

별지1

자기소개서 항목

< 자기소개서 작성 시 참고사항 안내 >

- ※ 자기소개서는 아래 4가지 항목으로 구성되어 있으며, 1번 문항의 경우 행정직(상당사, 행정사무원 포함)과 전산직 및 연구직(위촉연구원) 문항이 상이하니 유의하시기 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 기재하지 않도록 유의하시기 바랍니다. 자기소개서 부적절 평가도 진행하므로, 비속어 사용·무의미한 단어 나열·동일답변 반복 등을 삼가 주시기 바랍니다.

1. **(행정직)** 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 ※

- 정규직(행정직 6급갑_일반, 행정직 6급갑_기록물관리, 행정직 6급갑_장애, 행정직 6급을)
- 공무원(상당사_일반, 상당사_보훈, 행정사무원)
- 기간제(행정다급, 상당사)
- 체험형 청년인턴(행정)

1. **(전산직 및 연구직)** 본인이 보유한 전산(연구) 직무 핵심 기술을 제시하고, 이를 활용해 구체적 성과를 낸 경험을 작성해 주십시오. 또한, 그 경험을 통해 얻은 교훈과 기관 전산(연구) 업무 적용 방안을 함께 작성해 주십시오.(500자 이내 작성)

※ 작성대상 ※

- 정규직(전산직 6급갑_일반, 전산직 6급을_일반)
- 공무원(전산초급(일반))
- 기간제(위촉연구원, 전산고급, 전산중급, 전산초급(일반), 전산초급(보안))
- 육아휴직대체 기간제(전산초급(일반))

(공통) 2. 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 있는 지 작성해 주십시오.
(500자 이내 작성)

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

(공통) 4. 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)