였으며, 지원자격에 이상이 없음을 확인하였습니다.	<input type="radio"/> 예 <input type="radio"/> 아니요
②	군필여부 *여성의 경우 '필'에 체크	<input type="radio"/> 예 <input type="radio"/> 아니요

- ① 지원분야에 대한 채용공고문의 지원자격을 숙지하였고, 이상이 없음을 확인 후 '예' 체크
② 군 필 여 부 : 해당 시 '예' 체크

군필여부 *여성의 경우 '필'에 체크 ☒ 예 ☐ 아니요

<div>군필여부</div> <div> <div>필</div> <div>면제</div> </div>	<div>면제사유</div> <div>조기화</div>
---	--------------------------------

작성요령 +

여성의 경우 '필'에 체크하고, '면제'의 경우 면제사유를 간단히 기재
'미필'의 경우 채용대상이 아님

4. 응시자격확인_직무별

◆ 작성요령

- 1) 직급별 자격요건에 해당하는 부분을 모두 작성(직급별로 입력란 상이)
- 2) 자격사항: 관리직_시설담당업무자 필수
- 3) 경력 · 4대 보험에 가입하고, 금전적 보수를 받고 일정기간 동안 일했던 이력
 - 채용분야의 직무와 관련하여 기업 또는 조직에서 실제로 수행한 업무에 관하여 작성
 - 경력(재직)증명서, 국민연금 가입자 가입증명 또는 건강보험자격득실확인서 또는 고용보험 자격이력내역서 상의 경력기간과 일치하도록 기재(근무기간 중복 기재 불허)
- 4) 학력: 직급별 자격요건에 해당하는 최종학위만 기재
- 5) 정부의 블라인드 채용 권장정책에 따라 직/간접적으로 학교명, 나이, 성별, 가족관계 등 인적사항이 드러나지 않도록 유의하시기 바랍니다.

자격사항

작성요령 +

자격증명	등록번호	발행기관	취득일자
------	------	------	------

초기화 -

추가 +

경력사항

작성요령 +

회사명	입사일	퇴사일	직위	담당업무
-----	-----	-----	----	------

0 / 50
초기화 -

추가 +

학력사항

작성요령 +

전공분야	학위 취득일	학위 종류
------	--------	-------

초기화 -

추가 +

5. 자기소개서

◆ 작성요령 ... 반드시 '모든 항목' 기재

- ✓ 출신지역, 가족관계, 학력 등을 암시하는 내용 기재 금지
 - ✓ 채용사이트에서 본인이 직접 작성하시기 바랍니다.
- (대리 작성, 허위 작성 시에는 합격 취소 등 불이익이 발생할 수 있음)

- 1) 항목에 따라 해당 내용을 기재합니다.
- 2) 일반직의 경우 1500자~2000자 이내, 공무직의 경우 1000자 이내로 작성하시기 바랍니다.
- 3) 워드나 한글 파일에서 바로 복사 및 붙여넣기를 하면 특수 문자로 인해 오류가 발생할 수 있으니, 반드시 메모장에 저장한 후 복사 및 붙여넣기 하시기 바랍니다.

자기소개서 (공백포함 1500자~2000자 이내)

작성요령 -

① 작성요령

1. 자기소개서를 기재합니다.
2. 위 항목은 글자 수에 대한 입력 제한이 있사오니, 유의하시기 바랍니다.
3. 워드나 한글 파일에서 바로 복사 및 붙여넣기를 하면 특수 문자로 인해 오류가 발생할 수 있으니, 반드시 메모장에 저장한 후 복사 및 붙여넣기 하시기 바랍니다.
4. 지원 직무 관련 경력(또는 경험) 사항에 대해 상세히 기술해 주시기 바랍니다.
5. 경력을 기술할 경우 구체적으로 직무영역, 활동/경험/수행내용, 본인의 역할 및 구체적 행동, 주요성과에 대해 작성해 주시고 경험을 기술할 경우 구체적으로 본인의 학습경험 혹은 과제, 수행한 활동내용, 소속조직이나 활동에서의 지위와 역할, 활동결과에 대해 작성해 주시기 바랍니다.

※ 출신지역, 가족관계, 학력등을 암시하는 내용 기재 금지

※ 채용사이트에서 본인이 직접 작성바랍니다.(대리 작성, 허위 작성시에는 합격 취소 등 불이익 부과)

공백포함 1500자~2000자 이내

자기소개서

0 / 2000

초기화

본인은 지원서 상의 모든 기재 사항이 사실과 다름이 없음을 증명하며, 차후 지원서 상의 내용이 허위로 판명되거나 인사청탁과 관련될 경우 합격 또는 입사가 취소되더라도 이의를 제기하지 않을 것임을 서약합니다.

☐ 동의함

임시저장 후, 최종지원 버튼을 눌러야 수험번호가 생성되며 지원이 완료됩니다.