

붙임1

행정직원 채용지원서

| 1. 인적사항 | | | |
|---------|-----------|------|-----|
| 지원공관 | 주형가리한국문화원 | 지원직종 | 일반직 |
| 성명 | | | |
| 현주소 | | | |
| 연락처 | (본인휴대폰) | 전자우편 | |
| | (비상연락처) | | |

| 2. 교육사항 | | |
|--|------------|------|
| * 지원직무 관련 교육받은 경력(연수프로그램 등)을 기입해 주십시오. | | |
| * 지원자의 학력은 기입할 수 없으나, 행정직원이 일정 수준 이상의 학력이 지원요건인 경우에는 최종학력을 기입해 주십시오.(이 경우, 석사·박사학위 취득자들은 "직무관련 주요내용"에 학위논문 제목 등 표기 가능) | | |
| * 학교교육의 경우 이수시간 확인불가 시 1 학점당 15 시간으로 환산. 그 이외의 경우는 수료증 등에 기재된 교육시간이나 실제 이수시간을 기입 | | |
| 교육구분 | 과목명 및 교육과정 | 교육시간 |
| <input type="checkbox"/> 학교교육 <input type="checkbox"/> 직업교육 <input type="checkbox"/> 기타 | | |
| <input type="checkbox"/> 학교교육 <input type="checkbox"/> 직업교육 <input type="checkbox"/> 기타 | | |
| <input type="checkbox"/> 학교교육 <input type="checkbox"/> 직업교육 <input type="checkbox"/> 기타 | | |
| <input type="checkbox"/> 학교교육 <input type="checkbox"/> 직업교육 <input type="checkbox"/> 기타 | | |

| 직무관련 주요내용 |
|-----------|
| |

3. 자격사항(어학 외)

* 지원직무 관련 국가기술/전문자격, 국가공인민간자격을 기입해 주십시오.

| 자격증명 | 발급기관 | 취득일자 | 자격증명 | 발급기관 | 취득일자 |
|------|------|------|------|------|------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

4. 자격사항(어학)

* 지원공관 또는 직무에 관한 어학관련 사항을 기입해 주십시오.

| 외국어 | 구사수준 | 어학시험점수 여부/시험명 | 점수 또는 등급 | 취득일자 |
|-----|------|------------------|----------|------|
| | | | | |
| | | | | |

5. 경험 또는 경력사항

* 지원직무 관련 경험 혹은 경력사항을 기입해 주십시오.

| 구분 | 소속조직 | 역할 (또는 직급) | 활동기간 | 주요활동내용 |
|---|------|---------------|------|--------|
| <input type="checkbox"/> 경험 <input type="checkbox"/> 경력 | | | | |
| <input type="checkbox"/> 경험 <input type="checkbox"/> 경력 | | | | |
| <input type="checkbox"/> 경험 <input type="checkbox"/> 경력 | | | | |

* 직무활동, 동아리/동호회, 팀 프로젝트, 연구회, 재능기부 등 직무와 관련된 주요 활동을 서술하여 주십시오.

6. 비고

* 지원직무 관련 본인의 소견이나 향후 계획 등을 기입해 주십시오.

위 사항은 사실과 다름이 없음을 확인합니다.
 _____년 _____월 _____일
 지원자 : _____ (인)

붙임2 자기소개서

<주의사항> * 직간접적으로 학교명, 가족관계 등 개인정보가 드러나지 않도록 작성하여 주시기 바랍니다.

1. 주형가리한국문화원에 지원한 동기는 무엇이며, 지원자가 문화원에 부합되는 인재라는 이유를 설명할 수 있는 사례를 기술해 주시기 바랍니다.

맑은고딕 10p, 줄간격 160%로 작성

2. 지원분야와 관련하여 전문성 향상을 위해 노력한 경험과 입사 후 해보고 싶은 업무에 대하여 구체적으로 작성해 주시기 바랍니다.

맑은고딕 10p, 줄간격 160%로 작성

3. 주형가리한국문화원의 업무와 연계하여 유사한 업무를 수행한 경험 1가지와 당시 본인의 역할을 기술해 주시기 바랍니다.

맑은고딕 10p, 줄간격 160%로 작성

4. 협업을 통해서 문제를 해결해 본 경험 또는 타인과의 갈등을 원만하게 극복한 경험 중 그 과정에서 느꼈던 본인 성격의 단점과 이를 극복하기 위해 노력했던 점에 대해 기술해 주시기 바랍니다.

맑은고딕 10p, 줄간격 160%로 작성

※ 작성할 양이 많아 페이지가 넘어가는 경우 별지 작성 가능(최대 2페이지)

붙임3 직무능력 및 경력, 교육, 경험 등 기술서

<주의사항> * 직간접적으로 학교명, 가족관계 등 개인정보가 드러나지 않도록 작성하여 주시기 바랍니다.

맑은고딕 10p, 줄간격 160%로 작성, 붙임 1에 기술한 경력, 경험, 교육등에 대한 추가 기술

※ 작성할 양이 많아 페이지가 넘어가는 경우 별지 작성 가능(최대 2페이지)

<주의사항> * 직간접적으로 학교명, 가족관계 등 개인정보가 드러나지 않도록 작성하여 주시기 바랍니다.

Times New Roman 10p, 줄간격 160%, 구사 가능한 외국어로 자유롭게 작성

개인정보제공·이용 동의 안내

주형가리한국문화원 행정직원 채용을 위해 아래와 같이 개인정보를 수집합니다.

- 1. 개인정보 수집 · 이용목적
 - 행정직원 채용 심사 관련 자료 수집
 - 2. 개인정보 수집항목
 - 성명, 생년월일, 학력 · 경력 등에 관한 사항 등
 - 3. 개인정보의 보유 및 이용기간
 - 채용심사기간에만 보유, 이용, 보관됩니다.
 - 4. 동의 거부 및 동의 거부시 불이익 내용
 - 개인정보 수집 동의를 거부하실 수 있습니다. 다만, 동의하지 않을 경우 채용심사 대상에서 제외됩니다.
- ※ 채용에 필요한 개인정보는 채용업무 이외의 다른 목적으로 사용하지 않습니다.

개인정보 수집 및 이용에 동의하십니까? 동의함(), 동의하지 않음()

고유식별정보(생년월일) 처리에 동의하십니까? 동의함(), 동의하지 않음()

성명 : (서명) 생년월일 :