
응시원서 작성방법



K I H A S A
한국보건사회연구원
KOREA INSTITUTE FOR HEALTH AND SOCIAL AFFAIRS

- 블라인드 채용방식으로 모든 전형은 응시원서에 기재된 내용만을 기초하여 평가가 진행되고 기재사항 등 사실관계 확인을 위한 증빙서류 등은 최종합격자에 한하여 원본 제출하며 최종합격 후 발견되는 작성 오류사항에 대해서는 평가를 강화하여 **허위기재 사실 발견 시 임용결격사유에 해당할 수 있으므로 응시원서 작성시 주의 요망**

□ 직무기술서 및 응시원서 작성방법 반드시 확인 후 지원

○ 모집분야 직무기술서 확인을 통해 필요자격 확인이 필요하며 응시원서 작성방법을 확인 후 지원 필요

7. 기타 유의사항

- 응시원서 작성 시 첨부된 직무기술서 및 응시원서 작성방법을 반드시 확인하기 바람.
- 채용분야의 책임자가 없을 시에는 채용하지 않을 수 있음.
- 제출된 서류에 기재된 내용이 사실과 다를 경우 또는 채용 후 신원조회 등에서 부적격 사유가 발견될 경우 채용을 취소할 수 있음.
- 채용과정에서 부정행위를 한 자에 대해서는 향후 5년간 채용 응시자격을 제한함.
- 임용 포기, 결격 사유 발견 등으로 최종합격자가 임용되지 못하는 경우에 대비하여 채용예정인원의 2배수 범위 내에서 예비 합격자를 결정 할 수 있음.
- 블라인드 채용 가이드라인을 준수하여 편견을 야기할 수 있는 개인정보는 평가위원에게 제공되지 않음.
- 코로나-19 확산 예방 차원의 방역관리를 위하여 전형당일 마스크 미착용자, 발열 체크 미협조자의 경우 시험장 입실이 제한될 수 있음.
- 「채용절차의 공정화에 관한 법률」에 의거하여 채용을 위하여 온라인 채용시스템 및 전자우편을 통해 제출한 전자적 형태의 서류 일체는 최종합격자 발표일로부터 180일 이후에 지체 없이 파기함.
- 본 채용공고는 연구원 사정에 의하여 변경될 수 있음.

한국보건사회연구원장

첨부파일

붙임1.모집공고문.pdf

붙임2.직무기술서.pdf

붙임3.응시원서 작성방법.pdf

미리보기 >

다운로드 ↓

미리보기 >

다운로드 ↓

미리보기 >

다운로드 ↓



입사지원

목록

□ 개인정보 수집·이용·제공동의서

○ 개인정보 수집이용제공 동의서 주요 항목에 동의하지 않을 경우 이후 채용 절차가 원활히 진행되지 않을 수 있음.

개인정보 수집/이용/제공 동의서

한국보건사회연구원은 「개인정보 보호법」에 따라 채용 전형의 원활한 수행을 위하여 반드시 필요한 범위 내에서 개인정보(민감정보 포함)를 수집·이용 및 제3자에게 제공하고자 다음과 같이 동의를 받고자 합니다.

1. 입사 지원 시 개인정보 수집·이용·제공 동의

수집·이용 항목	수집·이용 목적	보유기간
성명, 연락처, E-mail	지원자와의 의사소통 및 정보전달	「채용절차의 공정화에 관한 법률」에 따라 최종합격자 발표일로부터 180일까지
학력사항, 교육사항, 자기소개서	전형단계별 평가 진행	
경력사항, 경험사항, 자격·면허, 청년 여부, 가점항목(국가유공자, 장애인, 저소득층, 지 역인재)		

귀하는 상기 개인정보의 제3자 제공에 대한 동의를 거부할 수 있습니다. 다만, 이 경우 원활한 채용심사를 진행이 불가능하여 채용에 제한을 받을 수 있음을 알려드립니다.

☐ 개인정보의 수집·이용·제공에 동의합니다

개인정보 수집이용제공 동의서 각 항목에 동의 여부 체크 필요

개인정보의 보유기간 및 이용기간

채용전형을 위하여 수집된 일체의 개인정보(민감정보 포함)는 「채용절차의 공정화에 관한 법률」에서 정한 바에 따라 지원서 제출 후 합격자 발표일로부터 180일까지 보관하며 이후 「개인정보 보호법」에 따라 지원자의 개인정보를 재생 불가능한 방법으로 지체 없이 파기하고 평가를 위하여 제3자에게 제공된 경우 제3자에게도 즉시 파기하도록 지시합니다.

확인

취소

□ 응시원서 작성시 주의사항

- 블라인드 채용 도입으로 모든 전형은 응시원서에 기재된 내용에 기초하여 평가가 실시되며 기재사항에 대한 사실관계 확인을 위하여 필요한 증빙서류는 최종합격자에 한하여 원본 제출 (단, 우대가점사항 확인을 위한 관련 증빙자료는 서류전형 합격자 발표 후 제출을 요구할 수 있음.)
- 블라인드 채용 도입에 따라 증빙서류의 제출이 최종합격자 발표 이후에 진행되게 됨에 따라 응시원서 기재내용에 대한 사실관계 확인을 바로 진행할 수 없는 사유로 인하여 개별 입력항목들에 대한 평가는 철저하게 진행될 예정이며 제출내용에 대해서는 단순 오타 하나하나가 결격사유에 해당할 수 있으므로 응시원서 작성시 주의 요망
- 입력사항 중 시작일, 종료일 등 날짜 항목 입력 시에는 가급적 달력 모양 아이콘을 활용하여 작성하고 직접 입력할 경우에는 'YYYY-MM-DD' 날짜 형식으로 작성 요망 (종료일 작성기준 위반 시 해당항목 불인정)
- 경력사항 작성시 현재 재직중인 지원자의 경우 공고 마감일을, 재직 중이나 곧 퇴직 예정인 경우에는 퇴직예정일을 기재하며 종료일을 공란으로 두는 등 미입력하는 경우 재직기간을 확인할 수 없어 해당항목은 평가 미반영
- 응시원서 등 작성 중에는 임시저장 버튼을 활용하여 자료를 저장하고 입력항목에 대한 모든 작성이 완료된 후에는 응시원서 하단의 [최종제출] 버튼을 클릭하여야 최종 제출 처리되며 이후에는 수정이 불가함.

귀 기관의 인력 채용에 응시하고자 응시원서를 제출하며, 위 기록은 사실과 틀림이 없습니다.

2021년 03월 15일

작성자:*

한국보건사회연구원장 귀하



2021/03/22 16:00까지 수정가능
앞으로 6일 21시간 52분 40초 남았습니다.

임시저장

최종제출

□ 응시원서: 인적사항(공통 필수항목)

지원분야	☐ 부연구위원 이상		
모집분야	모집분야 선택 ▼		
인적사항			
성명			
연락처	E-mail	test @ Test.com	직접입력하기 ▼
	휴대폰	010-0000-0000	("-"표기 포함)
	비상연락처	044-287-8000	("-"표기 포함)
가점항목	☐ 장애대상 ☐ 보훈대상(증명서상 가점비율:) ☐ 지역인재(비수도권 대학 졸업자) ☐ 이전지역인재(세종,대전,충청 소재 대학 졸업자) ☐ 저소득층		
참고항목	☐ 청년(만15세~만34세) ☐ 고졸인재		

- 가점항목: 지원자의 우대 가점사항 확인으로 해당되는 항목 모두 체크 필요 (반드시 증빙 가능한 항목으로 작성)
 - 장애대상: 「장애인고용촉진 및 직업재활법 시행령」에서 정한 장애인으로서 관련 증빙 제출이 가능한 자
 - 보훈대상: 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」에서 정한 취업지원 대상자로서 관련 증빙 제출이 가능한 자
 - 지역인재: 비수도권 소재 대학 졸업자 (단, 세종, 대전, 충청지역 소재 대학 졸업자는 이전지역인재 부분에만 체크)
 - 이전지역인재: 학사기준 세종, 대전, 충청지역 소재 대학 졸업자 (지역인재 중복체크 하지 않도록 주의)
 - 저소득층: 「국민기초생활 보장법」제2조제2호, 제11호의 규정에 의한 기초생활보장수급자 및 차상위계층에 속한 자와 「한부모가족지원법」제5조의 규정에 의하여 보호를 받는 한부모가족 세대주로서 관련 증빙 제출이 가능한 자
- 참고항목
 - 청년: 청년고용촉진 특별법 및 동법 시행령에 의한 청년 여부 확인(청년고용의무, 동점자 발생시 우대사항)
 - 고졸인재: 최종학교가 고등학교 졸업자인 경우 확인(고졸인재 채용에 한함.)
- 전형과정에서 필요 시 가점항목에 대해서는 서류전형 합격자에 한하여 증빙 제출 요청할 수 있음.

□ 응시원서: 학력사항(연구직 필수항목 / 전문행정직 작성 제외)

※ 석사학위 이상에 대하여 기재(연구분야 및 평가위원 제척사유 확인을 위한 정보)

※ 채용과정에 편견을 야기할 수 있는 학교명, 지도교수명 등을 포함하여 작성하는 경우 채용과정에서 불이익이 있을 수 있으니 작성 시 유의해주시기 바랍니다

구분

석사

학위기간

연도-월-일



연도-월-일



ex) 2000-01-01 ~ 2000-01-01

학위명

전공

전공

세부전공

졸업여부

소재지(도시)

- 석사 이상 취득 학위에 대하여 공식명칭으로 누락 항목 없이 작성(학교명 기재 X)
- 석박사 통합과정인 경우 해당사항 명시
- 소재지는 국내인 경우 광역시, 도 단위로 작성하고 국외인 경우 국가 및 도시명 기재
- 학위기간은 증명서상 확인 가능한 날짜로 기재하되 시작일은 입학일, 종료일은 최종학위 취득일로 기재
- 학위기간 입력 시 달력모양 아이콘 클릭 후 입력
- 교육사항은 해당 학위과정 외에 별도로 이수한 내역이 있거나 과정 중 강조하고 싶은 내역이 있는 경우 작성

□ 응시원서: 교육사항(전문직, 행정직, 행정인턴 필수항목 / 5개 이상 미작성시 결격사유)

※ 직무기술서를 참고하여 지원직무 관련 과목 및 교육과정 이수내역을 기입해 주십시오. (5개 이상 10개 이내)

- 학교교육은 제도화된 학교 내에서 이루어지는 고등교육과정을 의미합니다.

- 직업훈련은 학교 이외의 기관에서 실업교육, 기능교육 등을 이수한 교육과정을 의미합니다.

- 기타교육은 학교교육, 직업교육을 제외한 모든 종류의 교육을 의미합니다. (온라인 교육 등)

- 2학점 이상 또는 30시간 이상 교육과정에 대하여 중빙 가능한 항목만을 기재하여 주시기 바랍니다.

※ 채용과정의 편견을 야기할 수 있는 학교명 또는 이를 암시하는 문구를 포함하여 작성하는 경우, 채용과정에서 불이익이 있을 수 있으니 작성 시 유의해 주시기 바랍니다.

교육구분



과목명 및 교육
과정

직무기술서 상 모집분야 관련 이수내역 작성(B학점 이상 과목으로 작성)
/ 고졸인재 학점무관 5개 과목 작성

교육시간/이수
학점

예시: 3학점 또는 30시간 / ※ 평점기재 불필요

교육사항에 기재한 내용 중 대표과정 5개에 대하여 직무관련 주요내용을 자유롭게 기술하여 주십시오. (공백 포함 500자 까지)

교육사항 이수내역과 지원분야 직무연관성을 자유 기술

- 학교교육: 대학 이상 교육기관에서 수강한 2학점 이상 전공과목(B학점 이상) 중심으로 5개 이상 반드시 기재
(예시: 3학점 / 평점기재 아님), 고졸인재의 경우 직무관련 교과목 중심 5개 이상 필수 작성
※ 공통사항으로 5개 미만 기재시 결격사유이며 가능한 많이 기재하는 것이 유리함.
- 직업훈련: 학교 이외의 기관에서 이수한 2학점 이상 또는 30시간 이상 교육한 과정에 대하여 작성
예시: 00교육기관에서 재무관리 과정을 수강한 경우, 학점은행제도를 통한 학점 이수 등(예시: 30시간)
- 기타교육: 학교교육, 직업훈련 외 기타 해당과정이 있는 경우 작성 예시: ○○ 자격취득 관련 연수과정
- 직무관련 내용 기술: 교육사항 이수내역과 지원분야 직무연관성을 자유 기술

□ 응시원서: 경력사항(선택항목, 해당자에 한함, 종료일 미입력시 해당항목 불인정)

※ 직무관련 경력사항을 기입해 주십시오. (반드시 증빙서류 제출가능한 항목에 한하여 작성)

근무기간

연도-월-일



연도-월-일



ex) 2000-01-01 ~ 2000-01-01

근무기관명

○○연구원

※ 종료일 작성시 퇴직 예정인 경우 퇴직 예정일,
현재 재직중인 경우 공고 마감일 반드시 기재

부서명

○○연구실

직위/직급

부연구위원

담당업무

○○분야 연구 수행: 구체적 기재

- 경력사항: 국가기관, 공공기관, 일반기업 등에서 상근직으로 근무한 경력 중심으로 작성(인턴 경력 포함)
- 반드시 경력(재직)증명서와 동일하게 작성하되 각각의 경력사항은 공식명칭을 사용하여 누락되는 항목이 없도록 작성
 - 근무기관명 입력 후 부서명, 직급, 담당업무 등 미입력 시 허위기재로 간주 / 연구보조원, 일용직 등은 경험사항 기재
 - 직급명 정확히 기재: 공식명칭이 '위촉연구원'인 경우 '위촉연구원' 표기하여야 함. (예시: '연구원' 표기 불가)
 - 근무기간은 계량지표에 반영되므로 시작일, 종료일이 증빙서류 상 기재내용과 다를 경우 허위기재로 간주
 - 기관명을 약자로 표기한 경우(한국보건사회연구원 → 보사연) 동명 유사기관이 있을 수 있어 허위 기재로 간주
 - 파견직 및 용역직의 경우 본 소속기관을 기재하고 부서명란에 실제 근무기관 및 부서명과 (파견) 표기
 - ※ 파견직, 용역직 등 소속기관과 근무지가 다른 지원자의 경우 해당사항을 명시하지 않을 경우 허위 기재로 간주
- 원고 위탁 등으로 참여한 연구경력(경험)의 경우 경력사항이 아닌 경험사항에 해당사항 표기
- 블라인드 채용 도입으로 모든 전형은 응시원서에 기재된 내용에 기초하여 평가가 진행되며 기재사항 등 사실관계 확인을 위한 증빙서류는 최종합격자에 한하여 원본 제출하고 최종합격 후 발견되는 작성 오류사항에 대해서는 평가를 강화하여 오기된 부분 하나하나가 결격사유에 해당할 수 있으므로 응시원서 작성시 주의 요망

□ 응시원서: 경험사항(선택항목, 해당자에 한함)

※ 직무관련 경험사항을 기입해 주십시오. (반드시 증빙서류 제출가능한 항목에 한하여 작성)	
근무기간	연도-월-일 ~ 연도-월-일 ex) 2000-01-01 ~ 2000-01-01
소속조직	○○연구원
부서명	○○연구실
담당역할	사무보조
경험내용	조사자료 정리

- 경험사항: 상근 직장경력을 제외한 기타 경험사항(아르바이트, 동아리 활동, NGO 활동, 봉사활동, 위원회 활동 등)에 대하여 기재할 내용이 있는 경우 해당항목 작성
- 원고 위탁 등으로 참여한 연구경력(경험)의 경우 경력사항이 아닌 경험사항에 해당사항 표기
- 단, 가급적 일주일 이하 단기 활동보다는 1개월 이상 유사 직무경험을 접할 수 있었던 활동을 중심으로 기재 요망

□ 응시원서: 자격면허(선택항목, 해당자에 한함)

- 자격면허 항목의 해당사항이 있는 경우 취득년월일, 자격증명, 발급기관명, 공인여부 등을 증빙서류에 표기되는 공식 명칭으로 작성하되 국가 공인된 국가자격, 민간자격 중 유효한 자격에 대하여 누락되는 항목 없이 기재
- TOEIC 등 점수화 되어 있는 자격사항을 반드시 점수 기재

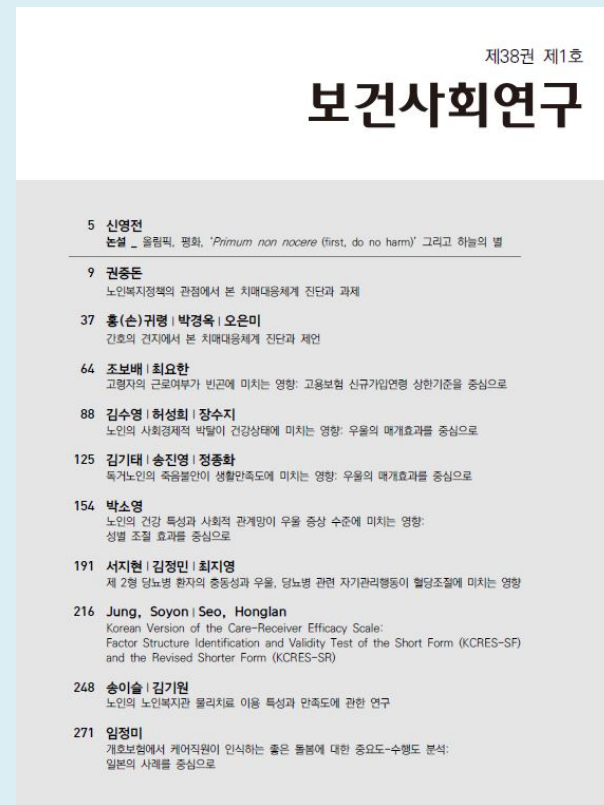
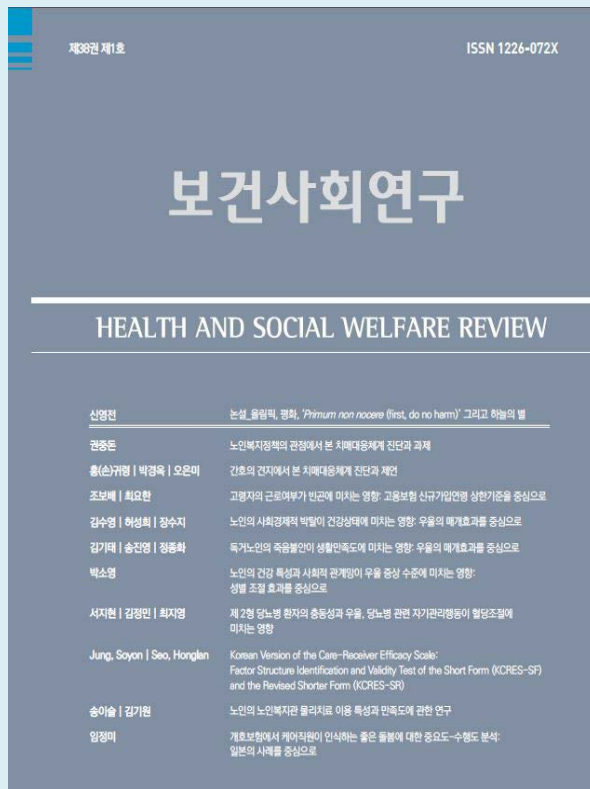
□ 응시원서: 연구실적(**필수항목 아님** / 해당사항이 있는 경우 작성)

구분	학위논문(박사) v
발표 년월(취득일)	연도-월-일 □ ex)2000-01-01
저자구분	단독 v
저자수	
제목	
게재지명	
발행기관	
공개 여부	☐
증빙 파일	☐

항목추가 +

- 학위논문은 학위 취득일에 상관없이 석사학위 이상에 대하여 반드시 작성하되 게재지명 및 발행기관(학교명 등)은 표기하지 않으며 증빙파일에는 3페이지 이내 학위논문 국문요약본 반드시 첨부(※ 미제출시 결격사유, 초록 발췌 가능)
- 공고일 기준 최근 3년간 수행한 모집분야 관련 연구실적으로 증빙이 첨부된 경우에 한하여 계량평가 반영
- 증빙파일은 게재된 학술지의 표지 및 목차 사본을 첨부하되 제목, 저자 확인이 가능한 페이지가 반드시 포함되어야 함.
(다음 페이지 예시 참조) / 발표자료 원본 전체를 올리는 것이 아님에 유의
 - 게재 학술지명, 발간호, 논문주제, 참여연구진 이름과, 역할에 대한 정보가 포함된 페이지면 충분함.
(온라인 게재만을 하는 경우 위 정보가 포함된 페이지 캡처본 제출 가능)
 - 학술지인용색인 등에서 제공되는 정보페이지로 상기 내용이 확인 가능한 경우 해당 자료를 첨부하면 인정 가능
- 교신 저자의 경우 첨부된 증빙자료에서 교신저자 여부가 명확히 확인될 경우에 한하여 관련 연구실적 인정
- 파일 호환성 문제 등의 방지를 위하여 제출되는 모든 증빙파일은 1개 실적 당 1개 PDF 파일로 각각 변환하여 제출
 - 파일명: 연구주제(지원자명).PDF

□ 응시원서: 연구실적 증빙 예시



- 공고일 기준 **최근 3년간 수행한 모집분야 관련 연구실적을 중심으로 제출하되 증빙첨부시 표지, 목차사본만 제출** (원문 전체를 제출하는 것이 아니며, 본문 내 개인정보 등이 포함될 경우 첨부되지 않을 수 있음.)
- 학위논문의 경우 3페이지 이내 국문요약본 반드시 첨부(※ 미첨부시 결격사유)
- 연구실적 등록 시 발표년월일 반드시 작성 필요(※ 미작성시 해당 연구실적 불인정)
- 관련 증빙(발간 예정의 경우 발간예정증명서 첨부 가능)이 첨부된 자료에 한하여 연구실적 계량 점수 반영

□ 자기소개서(공통 필수항목)

※ 지원직무 관련 교육/경험/경력사항 등을 중심으로 작성하여 각 항목별 내용을 충실하게 작성하여 주시기 바랍니다.

※ 채용과정의 편견을 야기할 수 있는 정보(학교명, 성별, 나이, 출신지 등) 또는 이를 암시하는 문구를 포함하여 작성하는 경우, 채용과정에서 불이익이 있을 수 있으니 작성 시 유의해주시기 바랍니다.

지원동기 및 입사 후 지원분야의 해당 직무를 성공적으로 수행할 수 있다고 생각하는 이유를 본인의 경험 및 역량과 결부시켜 기술하여 주십시오.
(500자 이내)

글자수 확인 가능 0

○ 자기소개서 항목별로 자유롭게 작성하되 평가자가 이해하기 쉽고 의미전달이 잘 될 수 있는 내용으로 누락되는 항목이 없도록 충실하게 작성 필요

(항목별 최소 50% 이상 분량 작성 권고 / 자기소개서 입력항목 중 미작성된 누락항목이 있을 경우 결격사유)