

<별첨 1>

비정규 계약직 및 인턴(기간제 근로자) 직무기술서

직무		행정직(사무행정)
NCS 분류체계	대분류	02. 경영·회계·사무
	중분류	02. 총무·인사
	소분류	03. 일반사무
	세분류	02. 사무행정
출연(연) 주요사업	<ul style="list-style-type: none"> ○ (생명연) 생명과학기술 분야의 연구개발 및 공공인프라 구축·운영을 통해 국가 생명과학기술, 산업 발전 및 국가·사회현안 해결에 기여 ○ (항우연) 항공기·인공위성·우주발사체의 종합시스템 및 핵심기술 연구 개발, 관련 산업계 협력지원 및 기술사업화 등 ○ (안전연) 화학·바이오 등 각종 물질에 대한 안전성평가연구, 관련 기술 개발, 산학연지원 등 ○ (화학연) 친환경 화학기술 및 첨단 화학소재, 신약바이오기술 개발 등 	
직무수행내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ (사무행정) 연구원 업무 수행을 위한 각종 문서 작성·관리, 업무와 관련된 데이터 수집·분석, 회의 운영·지원 및 사무 행정관련 업무 수행 	
NCS 능력단위	<ul style="list-style-type: none"> ○ (사무행정) 01. 문서작성, 02. 문서관리, 03. 데이터 관리, 05. 사무행정 회계 처리, 06. 회의 운영·지원, 07. 사무 행정 업무관리, 08. 사무환경 조성 	
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (사무행정) 문서기안 및 보안 절차, 문서양식과 유형관련 지식, 데이터 분석 기법, 회의운영방법, 직제규정 	
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (사무행정) 컴퓨터 및 업무용 소프트웨어 활용능력, 분류된 자료의 시사점 도출 능력, 데이터 수집도구 활용능력, 사무기기 활용 능력 	
직무수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ (사무행정) 요청내용의 적극적 경청 태도, 수정된 내용을 신속 반영하려는 태도, 원활하게 소통하려는 노력 	
직업기초능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력, 문제해결능력, 수리능력, 자원관리능력, 정보능력, 조직이해 능력, 직업윤리 등 	
일반요건	연령	○ 무관
	성별	○ 무관
교육요건	학력	○ 무관 - 단, 안전성평가연구소는 학사 이상(예정자 포함)
	전공	○ 무관
필요자격	○ 무관	
기타요건	<ul style="list-style-type: none"> ○ (장애인 제한경쟁) 「장애인고용촉진 및 직업재활법 시행령」에 따른 장애인 	
참고 사이트	<ul style="list-style-type: none"> ○ 직업기초능력 관련 : 국가직무능력표준 홈페이지 www.ncs.go.kr ○ 직무수행능력 관련 : 각 연구기관 홈페이지 <ul style="list-style-type: none"> - 한국생명공학연구원 www.kribb.re.kr - 한국항공우주연구원 www.kari.re.kr - 안전성평가연구소 www.kitox.re.kr - 한국화학연구원 www.krict.re.kr 	

<별첨 2>

입 사 지 원 서

1. 인적사항				
성명	(한글)	지원분야	1 지방	2 지방
		근무기관 (고용형태)	0000 연구원 (계약직/인턴)	0000 연구원 (계약직/인턴)
현주소				
연락처	(본인휴대폰)	전자우편 (E-Mail)		
	(비상연락처)			
필수항목	<input type="checkbox"/> 장애대상		추가항목	<input type="checkbox"/> 보훈대상
장애특성 면접위원 사전고지	장애유형 ()	지체, 뇌병변, 시각, 청각, 언어, 지적, 자폐성, 정신, 신장, 심장, 호흡기, 간, 안면, 장루·요루, 뇌전증, 상이등급 중 선택(장애등급 기재 불필요)		
	면접 시 편의지원 요청사항 <input type="checkbox"/> 불필요 <input type="checkbox"/> 의사전달보조요원(수화통역사), <input type="checkbox"/> 전담도우미, 기타()			

2. 교육사항		
* 지원직무 관련 과정을 이수한 경우 기입해 주십시오. (출신학교 등 학력과 관련된 정보 기입 금지)		
교육구분	과목명 및 교육과정	교육기간
<input type="checkbox"/> 학교교육 <input type="checkbox"/> 직업훈련 <input type="checkbox"/> 기타		
<input type="checkbox"/> 학교교육 <input type="checkbox"/> 직업훈련 <input type="checkbox"/> 기타		

3. 자격사항					
* 지원직무 관련 국가기술/전문자격, 국가공인 자격/면허를 기입해 주십시오.					
자격증명	발 급 기 관	취득일자	자격증명	발 급 기 관	취득일자

4. 경험 및 경력사항				
* 최근 3 년이내 근무이력 위주로 기입하여 주시기 바랍니다.				
구분	소속조직	직위	근무기간	담당업무 내용
경험 및 타 기관 근무경력				

위 기재내용이 사실과 다른 경우에는 입원 취소 등 귀 원의 어떤 조치에도 이의를 제기 하지 않겠습니다.

년 월 일

지 원 자 : _____ (인 또는 서명)

자 기 소 개 서

1. 자기소개

2. 지원동기

3. 경험 및 경력사항 기술

* 직·간접적으로 생년월일(연령)·성별·사진·학교명·출신지·가족관계 등의 인적사항이 드러나지 않도록 작성하여야 하며, 작성할 경우 합격이 취소될 수 있습니다.

<별첨 4>

개인정보 및 민감정보 수집·이용 동의서

1. 본인은 귀 기관이 본인에 대한 정보를 수집하고 이용함에 필요가 있다는 것을 이해하고 있으며, 이를 위해 「개인정보보호법」 등에 의해 보호되고 있는 본인에 관한 각종 정보자료를 같은 법 제15조(개인정보의 수집, 이용), 제17조(개인정보 제공), 제18조(개인정보 이용·제공 제한)의 규정 등에 따라 개인정보를 제공하는데 동의합니다.
2. 또한, 본인이 서명날인한 동의서의 복사본은 다양한 자료 수집 및 활용의 편의를 위해서 원본과 동일하게 유효하다는 것을 인정합니다.
3. 동의를 거부할 권리가 있다는 사실 및 동의 거부에 따른 불이익(서류·면접심사 등)이 있을 수 있다는 점을 인지합니다.
4. 개인정보처리동의서의 사용 기간(채용기간)이 만료되면 동의서와 수집, 이용된 모든 개인정보자료는 즉각 폐기됩니다.
 - 가. 개인정보 수집목적: 채용 시 필요한 개인정보
 - 나. 수집항목: 성명, 연락처, 주소, 이메일, 경력, 자격사항 등의 개인정보
5. 민감정보 수집 및 이용에 관한 동의
 - 가. 민감정보의 수집·이용 목적
채용전형의 진행, 진행단계별 결과 등 채용정보 안내
 - 나. 수집하는 민감정보 항목
필수항목: 보훈 및 장애인 대상여부
 - 다. 민감정보의 보유·이용 기간: 15일
지원서상에 작성하신 민감정보는 채용전형의 진행을 위해 활용될 예정으로 채용전형 결과 통보일로부터 15일까지 보관됩니다. 지원자께서 폐기를 요청하실 경우 해당 민감정보는 폐기됩니다.
 - 라. 귀하는 위와 같이 민감정보 수집 및 이용에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 단, 동의하지 않을 경우 채용지원에 제한이 있을 수 있습니다.

필수적 항목 동의함 동의안함

본인은 개인정보 보호법에 의거 귀 기관의 개인정보 수집·이용에 동의하고, 상기 내용에 대하여 충분히 인지하였습니다.

년 월 일

동의자 성명 : (서명)

<별첨 5>

- 채용절차의 공정화에 관한 법률 시행규칙[별지 제3호서식]

채용서류 반환청구서

접수번호		접수일자
청구인	성명	수험번호
주 소		
반환장소 (주소와 다른 경우 기재)		
반환청구서류		

「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조 및 같은 법 시행령 제2조 및 제4조에 따라 위와 같이 채용서류의 반환을 청구합니다.

년 월 일

청구인

(서명 또는 인)

한국○○○○○○○연구원장 귀하

공지사항

1. 「채용절차의 공정화에 관한 법률 시행령」 제2조제1항에 따라 신청인이 채용서류의 반환을 요청하면 해당 사업장은 14일 이내에 반환요구서류를 발송하도록 하고 있습니다.
2. 「채용절차의 공정화에 관한 법률 시행령」 제2조제2항에 따라 반환요구서류는 특수취급 우편물을 통해서 전달받거나, 사업장으로부터 직접 전달받을 수 있습니다.
3. 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조제5항 및 같은 법 시행령 제5조제2항에 따라 채용서류의 반환에 드는 비용을 청구인이 부담할 수 있습니다.

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]