

경제·인문사회연구회 청년인턴 채용 공고

1. 채용분야 및 인원

직급	채용분야*	인원	계약기간
청년인턴	일반행정	2명	최대 11개월

* 채용분야별 중복지원은 불가하며, 직무내용은 “별첨 직무기술서” 참조

2. 응시자격·공통자격기준·우대사항

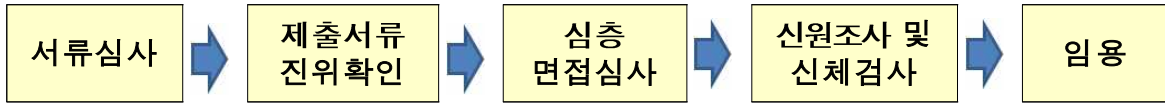
○ 분야별 응시자격

채용분야	응시자격
일반행정	<ul style="list-style-type: none"> ○ 「청년고용촉진특별법 시행령」 제2조에 따른 청년(만 34세 이하) ○ 고등학교 졸업자 이상(졸업예정자 포함) *취업자 및 취업이 결정된 자는 지원 불가

○ 공통자격기준 및 우대사항

구분	내용								
공통자격기준	<ul style="list-style-type: none"> ○ 국가공무원법 제33조의 결격사유가 없는 자 ○ 남자의 경우 병역필 또는 면제자 ○ 채용 신체검사 기준에 적합한 자 ○ 만 60세 미만인 자(정년 만 60세) ○ 최근 5년 내 다른 공공기관에서 부정한 방법으로 채용된 사실이 적발되어 채용이 취소된 사실이 없는 자 								
우대사항	<ul style="list-style-type: none"> ○ 취업지원대상자, 장애인, 저소득층, 지역인재 등은 관계법령에 의해 우대하여 채용시 가점을 부여 ※ 우대사항이 복수에 해당하는 경우 높은 가점 1개만 적용 ※ 최종합격인원이 3명 이하인 경우 모든 단계에서 보훈가점 미적용 <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>취업지원대상자¹⁾</th> <th>장애인²⁾</th> <th>저소득층³⁾</th> <th>지역인재⁴⁾</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>5~10%</td> <td>5%</td> <td>2%</td> <td>2%</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> 1) 국가보훈처에서 취업지원대상자 관련 증빙 제출이 가능한 자 2) 「장애인고용촉진 및 직업재활법」 적용 대상자 3) 「국민기초생활보장법」에 의한 기초생활보장수급자 및 차상위계층에 속한자, 「한부모가족지원법」에 의거 보호를 받는 한부모가족으로 증빙 가능한 자 4) 충청권(세종특별자치시, 대전광역시, 충청남도, 충청북도) 지역인재 	취업지원대상자 ¹⁾	장애인 ²⁾	저소득층 ³⁾	지역인재 ⁴⁾	5~10%	5%	2%	2%
취업지원대상자 ¹⁾	장애인 ²⁾	저소득층 ³⁾	지역인재 ⁴⁾						
5~10%	5%	2%	2%						

3. 전형방법



* 모든 채용 전형은 블라인드 채용에 기반하여 실시(붙임5 참조)

4. 전형별 심사기준 및 일정

절 차	심사기준	전형 일정
서류심사	<ul style="list-style-type: none"> ○ 교육사항(40점), 경력사항(10점), 자격사항(10점), 자기소개서(40점) ○ 가산점(2~10점) 	2월 중
제출서류 진위확인	<ul style="list-style-type: none"> ○ 응시요건, 가점사항 등 제출서류 진위 확인 	-
심층 면접심사	<ul style="list-style-type: none"> ○ 직업기초능력(60점), 직무수행태도(40점) ○ 가산점(2~10점) 	2월 넷째 주
합격자 발표 및 임용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 면접 점수 60점 이상인 자 중 고득점자 	3월 첫째 주
신원조사 및 신체검사	<ul style="list-style-type: none"> ○ 신원조사 및 신체검사 	3월 1~2째 주

* 상기 일정은 사정에 따라 다소 변경될 수 있음

** 직무에 적합한 지원자가 없다고 판정하는 경우 최종합격자를 선정하지 않을 수 있음

5. 전형별 대상 및 합격인원

분 야	서류전형		심층 면접심사	
	대상자	합격자*	대상자	최종 합격자*
일반행정	지원자 전원**	10명 이내	서류 합격자	2명

* 전형별 예비합격자 2명 이내로 선정할 수 있음, 해당분야 지원자의 수에 따라 합격인원 조정 가능

** 지원자 중 필수서류 미제출자는 제외(예: 자기소개서 미입력 등)

6. 근무조건

○ 보수 및 복리후생*

- 고졸(73,000원/일), 학사급(78,000원/일)

- 중식보조비 지급, 4대보험(산재, 고용, 건강, 국민연금) 가입

* 상기 인건비 단가는 '20년도 기준이며, 인건비 인상 등 변경될 수 있음

○ 근무시간 : 주 5일, 1일 8시간(09:00~18:00)

○ 근무장소 : 세종특별자치시 시청대로 370 세종국책연구단지 연구지원동(A) 3·4·8·9층
경제·인문사회연구회

7. 접수기간·방법 및 제출서류

- 접수기간 : 공고일부터 15일간
- 접수방법 : 온라인 접수(기타 제출방식 불가)
- 접수처 : 연구회 채용사이트(<https://nrc.recruiter.co.kr/appsite/company/index>)
- 제출서류

제출서류	대상자	제출방법
입사지원서, 경력 혹은 경험기술서, 자기소개서	응시자 전원	온라인 접수
개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서		
성적증명서(학교교육사항 확인)	서류전형 합격자에 한해 제출	이메일 제출
수료증 또는 확인서(시간표기)(직업교육사항 확인)		
경력증명서 또는 재직증명서(경력사항 확인)		
* 4대 보험 자격득실이력확인서를 요청 할 수 있음		
자격증(사본) 또는 증명(확인)서(자격사항 확인)		
취업보호·지원대상자, 장애인, 저소득층, 지역인재 여부 확인 증빙서류		

8. 기타사항

- 전형별 합격자를 결정할 때 선발예정 인원을 초과하여 동점자가 있으면 동점자 중 취업지원 대상자를 우선하여 합격자로 결정
(취업지원 대상자가 없는 경우 순위 내 동점자 전원 합격 처리)
- 최종합격자 결정 시 동점자에 대해서는 취업지원 대상자 → 면접전형 고득점자 → 서류전형 고득점자 순으로 합격자를 결정
- 최종합격자로 결정되더라도 제출서류 검증, 신원조사 결과 등 부적격으로 판명될 경우 임용을 취소할 수 있음
- 최종합격자의 임용 포기 시 차 순위자로 대체할 수 있으며, 적격자가 없을 경우에는 채용하지 않을 수 있음
- 채용관련 비리 행위가 확인되는 경우 합격을 취소할 수 있음
- 임용 후, 동일부서에서 일정 기간 근무하게 되면 채용분야와는 별개로 타 직무 또는 부서로 이동하는 순환보직이 원칙임
- 채용시험 불합격자로 시험에 대한 이의가 있는 경우 <붙임 4> 양식에 작성하여 이의 신청을 할 수 있음
- 연락사항은 E-mail, SMS를 통해 통보되므로 정확히 기입 요망
- 기타 채용 공고 시 명시하지 않은 사항은 연구회 규정 등 기준에 따름
- 연구회 홈페이지 : www.nrc.re.kr, 담당자 E-mail 연락처 : hr@nrc.re.kr

- 붙임 1. 입사지원서, 경력 혹은 경험기술서, 자기소개서 각 1부
2. 개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서
 3. 직무기술서
 4. 채용 이의신청서
 5. 입사지원서 내 블라인드 채용 위반 사항 검토

입 사 지 원 서

1. 인적사항

지원분야		지원직급	무기계약직 행정원	※접수번호	
성명	(한글)				
연락처	(본인휴대폰)	전자우편			
	(비상연락처)				
우대사항 여부	<input type="checkbox"/> 취업보호·지원 대상 여부(대상(5%) <input type="checkbox"/> 대상(10%) <input type="checkbox"/> , 보훈번호 : _____)				
	<input type="checkbox"/> 장애 여부(장애내용 및 등급 : _____)				
	<input type="checkbox"/> 저소득층 여부 (<input type="checkbox"/> 기초생활보장수급자 발급기관/발급일자 : _____ , 발급번호 _____)				
	(<input type="checkbox"/> 차상위계층 발급기관/발급일자 : _____ , 발급번호 _____) <input type="checkbox"/> 지역인재여부 * 충청권(세종시, 대전시, 충청남도, 충청북도) 소재 대학교(또는 학부 이하)를 졸업한 자				

2. 교육사항

- * 지원직무 관련 학교교육 및 직업교육을 이수한 경우, 각각 최대 5개까지 기입해 주십시오.
- 관련 분야는 첨부된 「직무기술서」를 참조해 주시기 바랍니다.
- 개인의 신상 및 학교명을 기재할 경우 불이익이 있을 수 있습니다.
- 학교교육은 제도화된 학교 내에서 이루어지는 고등교육과정을 의미하며, 직업교육은 학교 이외의 기관에서의 실업교육, 기능교육, 직업훈련 등을 이수한 교육과정을 의미합니다.
- 과목명 및 교육과정은 개별 교육과정을 하나씩 작성하시기 바랍니다.
(학사·석사·박사 학위과정을 하나의 교육과정으로 기재하지 마십시오.)

학교교육

번호	과목명 및 교육과정	성적	점수(100점 환산)
1	예. 경영학원론	A	88.9
	직무관련 주요내용 · 내용(100자 이내) 작성		
번호	과목명 및 교육과정	성적	점수(100점 환산)
2			
	직무관련 주요내용 · 내용(100자 이내) 작성		

직업교육

번호	기관명	과목명 및 교육과정	교육시간
1			
	직무관련 주요내용 · 내용(100자 이내) 작성		
번호	기관명	과목명 및 교육과정	교육시간
2			
	직무관련 주요내용 · 내용(100자 이내) 작성		

3. 경력 혹은 경험사항

* 경력사항은 기입제한이 없으나, 지원직무 관련 경험은 최대 10개까지 기입 가능

- 관련 분야는 첨부된 「직무기술서」를 참조해 주시기 바랍니다.
- 경력사항은 금전적인 보상 및 고용보험을 포함한 4대 보험가입이력 등으로 판단합니다.(최종합격 시 관련 서류 제출 필)
- 근무기간이 연속적이지 않은 경우는 실제 근무기간만 기재하시기 바랍니다.
- 경험사항은 직무 경력, 아르바이트, 활동, 동아리/동호회, 팀 프로젝트, 연구회, 재능기부 등 직무와 관련된 주요 활용을 의미합니다.
- 개인의 신상 및 학교명을 기재할 경우 불이익이 있을 수 있습니다.
- 출신 대학에서 근무한 경험(행정직, 조교)이 있을 시 해당 대학명 블라인드 처리 바랍니다.

경력 사항							
번호	회사명	고용형태	근무부서	담당업무	근무기간	재직/ 퇴직	퇴직사유
1		예. 정규직, 무기 계약직, 계약직 등			0000.00.00. ~ 0000.00.00.		
	· 업무내용(300자 이내) 작성						
번호	회사명	고용형태	근무부서	담당업무	근무기간	재직/ 퇴직	퇴직사유
2					2018.01.05. ~ 2018.11.30., 2019.01.05. ~ 2019.05.05.		
	· 업무내용(300자 이내) 작성						

경험 사항			
번호	소속조직	역할	활동기간
1			
	· 활동내용(300자 이내) 작성		
번호	소속조직	역할	활동기간
2			
	· 활동내용(300자 이내) 작성		

4. 자격사항

* 지원직무 관련 국가기술/전문자격, 국가공인민간자격 등을 기입해 주십시오.

(어학성적, 운전면허증은 인정되지 않습니다.)

* 유효기간이 있는 자격증은 유효기간을 필히 기입해 주십시오.

* 동일 자격증에 여러 급수를 취득한 경우 1개로 취급하오니, 참고하시기 바랍니다.

자격증명	발급기관	취득일자	유효기간	비고
			0000.00.00.~0000.00.00.	

위 사항은 사실과 다름이 없음을 확인합니다.

년 월 일

지원자 : _____ (서명)

[참고사항]

1) 교육사항 구분 기준 : 학교교육 or 직업교육

학교교육은 제도화된 학교 내에서 이루어지는 고등교육과정을 의미하며, 직업교육은 학교 이외의 기관에서의 실업교육, 기능교육, 직업훈련 등을 이수한 교육과정을 의미합니다.

2) 경력 및 경험사항 구분 기준 : 경력 or 경험

직무관련 경험사항은 직무와 관련된 활동을 의미하며, 경력사항은 금전적 보상 및 고용보험을 포함한 4대 보험 가입 이력으로 판단합니다.

3) 상기 입사지원서 상의 모든 기록은 향후 증빙이 가능한 사항만 명시하여 주시기 바랍니다.

경력 혹은 경험 기술서

지원분야		지원직급	정규직 전문위원	※접수번호	
<p>* 입사지원서에 기술한 경력 혹은 경험사항 및 직무관련 기타 활동에 대해 상세히 기술해 주시기 바랍니다. * 구체적으로 본인이 수행한 활동 조직, 역할 및 구체적 활동 내용, 주요 결과에 대해 작성해 주시기 바랍니다. (2,000자 이내)</p>					
위 사항은 사실과 다름이 없음을 확인합니다. _____년 _____월 _____일 지원자 : _____(서명)					

자 기 소 개 서

지원분야		지원직급	정규직 전문위원	※접수번호
------	--	------	----------	-------

* 개인의 신상 및 학교명을 기재할 경우 불이익이 있을 수 있습니다.

1. [의사소통능력] 그 동안의 경험 중 타인과의 긴밀한 의사소통을 통해 비효율적 과정을 개선하거나, 문제를 사전에 방지했던 사례를 작성해 주시기 바랍니다. (500자 내외)

2. [문제해결능력] 해결하기 어려운 문제를 적극적인 노력으로 해결했던 경험에 대해 작성해 주시기 바랍니다. (문제인식, 문제해결을 위한 접근방법 및 결과를 중심으로). (500자 내외)

3. [대인관계능력] 약속과 원칙을 지켜 신뢰를 형성/유지했던 경험에 대해 기술해 주시기 바랍니다. (500자 내외)

4. [자원관리능력] 지금까지의 경험 중 달성하고자 하는 목표와 관련하여 시간, 자본, 시설, 인적자원을 계획하여 목표를 달성한 경험에 대해 작성해 주시기 바랍니다. (500자 내외)

5. [조직이해능력] 지금까지 학교 및 여러 조직에서 생활을 해 오면서 조직생활에서 가장 중요한 부분이 무엇이라고 느꼈는지 경험을 중심으로 설명해 주십시오. (500자 내외)

위 사항은 사실과 다름이 없음을 확인합니다.

 년 월 일

지 원 자 : _____ (서명)

개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서

경제·인문사회연구회는 「개인정보 보호법」에 따라 채용 전형의 원활한 수행을 목적으로 반드시 필요한 범위 내에서 개인정보를 수집·이용하기 위해 다음과 같이 동의를 받고자 합니다.

< 개인정보 수집 및 이용 동의 >

수집·이용 항목	수집·이용 목적	보유 및 이용기간
성명, 연락처, E-mail	본인확인, 채용 전형 중 정보전달	「채용절차의 공정화에 관한 법률」에 따라 최종 합격자 발표일로 부터 90일 까지
교육사항, 경력·경험 사항, 자격·면허 사항, 자기소개서	채용 심사 진행	
우대사항(취업보호·지원, 장애, 저소득층, 지역인재 여부)		

※ 귀하께서는 개인정보의 수집 및 이용에 대한 동의를 거부할 수 있습니다. 다만, 동의를 거부할 경우 원활한 채용절차 진행 및 향후 고용계약 체결·유지에 제한을 받을 수 있음을 알려드립니다.

개인정보 수집 및 이용에 동의함.

개인정보 수집 및 이용에 동의하지 않음.

< 민감정보 수집 및 처리 동의 >

수집·처리 항목	수집·처리 목적	보유 및 이용기간
학업성적, 경력, 우대사항(취업보호·지원, 장애, 저소득층, 지역인재 여부)에 대한 입증자료 제출 시 확인되는 관련 정보	채용 심사 진행(교육, 경력, 우대사항에 대한 입증)	「채용절차의 공정화에 관한 법률」에 따라 최종 합격자 발표일로 부터 90일 까지

※ 귀하께서는 민감정보의 수집·이용에 대한 동의를 거부할 수 있습니다. 다만, 동의를 거부할 경우 원활한 채용절차 진행 및 향후 고용계약 체결·유지에 제한을 받을 수 있음을 알려드립니다.

민감정보 수집 및 이용에 동의함.

민감정보 수집 및 이용에 동의하지 않음.

< 고유식별정보 및 민감정보 제3자 제공 동의 >

제공 항목	이용 목적	보유 및 이용기간	제공받는 자
성명, 주민등록번호	취업지원대상자, 장애인	대상자격 유지기간	보훈처, 장애인고용공단
장애종류, 등급	고용 현황 통보		

※ 귀하께서는 개인정보의 제3자 제공에 대한 동의를 거부할 수 있습니다. 다만, 동의를 거부할 경우 향후 고용계약 체결·유지에 제한을 받을 수 있음을 알려드립니다.

제3자 제공에 동의함.

제3자 제공에 동의하지 않음.

해당 없음

년 월 일

성 명 :

(서명)

경제·인문사회연구회 이사장 귀하

채용분야	청년인턴 일반행정	분류 체계	대분류	02.경영·회계·사무				자체 개발 직무			
			중분류	01. 기획사무	02. 총무·인사		03. 재무·회계				
			소분류	01. 경영기획	01. 총무	03. 일반사무	01. 재무	01. 재무			
			세분류	01. 경영기획	01. 총무	01. 사무행정	01. 예산	02. 자금	기관평가	대외협력·홍보	협동연구관리
기관 주요사업	○ 경제·인문사회분야의 연구기획 및 연구기관 발전방향의 기획, 연구기관 기능조정 및 정비, 연구기관 연구실적 및 경영내용에 대한 평가, 연구기관간의 협동연구를 위한 지원 및 그 밖에 연구회의 목적달성을 위하여 필요한 사업을 수행함										
주요업무	○ 경영기획 ○ 예·결산 ○ 기관평가 ○ 대외협력·홍보 ○ 협동연구 관리 ○ 감사										
주요업무 수행내용	<p>○ (경영기획) 연구회 및 연구기관의 인적자원, 예산, 조직 등의 역량분석 및 대내외 환경분석을 통해 시사점을 도출하여 중장기 지속성장 전략의 방향성을 제시함.</p> <p>○ (예·결산) 소관 연구기관의 설립목적, 전문영역에 맞는 사업계획 수립의 적정성 및 기관 間/內 유사중복연구에 대한 조정기능을 수행하고, 정부 및 연구회 지침에 따른 예산의 편성 및 집행의 적정성을 점검함. 이를 통해 예·결산 관련 제도개선 사항을 발굴하여 이행함.</p> <p>○ (기관평가) 연구기관 평가를 기획하고 평가지표(기준) 및 평가방법 등을 개발하여 평가수행을 지원·관리함. 평가자별 평가결과가 평가기준에 맞게 수행되었는지를 확인·검증하고, 평가의견서를 검토하여 평가결과서 작성을 지원하며, 평가결과의 요약·분석을 통해 연구기관 평가결과의 시사점 도출 및 환류역할을 수행함.</p> <p>○ (대외협력·홍보) 연구기관의 정책연구성과를 확산시키고, 유관부서와 유기적 협력 관계를 구축하여 위기대응 프로세스를 마련함.</p> <p>○ (협동연구관리) 개별 연구기관 차원에서 수행하기 어려운 범국가적 정책과제, 중장기 국가발전전략, 미래전략 등에 대한 다학제적 융·복합연구를 기획하여, 이를 주관할 연구기관과 연구책임자를 선정하고, 우수한 연구성과가 도출되어 정부정책에 기여할 수 있도록 지원하는 업무를 수행함. 그 밖에 연구성과의 국내외 확산을 위한 국제컨퍼런스의 개최 및 다양한 국제협력 사업을 수행함.</p> <p>○ (감사) 연구회 운영의 투명성과 업무효율성 제고를 위해 예산집행 및 조직운영 등 기관운영 전반에 대한 감사업무를 수행하며, 국무조정실·감사원 등 외부감사 발생 시 감사지원 업무를 총괄함. 그 밖에 소관연구기관 감사협의회 운영, 해외선진 감사기법 제도조사 등을 통해 출연(연) 감사 기능 및 제도 개선에 관한 업무를 수행함.</p>										
전형방법	○ 서류심사 → 심층 면접심사										
일반요건	연령	공고문 참조(기관 정년기준에 준함)									
	성별	무관									
교육요건	학력	공고문 참조									
	전공	공고문 참조									
필요지식	<p>○ (경영기획) 기관 경영자원(유형, 무형, 인적자원)의 개념, 기관의 사업구조와 실적에 대한 개념, 핵심성과지표에 대한 개념, 중장기·연간 사업별 경영계획</p> <p>○ (예·결산) 예산관리규정, 현업부서의 역할과 책임, 예산수립절차, 예산관리·운영지침, 제안예산, 기본예산에 관한 용어 개념적 이해</p> <p>○ (기관평가) 연구기관 평가 방법론, 연구기관 평가 절차, 연구기관 평가계획, 평가도구 개발론, 평가지표(기준) 개발의 원리, 연구윤리, 평가결과 분석론</p> <p>○ (대외협력·홍보) 간행물 제작 경험, 언론에 대한 이해, 보도자료 작성 방법, 홍보 기획, 홈페이지</p>										

	<p>이지 운영 관련 지식 등</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ (협동연구관리) 트렌드분석, 빅데이터분석, 미래예측기법, 회의기획 등 ○ (감사) 감사관련 법규, 계약 관련 법규, 민원처리 관련 법규, 내·외부 관련 규정, 내부감사 관련 지식, 회계 지식, 조직 내부 업무에 대한 전문성 등
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 분석결과로부터 시사점 도출 기술 ○ (예·결산) 예산지침서 작성능력, 문외사항에 대한 응대능력, 현업담당자와 업무협의를 할 수 있는 협상능력, 예산운영지침 작성 기술 ○ (기관평가) 평가계획서 작성 기술, 평가방법 및 평가지표(기준) 개발 기술, 평가수행 관리 기술, 평가결과서 작성 기술, 연구윤리 검증 기술, 평가자료 및 평가결과 분석 기술 ○ (대외협력·홍보) 유관부서와 협의능력, 기획력, 개선안 도출능력 ○ (협동연구관리) 연구분야 국내외 동향분석 기술, 프로젝트 프로포절 작성 능력, 연구기획 및 관리 능력, 국문, 영문 초청서한 작성 기술, 해외 연사 및 주최자·참가자와의 원활한 의사소통을 위한 외국어 회화 능력 ○ (감사) 감사보고서 작성 능력, 감사관련 데이터 분석 및 통계 능력, 내부 조직 구성원 및 타부서와의 소통능력, 민원인 대응 능력, 해외 보고서 등의 이해 및 분석을 통한 보고서 작성 능력
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 객관적으로 분석하려는 자세, 모니터링 후 수정 보완하려는 자세, 부서 간 의사소통을 원활하게 진행하려는 자세, 적극적인 개선 의지, 문제해결을 위한 적극적인 태도 ○ (예·결산) 타부서와의 협업적 태도, 다양한 정보를 수집하려는 적극적 노력, 기준지표를 작성하기 위한 대내·외 환경에 대한 분석적 태도, 편중되지 않고 데이터에 입각하여 업무를 수행하려는 의지, 현업의 목소리를 들으려는 경청 의지, 예산지침서의 내용 준수 의지, 예산운영 규정·지침을 논리적으로 쉽게 설명하려는 태도, 정확한 작성을 위한 적극적 태도, 공정한 기준에 따라 예산을 운영하는 합리적 자세, 예산 실적 차이에 대하여 정확한 원인을 찾으려는 노력 ○ (기관평가) 의사결정을 위한 합리적 태도, 타인의 의견을 수렴하려는 개방적인 자세, 협의를 통해 결과를 도출하려는 협업·협력적 태도, 정확한 평가를 위한 공정하고 객관적인 자세, 전체를 고려할 수 있는 균형적인 자세와 통합적 사고, 핵심파악을 위한 분석적 사고 능력 ○ (대외협력·홍보) 연구회 및 연구기관에 대한 폭넓은 이해, 대내외 기관 간 교류·협력을 위한 개방적 자세, 순발력, 책임감 및 성실한 태도 ○ (협동연구관리) 구분야에 대한 전반적 지식, 다양한 정책분야에 대한 관심과 지식, 융합 및 협동연구에 대한 적극적인 사고, 회의 주최·참가자 측의 의견을 수용 및 조정하려는 태도 ○ (감사) 감사업무에 대한 전문지식 구비, 새로운 지식습득 등 자질함양을 위한 노력, 겸손한 언행과 공명정대한 자세, 직업윤리의식 및 객관성 유지, 직무 관련 취득 정보에 대한 보안 유지, 조직 내 구성원 및 타부서와의 협업적 태도
필요자격	<ul style="list-style-type: none"> ○ 공고문 참조
참고사이트	<ul style="list-style-type: none"> ○ www.ncs.go.kr NCS 홈페이지 -> NCS 학습모듈 검색 ○ www.nrc.re.kr 기관 홈페이지 참고

<u>채용 이의신청서</u>			
지원분야		성 명	
이메일		연락처	
이의신청 내용	육하원칙에 의해 자세하게 기술		
<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> 년 월 일 </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center; margin-top: 10px;"> 신청인 (서명) </div>			

※ 신청 시 유의사항

- 사실관계를 명확히 기재바라며, 채용시험 불합격과 관련한 이의신청 사항만 작성바랍니다.
- 문의 및 질의사항에 관한 사항은 답변하지 않습니다.
- 회신은 이메일 또는 연락처를 통해 시행합니다.
- 사실관계 확인 기간에 따라 답변기간이 늦어질 수 있음을 양해바랍니다.

경제·인문사회연구회 채용은 「블라인드 채용 기준」에 따라 편견 없는 채용을 실시하고 있습니다. 이에 입사지원서 작성 시 블라인드 채용 위반 사항을 숙지하시어 전형과정에서 불이익을 받지 않도록 유의하시기 바랍니다.

□ [입사지원서] 블라인드 처리 기준

- 모든 입사지원서(자기소개서 및 역량기술서(NCS, 경력사항 포함)에 입력란을 지정한 경우를 제외하고 개인인적사항(출신지역, 가족관계, 생년월일, 연령, 성별, 종교, 정치적 성향, 출신학교 등)과 관련하여 직접적으로 유추할 수 있는 경우 불합격 처리합니다.
 - 연구회에서 입력란을 지정한 경우 해당 입력란에 입력하는 개인인적사항만 블라인드 처리 기준에서 제외
- 부득이 기재가 필요한 경우 개인인적사항의 직접적 유추할 수 없도록 기재해 주시기 바랍니다.
 - 예시) ①OO대학교에서 토론 동아리 활동을 하였고 ②OO대학교에서 행정직(조교)로 근무한 경험이 있으며 ③OO정당 OOO의 보좌관으로 근무했으며 ④OO종교 단체의 청년부 활동을 통해 등

□ 블라인드 처리 위반(직접적 유추 가능) 사항 안내

블라인드 항목	기준 및 위반 예시
성명	<ul style="list-style-type: none"> • [기준] 입사지원서 성명 기재란 외에 전형 시 심사위원에게 공개되는 입사지원서(자기소개서 및 경력기술서 등) 전 항목에 이름을 기재할 경우 불합격 처리
출신지역	<ul style="list-style-type: none"> • [기준] 출신지역을 직접적으로 유추할 수 있는 내용을 기재할 경우 불합격 처리 (예시) <ul style="list-style-type: none"> - 대구 중구에서 태어나 그곳에서 학교를 다녔습니다.
가족관계	<ul style="list-style-type: none"> • [기준] 가족관계를 직접적으로 유추할 수 있는 내용을 기재할 경우 불합격 처리 (예시) <ul style="list-style-type: none"> - 어머니께서 정부출연연구기관들을 지원하는 일을 하시고 - 아버지께서 서울대학을 졸업하시고(또는 재직중이시고) - 형(누나)가 (회사명, 대학명 명시)에서 입사(입학)한 것에 자극을 받아
종교	<ul style="list-style-type: none"> • [기준] 신앙을 유추할 수 있는 내용을 직접적으로 기재할 경우 불합격 처리 (예시) <ul style="list-style-type: none"> - (종교명 명시) 청년부 활동을 통해 - (종교명 명시)에서 주최하는 봉사활동에 참여하여 - (종교명 명시)에서 진행하는 기도회에 참가하여

블라인드 항목	기준 및 위반 예시
정치	<ul style="list-style-type: none"> • [기준] 정치적 성향을 유추할 수 있는 내용을 직접적으로 기재할 경우 불합격 처리 (예시) <ul style="list-style-type: none"> - (정당명 명시) 세종지부에서 청년위원으로 활동하던 중 - (국회의원 이름 명시) 의원 보좌관으로 근무(경력기술)
생년월일 및 연령	<ul style="list-style-type: none"> • [기준] 입사지원서(자기소개서 및 직무능력소개서 포함) 전 항목에 생년월일 또는 연령을 직접적으로 유추할 수 있는 내용을 기재할 경우 불합격 처리 (예시) <ul style="list-style-type: none"> - 한일 월드컵이 개최되던 해에 태어나~
성별	<ul style="list-style-type: none"> • [기준] 성별을 직접적으로 유추할 수 있는 내용을 직접적으로 기재할 경우 불합격 처리 (예시) <ul style="list-style-type: none"> - 군대를 현역으로 복무하며~ → 군대 의무 복무는 남성만 가능 - 결혼 후 아내(남편)과 함께 생활하며 ~ - 육아휴직을 통해 자식에 대한 어머니(아버지)로써의 책임을 알게 되었으며~ - 조직 생활 중 갈등을 해결하기 위해 형(누나, 언니, 오빠)인 제가~ - OO여대를 졸업하고~ - 여성(남성)기관에서 지원하는 사업을 통해~
출신학교	<ul style="list-style-type: none"> • [기준] 출신학교를 직접적으로 유추할 수 있는 내용을 기재할 경우 불합격 처리 (예시) <ul style="list-style-type: none"> - 제주도에 있는 외국인 학교에 입학하여~ - (학교명 명시) 경제학 동아리 활동을 통해 - (학교명 명시) 근로장학생 활동을 하며~ - (학교명 명시) 학보사 활동을 통해 - (학교명 명시) 총장상을 수상하였으며~ <p>*학교 이니셜 포함</p>