별지1 자기소개서 항목

< 자기소개서 작성 시 참고사항 안내 >

※ 자기소개서는 **아래 4가지 항목으로 구성**되어 있으며, **1번 문항의 경우 행정직(상담사 포함)과 전산직 문항이 상이하니 유의**하시기 바랍니다.

※ 「공공기관 블라인드 채용 가이드라인」에 따라 **편견을 줄 수 있는 개인 인적사항(본인의 성명, 성별, 연령, 학교명, 회사명, 가족관계, 출신지역 등)**이나, **인적사항을 유추할 수 있는 내용은 기재**하지 않도록 유의하시기 바랍니다. **자기소개서 부적절 평가**도 진행하므로, 비속어 사용·무의미한 단어 나열·동일답변 반복 등을 삼가 주시기 바랍니다.

1. **(행정직 및 상담사)** 최근 직무와 관련된 도전적인 문제나 과제를 구체적으로 작성하고, 이를 해결하기 위해 본인이 취한 과정과 결과, 그리고 그 경험에서 얻은 교훈과 향후 적용 방안을 작성 해 주십시오.(500자 이내 작성) ※ 작성대상: 기간제 행정직(행정나급, 행정다급(보건관리자)), 기간제 상담사

1. **(전산직)** 본인이 보유한 전산(연구) 직무 핵심 기술을 제시하고, 이를 활용해 구체적 성과를 낸 경험을 작성해 주십시오. 또한, 그 경험을 통해 얻은 교훈과 기관 전산 업무 적용 방안을 함께 작성해 주십시오.(500자 이내 작성) ※ 작성대상: 기간제 전산직(전산고급, 전산중급, 전산초급(일반, 보안)) 및 육휴대체기간제(전산중급)

2. **(공통)** 본인이 업무 수행에 있어 발휘할 수 있는 핵심 장점을 제시하고, 이를 강화하기 위해 해온 구체적인 노력을 작성하여 주십시오. 또한, 해당 장점이 직무 수행에 어떻게 적용될 수 있는지 작성해 주십시오.(500자 이내 작성) ※ 작성대상: 공통(모든분야)

3. **(공통)** 협업 과정에서 겪은 구체적인 어려움을 작성하고, 이를 극복하기 위해 취한 해결 과정과 결과를 작성해 주십시오. 또한, 이 경험을 통해 배운 점과 업무에 활용할 계획도 함께 작성해 주십시오.(500자 이내 작성) ※ 작성대상: 공통(모든분야)

4. **(공통)** 제한된 자원(시간, 예산 등)을 효율적으로 활용 해 성과를 달성한 경험을 작성하고, 그 과정에서 얻은 배운 점과 직무 적용 방안을 작성해 주십시오.(500자 이내 작성) ※ 작성대상: 공통(모든분야)