

**별첨**

**NCS 기반 입사지원서(양식)**

**□ 주택·상가건물 임대차분쟁조정위원회 사무국 심사관**

- \* 입사지원서 기재 사항은 공고일 기준('26.4.9) 유효한 내용만을 작성하여야 합니다.
- \* 입사지원서 기재 내용의 착오 또는 누락, 서류 미비, 연락 불능 등으로 인한 불이익은 모두 지원자 본인의 책임으로 하며, 제출 서류를 통해 입사지원서 기재 사항을 증빙할 수 없거나, 입사지원서 기재 사항 또는 제출 서류의 내용이 허위이면 최종합격자 결정에서 제외됩니다. 따라서, 증빙서류 사전 발급 확인 후 해당 내용을 정확히 기재하시기 바랍니다.
- \* 블라인드 채용에 따라 입사지원서 작성 시 직·간접적으로 학교명, 출신지 등 인적 사항을 입력하지 않도록 유의하시기 바라며, 인적 사항이 발견되면 각 전형 시 임의로 블라인드 처리됩니다.

**1. 인적사항**

- \* 입사지원서에 작성한 인적사항(이름, 생월일)과 신분증의 내용이 상이한 경우 또는 신분확인이 불가능한 경우, 단계별 전형에 응시할 수 없으므로 인적 사항에 오류가 없도록 유의하여 작성하시기 바랍니다.
- \* 현주소는 현재 거주하고 있는 주소의 시·도를 선택하시기 바랍니다(면접 여비 산정용).
- \* 모든 연락은 본인이 기재한 연락처 또는 전자우편으로 취해지므로 정확히 기재하여 주시기 바랍니다.
- \* 전자우편 기재 시 회사명, 학교명 등을 알 수 있는 메일주소는 기재하지 않도록 주의하시기 바랍니다.
- \* 편의제공은 장애인만 신청 가능하며, 본인의 장애 유형, 장애정도 및 편의제공 요청 내용을 구체적이고 명확하게 기재합니다(편의제공 요청 내용에 따라 의사 진단서 등의 증빙서류를 추가로 요청할 수 있음).

구분		지원분야		접수번호	
성명	(한글)	생일	(월/일)	현주소	(시도 선택)
연락처	(본인휴대폰)			비상연락처	
전자우편					
취업지원대상자 여부	대상(5%) ( ) 대상(10%) ( ) 비대상 ( )		보훈번호		
			등록일자 및 인정결정일	YYYY.MM.	
			국가유공자등과의 관계	(직접입력)	
장애인 여부	대상 ( ) 비대상 ( )		등록번호		
			등록일자	YYYY.MM.	
편의제공 신청	신청 ( ) 미신청 ( )		장애유형		
			장애정도		
			편의제공 요청내용		

**2. 지원자격사항**

- \* 채용공고문의 지원자격을 확인 후 해당 내용을 작성하여 주십시오.

<b>지원자격 확인 및 내용</b>	
지원자격 공통사항 해당 여부	<input type="checkbox"/> 해당(체크박스)
공고일 기준 변호사 자격 소지 여부	<input type="checkbox"/> 해당(체크박스)

### 3. 채용 시 우대사항

\* 채용 시 우대사항은 해당자만 선택하고, 반드시 증빙서류 반드시 확인 후 정확하게 기재합니다.

〈 사회적 가치 실현 관련 우대사항(한 개만 선택 가능) 〉

취업지원 대상자	( )대상(10%)	( )대상(5%)	장애인	( )대 상	( )비대상
의사상자	( )대상(5%)	( )대상(3%)	의사상자 증서번호		
			등록일자 및 인정결정일		YYYY.MM.
기초생활 수급자	( )대 상	( )비대상	한부모가족 지원대상자	( )대 상	( )비대상
북한이탈주민	( )대 상	( )비대상	다문화가족	( )대 상	( )비대상
자립준비청년	( )대 상	( )비대상			

### 4. 직무 관련 자격사항

#### [기타자격증]

- \* 직무 혹은 직무관련 지식에 관련된 자격을 의미합니다(최대 3개, 증빙 가능한 경우만 기재).
- \* 반드시 자격증 확인(자격증명, 발급기관) 후 선택하시기 바랍니다.
- \* 공고일('26.4.9)기준 취득·보유·소지한 경우로, 최종합격자 결정일까지 유효하여야 합니다.

연번	자 격 증 명	발 급 기 관
1~3	드롭박스 선택	자동입력

### 5. 직무 관련 경력 및 경험사항

- \* [경력사항]은 지원 분야와 관련하여 금전적 보수를 받고 일정 기간 일했던 이력을 의미하며, **건강보험 자격득실확인서 발급이 가능한 경우에만 기재**하여 주시기 바랍니다(다만, 건강보험자격득실확인서 발급이 불가능한 경우 경력증명서로 대체 가능).
- \* 반드시 작성 전에 **건강보험자격득실확인서(필요시 경력증명서) 발급 및 확인 후, 근무기간·기관명 등을 해당 서류와 동일하게 기재**하여 주시기 바랍니다.
- \* 건강보험자격득실확인서 또는 경력증명서의 발급이 불가능하여 증빙이 곤란한 경우에는 [경험사항]에 기재하여 주시기 바랍니다.

• 조직에 소속되어 [지원분야] 관련 업무를 수행한 경력이 있습니까? 예( ) 아니오( )

- \* '예'라고 응답한 항목에 해당하는 사항을 아래에 기입해 주십시오(최대 3개, 증빙 가능한 경우만 기재).

연번	근무 및 활동기간	기관 및 소속명	직 위 / 역 할	주 요 내 용
1~3	YYYY.MM.DD ~ YYYY.MM.DD			30자 제한

- \* 경력기간 산정을 위해 경력 사항은 일까지 모두 기재하여 주시기 바랍니다.

- \* [경험사항]은 직업 외적인 활동을 의미하며, 산학, 팀 프로젝트, 연구회, 동아리/동호회, 온라인 커뮤니티, 재능기부 활동 등이 포함될 수 있습니다. 아래의 지시에 따라 해당하는 내용을 기재해 주십시오(최대 3개).

연번	근무 및 활동기간	기관 및 소속명	직 위 / 역 할	주 요 내 용
1~3	YYYY.MM. ~ YYYY.MM.			30자 제한

---

---

## 경력 및 경험 기술서

---

---

- 입사지원서에 기술한 경력 및 경험사항을 **순서대로 상세히 기술해 주시기 바랍니다.**
- 구체적으로 직무영역, 활동/경험/수행 내용, 본인의 역할 및 구체적 행동, 주요 성과, 성과로 인한 조직기여 내용, 우리 원 입사 시 기여할 수 있는 측면에 대해 작성해주시기 바랍니다.(1,000자 제한)

---

---

## 자기소개서

---

---

- 우리 원에 입사할 수 있는 기회가 주어진다면, 지원한 분야에서 구체적으로 수행하고 싶은 업무는 무엇이며, 그 업무를 통해 이루고자 하는 목표 또는 성과는 무엇인지 구체적으로 서술해 주십시오. (500자 제한)

- 지원한 분야의 전문성을 향상시키기 위하여 기울인 노력은 무엇이며, 타인과 차별되는 본인만의 경험과 역량은 무엇인지 서술해 주십시오. (500자 제한)

- 지원분야 관련 한국부동산원의 현재와 미래에 대해 국내·외 환경, 정부정책, 한국부동산원의 조직특성 등과 연계해서 본인의 생각을 서술해주시십시오.(500자 제한)

## □ 대외협력

- \* 입사지원서 기재 사항은 공고일 기준('26.4.9) 유효한 내용만을 작성하여야 합니다.
- \* 입사지원서 기재 내용의 착오 또는 누락, 서류 미비, 연락 불능 등으로 인한 불이익은 모두 지원자 본인의 책임으로 하며, 제출 서류를 통해 입사지원서 기재 사항을 증빙할 수 없거나, 입사지원서 기재 사항 또는 제출 서류의 내용이 허위이면 최종합격자 결정에서 제외됩니다. 따라서, 증빙서류 사전 발급 확인 후 해당 내용을 정확히 기재하시기 바랍니다.
- \* 블라인드 채용에 따라 입사지원서 작성 시 직·간접적으로 학교명, 출신지 등 인적 사항을 입력하지 않도록 유의하시기 바라며, 인적 사항이 발견되면 각 전형 시 임의로 블라인드 처리됩니다.

### 1. 인적사항

- \* 입사지원서에 작성한 인적사항(이름, 생월일)과 신분증의 내용이 상이한 경우 또는 신분확인이 불가능한 경우, 단계별 전형에 응시할 수 없으므로 인적 사항에 오류가 없도록 유의하여 작성하시기 바랍니다.
- \* 현주소는 현재 거주하고 있는 주소의 시·도를 선택하시기 바랍니다(면접 여비 산정용).
- \* 모든 연락은 본인이 기재한 연락처 또는 전자우편으로 취해지므로 정확히 기재하여 주시기 바랍니다.
- \* 전자우편 기재 시 회사명, 학교명 등을 알 수 있는 메일주소는 기재하지 않도록 주의하시기 바랍니다.
- \* 편의제공은 장애인만 신청 가능하며, 본인의 장애 유형, 장애정도 및 편의제공 요청 내용을 구체적이고 명확하게 기재합니다(편의제공 요청 내용에 따라 의사 진단서 등의 증빙서류를 추가로 요청할 수 있음).

구분		지원분야		접수번호	
성명	(한글)	생일	(월/일)	현주소	(시도 선택)
연락처	(본인휴대폰)			비상연락처	
전자우편					
취업지원대상자 여부	대상(5%) ( ) 대상(10%) ( ) 비대상 ( )	보훈번호			
		등록일자 및 인정결정일		YYYY.MM.	
		국가유공자등과의 관계		(직접입력)	
장애인 여부	대상 ( ) 비대상 ( )	등록번호			
		등록일자		YYYY.MM.	
편의제공 신청	신청 ( ) 미신청 ( )	장애유형			
		장애정도			
		편의제공 요청내용			

### 2. 지원자격사항

- \* 채용공고문의 지원자격을 확인 후 해당 내용을 작성하여 주십시오.

지원자격 확인 및 내용		
지원자격 공통사항 해당 여부		<input type="checkbox"/> 해당(체크박스)
공고일 기준 둘 중 하나는 반드시 해당해야 함 (중복체크 가능)	공무원 5급(상당) 이상 출신자	<input type="checkbox"/> 해당(체크박스)
	공공기관 또는 민간기업의 채용 분야 관련 업무 경력(국회·정부 등 대외협력 및 대응, 법률 제·개정 입법 대응) 10년 이상	<input type="checkbox"/> 해당(체크박스)

### 3. 채용 시 우대사항

\* 채용 시 우대사항은 해당자만 선택하고, 반드시 증빙서류 반드시 확인 후 정확하게 기재합니다.

〈 사회적 가치 실현 관련 우대사항(한 개만 선택 가능) 〉

취업지원 대상자	( )대상(10%)	( )대상(5%)	장애인	( )대 상	( )비대상
의사상자	( )대상(5%)	( )대상(3%)	의사상자 증서번호		
			등록일자 및 인정결정일	YYYY.MM.	
기초생활 수급자	( )대 상	( )비대상	한부모가족 지원대상자	( )대 상	( )비대상
북한이탈주민	( )대 상	( )비대상	다문화가족	( )대 상	( )비대상
자립준비청년	( )대 상	( )비대상			

### 4. 직무 관련 자격사항

#### [기타자격증]

- \* 직무 혹은 직무관련 지식에 관련된 자격을 의미합니다(최대 3개, 증빙 가능한 경우만 기재).
- \* 반드시 자격증 확인(자격증명, 발급기관) 후 선택하시기 바랍니다.
- \* 공고일('26.4.9)기준 취득·보유·소지한 경우로, 최종합격자 결정일까지 유효하여야 합니다.

연번	자 격 증 명	발 급 기 관
1~3	드림박스 선택	자동입력

### 5. 직무 관련 경력 및 경험사항

- \* [경력사항]은 지원분야와 관련하여 금전적 보수를 받고 일정기간 동안 일했던 이력을 의미하며, **건강보험자격득실확인서 및 경력증명서 발급이 가능한 경우**에 기재하여 주시기 바랍니다.
- \* 건강보험자격득실확인서 및 경력증명서의 발급이 불가능하여 증빙이 곤란한 경우에는 [경험사항]란에 기재하여 주시기 바랍니다.

• 조직에 소속되어 [지원분야] 관련 업무를 수행한 경력이 있습니까? 예( ) 아니오( )

- \* '예'라고 응답한 항목에 해당하는 사항을 아래에 기입해 주십시오.(최대 10개, 증빙 가능한 경우만 기재)
- \* 작성 전에 반드시 **건강보험자격득실확인서 및 경력증명서를 발급 및 확인 후**, 근무기간/기관명 등을 해당 서류와 동일하게 기재하여 주시기 바랍니다. (추후 제출한 증빙서류와 기재내용이 다른 경우 최종합격자 결정에서 제외 등 불이익이 있을 수 있습니다.)
- \* 건강보험자격득실확인서와 경력증명서 상의 **근무기간이 다를 경우 건강보험자격득실확인서 기준**으로 작성하여 주시기 바랍니다.
- \* 지원분야 관련 업무를 수행한 것인지의 파악을 위해 **주요내용은 명확하게** 기재하여 주시기 바라며, 해당 내용은 **건강보험자격득실확인서 및 경력증명서를 통해 증빙이 가능**하여야 합니다.
- \* **경력사항 주요내용에 기재하지 못한 자세한 사항은 경력 및 경험기술서에 기재하시기 바랍니다.**
- \* 현재 재직 중인 경우, 종료일은 **공고일(2026.04.09)**로 입력하여 주시기 바랍니다.

연번	근무 및 활동기간	기관 및 소속명	직 위 / 역 할	주 요 내 용
1~10	YYYY.MM.DD ~ YYYY.MM.DD			30자 제한

- \* 경력기간 산정을 위해 경력 사항은 일까지 모두 기재하여 주시기 바랍니다.
- \* [경험사항]은 직업 외적인 활동을 의미하며, 산학, 팀 프로젝트, 연구회, 동아리/동호회, 온라인 커뮤니티, 재능 기부 활동 등이 포함될 수 있습니다. 아래의 지시에 따라 해당되는 내용을 기입해 주십시오. (최대 3개)

연번	근무 및 활동기간	기관 및 소속명	직 위 / 역 할	주 요 내 용
1~3	YYYY.MM. ~ YYYY.MM.			30자 제한

- \* 자세한 경력 및 경험 사항은 경력 및 경험기술서에 작성해주시기 바랍니다.

---

---

## 경력 및 경험 기술서

---

---

- 입사지원서에 기술한 경력 및 경험사항을 **순서대로 상세히 기술해 주시기 바랍니다.**
- 구체적으로 직무영역, 활동/경험/수행 내용, 본인의 역할 및 구체적 행동, 주요 성과, 성과로 인한 조직기여 내용, 우리 원 입사 시 기여할 수 있는 측면에 대해 작성해주시기 바랍니다.(1,000자 제한)

---

---

## 자기소개서

---

---

- 우리 원에 입사할 수 있는 기회가 주어진다면, 지원한 분야에서 구체적으로 수행하고 싶은 업무는 무엇이며, 그 업무를 통해 이루고자 하는 목표 또는 성과는 무엇인지 구체적으로 서술해 주십시오. (500자 제한)

- 지원한 분야의 전문성을 향상시키기 위하여 기울인 노력은 무엇이며, 타인과 차별되는 본인만의 경험과 역량은 무엇인지 서술해 주십시오. (500자 제한)

- 지원분야 관련 한국부동산원의 현재와 미래에 대해 국내·외 환경, 정부정책, 한국부동산원의 조직특성 등과 연계해서 본인의 생각을 서술해주시십시오.(500자 제한)

## □ 혁신전략

- \* 입사지원서 기재 사항은 공고일 기준('26.4.9) 유효한 내용만을 작성하여야 합니다.
- \* 입사지원서 기재 내용의 착오 또는 누락, 서류 미비, 연락 불능 등으로 인한 불이익은 모두 지원자 본인의 책임으로 하며, 제출 서류를 통해 입사지원서 기재 사항을 증빙할 수 없거나, 입사지원서 기재 사항 또는 제출 서류의 내용이 허위이면 최종합격자 결정에서 제외됩니다. 따라서, 증빙서류 사전 발급 확인 후 해당 내용을 정확히 기재하시기 바랍니다.
- \* 블라인드 채용에 따라 입사지원서 작성 시 직·간접적으로 학교명, 출신지 등 인적 사항을 입력하지 않도록 유의하시기 바라며, 인적 사항이 발견되면 각 전형 시 임의로 블라인드 처리됩니다.

### 1. 인적사항

- \* 입사지원서에 작성한 인적사항(이름, 생월일)과 신분증의 내용이 상이한 경우 또는 신분확인이 불가능한 경우, 단계별 전형에 응시할 수 없으므로 인적 사항에 오류가 없도록 유의하여 작성하시기 바랍니다.
- \* 현주소는 현재 거주하고 있는 주소의 시·도를 선택하시기 바랍니다(면접 여비 산정용).
- \* 모든 연락은 본인이 기재한 연락처 또는 전자우편으로 취해지므로 정확히 기재하여 주시기 바랍니다.
- \* 전자우편 기재 시 회사명, 학교명 등을 알 수 있는 메일주소는 기재하지 않도록 주의하시기 바랍니다.
- \* 편의제공은 장애인만 신청 가능하며, 본인의 장애 유형, 장애정도 및 편의제공 요청 내용을 구체적이고 명확하게 기재합니다(편의제공 요청 내용에 따라 의사 진단서 등의 증빙서류를 추가로 요청할 수 있음).

구분		지원분야		접수번호	
성명	(한글)	생일	(월/일)	현주소	(시도 선택)
연락처	(본인휴대폰)			비상연락처	
전자우편					
취업지원대상자 여부	대상(5%) ( ) 대상(10%) ( ) 비대상 ( )		보훈번호		
			등록일자 및 인정결정일	YYYY.MM.	
			국가유공자등과의 관계	(직접입력)	
장애인 여부	대상 ( ) 비대상 ( )		등록번호		
			등록일자	YYYY.MM.	
편의제공 신청	신청 ( ) 미신청 ( )		장애유형		
			장애정도		
			편의제공 요청내용		

### 2. 지원자격사항

- \* 채용공고문의 지원자격을 확인 후 해당 내용을 작성하여 주십시오.

지원자격 확인 및 내용		
지원자격 공통사항 해당 여부		<input type="checkbox"/> 해당(체크박스)
공고일 기준 셋 중 하나는 반드시 해당해야 함 (중복체크 가능)	공무원 5급(상당) 이상 출신자로 관련 업무 경력 (경영전략 수립, 기획, 경영관리 등) 10년 이상	<input type="checkbox"/> 해당(체크박스)
	공공기관 또는 민간기업의 관련 업무 경력 (경영전략 수립, 기획, 경영관리 등) 15년 이상	<input type="checkbox"/> 해당(체크박스)
	국·내외 상장기업 또는 공공기관 임원 경력 보유	<input type="checkbox"/> 해당(체크박스)

### 3. 채용 시 우대사항

\* 채용 시 우대사항은 해당자만 선택하고, 반드시 증빙서류 반드시 확인 후 정확하게 기재합니다.

〈 사회적 가치 실현 관련 우대사항(한 개만 선택 가능) 〉

취업지원 대상자	( )대상(10%)	( )대상(5%)	장애인	( )대 상	( )비대상
의사상자	( )대상(5%)	( )대상(3%)	의사상자 증서번호		
			등록일자 및 인정결정일	YYYY.MM.	
기초생활 수급자	( )대 상	( )비대상	한부모가족 지원대상자	( )대 상	( )비대상
북한이탈주민	( )대 상	( )비대상	다문화가족	( )대 상	( )비대상
자립준비청년	( )대 상	( )비대상			

### 4. 직무 관련 자격사항

#### [기타자격증]

- \* 직무 혹은 직무관련 지식에 관련된 자격을 의미합니다(최대 3개, 증빙 가능한 경우만 기재).
- \* 반드시 자격증 확인(자격증명, 발급기관) 후 선택하시기 바랍니다.
- \* 공고일('26.4.9)기준 취득·보유·소지한 경우로, 최종합격자 결정일까지 유효하여야 합니다.

연번	자 격 증 명	발 급 기 관
1~3	드림박스 선택	자동입력

### 5. 직무 관련 경력 및 경험사항

- \* [경력사항]은 지원분야와 관련하여 금전적 보수를 받고 일정기간 동안 일했던 이력을 의미하며, **건강보험자격득실확인서 및 경력증명서 발급이 가능한 경우**에 기재하여 주시기 바랍니다.
- \* 건강보험자격득실확인서 및 경력증명서의 발급이 불가능하여 증빙이 곤란한 경우에는 [경험사항]란에 기재하여 주시기 바랍니다.

• 조직에 소속되어 [지원분야] 관련 업무를 수행한 경력이 있습니까? 예( ) 아니오( )

- \* '예'라고 응답한 항목에 해당하는 사항을 아래에 기입해 주십시오.(최대 10개, 증빙 가능한 경우만 기재)
- \* 작성 전에 반드시 **건강보험자격득실확인서 및 경력증명서를 발급 및 확인 후**, 근무기간/기관명 등을 해당 서류와 동일하게 기재하여 주시기 바랍니다. (추후 제출한 증빙서류와 기재내용이 다른 경우 최종합격자 결정에서 제외 등 불이익이 있을 수 있습니다.)
- \* 건강보험자격득실확인서와 경력증명서 상의 **근무기간이 다를 경우 건강보험자격득실확인서 기준**으로 작성하여 주시기 바랍니다.
- \* 지원분야 관련 업무를 수행한 것인지의 파악을 위해 **주요내용은 명확하게** 기재하여 주시기 바라며, 해당 내용은 **건강보험자격득실확인서 및 경력증명서를 통해 증빙이 가능**하여야 합니다.
- \* **경력사항 주요내용에 기재하지 못한 자세한 사항은 경력 및 경험기술서에 기재하시기 바랍니다.**
- \* 현재 재직 중인 경우, 종료일은 **공고일(2026.04.09)**로 입력하여 주시기 바랍니다.

연번	근무 및 활동기간	기관 및 소속명	직 위 / 역 할	주 요 내 용
1~10	YYYY.MM.DD ~ YYYY.MM.DD			30자 제한

- \* 경력기간 산정을 위해 경력 사항은 일까지 모두 기재하여 주시기 바랍니다.
- \* [경험사항]은 직업 외적인 활동을 의미하며, 산학, 팀 프로젝트, 연구회, 동아리/동호회, 온라인 커뮤니티, 재능 기부 활동 등이 포함될 수 있습니다. 아래의 지시에 따라 해당되는 내용을 기입해 주십시오. (최대 3개)

연번	근무 및 활동기간	기관 및 소속명	직 위 / 역 할	주 요 내 용
1~3	YYYY.MM. ~ YYYY.MM.			30자 제한

- \* 자세한 경력 및 경험 사항은 경력 및 경험기술서에 작성해주시기 바랍니다.

---

---

## 경력 및 경험 기술서

---

---

- 입사지원서에 기술한 경력 및 경험사항을 **순서대로 상세히 기술해 주시기 바랍니다.**
- 구체적으로 직무영역, 활동/경험/수행 내용, 본인의 역할 및 구체적 행동, 주요 성과, 성과로 인한 조직기여 내용, 우리 원 입사 시 기여할 수 있는 측면에 대해 작성해주시기 바랍니다.(1,000자 제한)

---

---

## 자기소개서

---

---

- 우리 원에 입사할 수 있는 기회가 주어진다면, 지원한 분야에서 구체적으로 수행하고 싶은 업무는 무엇이며, 그 업무를 통해 이루고자 하는 목표 또는 성과는 무엇인지 구체적으로 서술해 주십시오. (500자 제한)

- 지원한 분야의 전문성을 향상시키기 위하여 기울인 노력은 무엇이며, 타인과 차별되는 본인만의 경험과 역량은 무엇인지 서술해 주십시오. (500자 제한)

- 지원분야 관련 한국부동산원의 현재와 미래에 대해 국내·외 환경, 정부정책, 한국부동산원의 조직특성 등과 연계해서 본인의 생각을 서술해주시십시오.(500자 제한)

## □ 홍보

- \* 입사지원서 기재 사항은 공고일 기준('26.4.9) 유효한 내용만을 작성하여야 합니다.
- \* 입사지원서 기재 내용의 착오 또는 누락, 서류 미비, 연락 불능 등으로 인한 불이익은 모두 지원자 본인의 책임으로 하며, 제출 서류를 통해 입사지원서 기재 사항을 증빙할 수 없거나, 입사지원서 기재 사항 또는 제출 서류의 내용이 허위이면 최종합격자 결정에서 제외됩니다. 따라서, 증빙서류 사전 발급 확인 후 해당 내용을 정확히 기재하시기 바랍니다.
- \* 블라인드 채용에 따라 입사지원서 작성 시 직·간접적으로 학교명, 출신지 등 인적 사항을 입력하지 않도록 유의하시기 바라며, 인적 사항이 발견되면 각 전형 시 임의로 블라인드 처리됩니다.

### 1. 인적사항

- \* 입사지원서에 작성한 인적사항(이름, 생월일)과 신분증의 내용이 상이한 경우 또는 신분확인이 불가능한 경우, 단계별 전형에 응시할 수 없으므로 인적 사항에 오류가 없도록 유의하여 작성하시기 바랍니다.
- \* 현주소는 현재 거주하고 있는 주소의 시·도를 선택하시기 바랍니다(면접 여비 산정용).
- \* 모든 연락은 본인이 기재한 연락처 또는 전자우편으로 취해지므로 정확히 기재하여 주시기 바랍니다.
- \* 전자우편 기재 시 회사명, 학교명 등을 알 수 있는 메일주소는 기재하지 않도록 주의하시기 바랍니다.
- \* 편의제공은 장애인만 신청 가능하며, 본인의 장애 유형, 장애정도 및 편의제공 요청 내용을 구체적이고 명확하게 기재합니다(편의제공 요청 내용에 따라 의사 진단서 등의 증빙서류를 추가로 요청할 수 있음).

구분		지원분야		접수번호	
성명	(한글)	생일	(월/일)	현주소	(시도 선택)
연락처	(본인휴대폰)			비상연락처	
전자우편					
취업지원대상자 여부	대상(5%) ( ) 대상(10%) ( ) 비대상 ( )	보훈번호			
		등록일자 및 인정결정일		YYYY.MM.	
		국가유공자등과의 관계		(직접입력)	
장애인 여부	대상 ( ) 비대상 ( )	등록번호			
		등록일자		YYYY.MM.	
편의제공 신청	신청 ( ) 미신청 ( )	장애유형			
		장애정도			
		편의제공 요청내용			

### 2. 지원자격사항

- \* 채용공고문의 지원자격을 확인 후 해당 내용을 작성하여 주십시오.

지원자격 확인 및 내용		
지원자격 공통사항 해당 여부		<input type="checkbox"/> 해당(체크박스)
공고일 기준 둘 중 하나는 반드시 해당해야 함 (중복체크 가능)	공무원 5급(상당) 이상 출신자로 관련 업무 경력(정책홍보, 뉴미디어 홍보, 언론 협력, 마케팅 등) 10년 이상	<input type="checkbox"/> 해당(체크박스)
	공공기관 또는 민간기업의 관련 업무 경력(정책홍보, 뉴미디어 홍보, 언론 협력, 마케팅 등) 15년 이상	<input type="checkbox"/> 해당(체크박스)

### 3. 채용 시 우대사항

\* 채용 시 우대사항은 해당자만 선택하고, 반드시 증빙서류 반드시 확인 후 정확하게 기재합니다.

〈 사회적 가치 실현 관련 우대사항(한 개만 선택 가능) 〉

취업지원 대상자	( )대상(10%)	( )대상(5%)	장애인	( )대 상	( )비대상
의사상자	( )대상(5%)	( )대상(3%)	의사상자 증서번호		
			등록일자 및 인정결정일	YYYY.MM.	
기초생활 수급자	( )대 상	( )비대상	한부모가족 지원대상자	( )대 상	( )비대상
북한이탈주민	( )대 상	( )비대상	다문화가족	( )대 상	( )비대상
자립준비청년	( )대 상	( )비대상			

### 4. 직무 관련 자격사항

#### [기타자격증]

- \* 직무 혹은 직무관련 지식에 관련된 자격을 의미합니다(최대 3개, 증빙 가능한 경우만 기재).
- \* 반드시 자격증 확인(자격증명, 발급기관) 후 선택하시기 바랍니다.
- \* 공고일('26.4.9)기준 취득·보유·소지한 경우로, 최종합격자 결정일까지 유효하여야 합니다.

연번	자 격 증 명	발 급 기 관
1~3	드림박스 선택	자동입력

### 5. 직무 관련 경력 및 경험사항

- \* [경력사항]은 지원분야와 관련하여 금전적 보수를 받고 일정기간 동안 일했던 이력을 의미하며, **건강보험자격득실확인서 및 경력증명서 발급이 가능한 경우**에 기재하여 주시기 바랍니다.
- \* 건강보험자격득실확인서 및 경력증명서의 발급이 불가능하여 증빙이 곤란한 경우에는 [경험사항]란에 기재하여 주시기 바랍니다.

• 조직에 소속되어 [지원분야] 관련 업무를 수행한 경력이 있습니까? 예( ) 아니오( )

- \* '예'라고 응답한 항목에 해당하는 사항을 아래에 기입해 주십시오.(최대 10개, 증빙 가능한 경우만 기재)
- \* 작성 전에 반드시 **건강보험자격득실확인서 및 경력증명서를 발급 및 확인 후**, 근무기간/기관명 등을 해당 서류와 동일하게 기재하여 주시기 바랍니다. (추후 제출한 증빙서류와 기재내용이 다른 경우 최종합격자 결정에서 제외 등 불이익이 있을 수 있습니다.)
- \* 건강보험자격득실확인서와 경력증명서 상의 **근무기간이 다를 경우 건강보험자격득실확인서 기준**으로 작성하여 주시기 바랍니다.
- \* 지원분야 관련 업무를 수행한 것인지의 파악을 위해 **주요내용은 명확하게** 기재하여 주시기 바라며, 해당 내용은 **건강보험자격득실확인서 및 경력증명서를 통해 증빙이 가능**하여야 합니다.
- \* **경력사항 주요내용에 기재하지 못한 자세한 사항은 경력 및 경험기술서에 기재하시기 바랍니다.**
- \* 현재 재직 중인 경우, 종료일은 **공고일(2026.04.09)**로 입력하여 주시기 바랍니다.

연번	근무 및 활동기간	기관 및 소속명	직 위 / 역 할	주 요 내 용
1~10	YYYY.MM.DD ~ YYYY.MM.DD			30자 제한

- \* 경력기간 산정을 위해 경력 사항은 일까지 모두 기재하여 주시기 바랍니다.
- \* [경험사항]은 직업 외적인 활동을 의미하며, 산학, 팀 프로젝트, 연구회, 동아리/동호회, 온라인 커뮤니티, 재능 기부 활동 등이 포함될 수 있습니다. 아래의 지시에 따라 해당되는 내용을 기입해 주십시오. (최대 3개)

연번	근무 및 활동기간	기관 및 소속명	직 위 / 역 할	주 요 내 용
1~3	YYYY.MM. ~ YYYY.MM.			30자 제한

- \* 자세한 경력 및 경험 사항은 경력 및 경험기술서에 작성해주시기 바랍니다.

---

---

## 경력 및 경험 기술서

---

---

- 입사지원서에 기술한 경력 및 경험사항을 **순서대로 상세히 기술해 주시기 바랍니다.**
- 구체적으로 직무영역, 활동/경험/수행 내용, 본인의 역할 및 구체적 행동, 주요 성과, 성과로 인한 조직기여 내용, 우리 원 입사 시 기여할 수 있는 측면에 대해 작성해주시기 바랍니다.(1,000자 제한)

---

---

## 자기소개서

---

---

- 우리 원에 입사할 수 있는 기회가 주어진다면, 지원한 분야에서 구체적으로 수행하고 싶은 업무는 무엇이며, 그 업무를 통해 이루고자 하는 목표 또는 성과는 무엇인지 구체적으로 서술해 주십시오. (500자 제한)

- 지원한 분야의 전문성을 향상시키기 위하여 기울인 노력은 무엇이며, 타인과 차별되는 본인만의 경험과 역량은 무엇인지 서술해 주십시오. (500자 제한)

- 지원분야 관련 한국부동산원의 현재와 미래에 대해 국내·외 환경, 정부정책, 한국부동산원의 조직특성 등과 연계해서 본인의 생각을 서술해주시십시오.(500자 제한)

## □ 육아휴직자 대체인력(사무보조)

- \* 입사지원서 기재 사항은 공고일 기준('26.4.9) 유효한 내용만을 작성하여야 합니다.
- \* 입사지원서 기재 내용의 착오 또는 누락, 서류 미비, 연락 불능 등으로 인한 불이익은 모두 지원자 본인의 책임으로 하며, 제출 서류를 통해 입사지원서 기재 사항을 증빙할 수 없거나, 입사지원서 기재 사항 또는 제출 서류의 내용이 허위이면 최종합격자 결정에서 제외됩니다. 따라서, **증빙서류 사전 발급 확인 후 해당 내용을 정확히 기재하시기 바랍니다.**
- \* 블라인드 채용에 따라 입사지원서 작성 시 직·간접적으로 **학교명, 출신지 등 인적 사항을 입력하지 않도록 유의**하시기 바라며, 인적 사항이 발견되면 각 전형 시 임의로 블라인드 처리됩니다.

### 1. 인적사항

- \* 입사지원서에 작성한 인적사항(이름, 생월일)과 신분증의 내용이 상이한 경우 또는 신분확인이 불가능한 경우, 단계별 전형에 응시할 수 없으므로 인적 사항에 오류가 없도록 유의하여 작성하시기 바랍니다.
- \* 현주소는 현재 거주하고 있는 주소의 시·도를 선택하시기 바랍니다(면접 여비 산정용).
- \* 모든 연락은 본인이 기재한 연락처 또는 전자우편으로 취해지므로 정확히 기재하여 주시기 바랍니다.
- \* 전자우편 기재 시 회사명, 학교명 등을 알 수 있는 메일주소는 기재하지 않도록 주의하시기 바랍니다.
- \* 편의제공은 장애인만 신청 가능하며, 본인의 장애 유형, 장애정도 및 편의제공 요청 내용을 구체적이고 명확하게 기재합니다(편의제공 요청 내용에 따라 의사 진단서 등의 증빙서류를 추가로 요청할 수 있음).

구분		지원분야		접수번호	
성명	(한글)	생일	(월/일)	현주소	(시도 선택)
연락처	(본인휴대폰)			비상연락처	
전자우편					
취업지원대상자 여부	대상(5%) ( ) 대상(10%) ( ) 비대상 ( )	보훈번호			
		등록일자 및 인정결정일		YYYY.MM.	
		국가유공자등과의 관계		(직접입력)	
장애인 여부	대상 ( ) 비대상 ( )	등록번호			
		등록일자		YYYY.MM.	
편의제공 신청	신청 ( ) 미신청 ( )	장애유형			
		장애정도			
		편의제공 요청내용			

### 2. 지원자격사항

- \* 채용공고문의 지원자격을 확인 후 해당 내용을 작성하여 주십시오.

지원자격 확인 및 내용	
지원자격 공통사항 해당 여부	<input type="checkbox"/> 해당(체크박스)

### 3. 채용 시 우대사항

\* 채용 시 우대사항은 해당자만 선택하고, 반드시 증빙서류 반드시 확인 후 정확하게 기재합니다.

〈 사회적 가치 실현 관련 우대사항(한 개만 선택 가능) 〉

취업지원 대상자	( )대상(10%)	( )대상(5%)	장애인	( )대 상	( )비대상
의사상자	( )대상(5%)	( )대상(3%)	의사상자 증서번호		
			등록일자 및 인정결정일		YYYY.MM.
기초생활 수급자	( )대 상	( )비대상	한부모가족 지원대상자	( )대 상	( )비대상
북한이탈주민	( )대 상	( )비대상	다문화가족	( )대 상	( )비대상
자립준비청년	( )대 상	( )비대상			

### 4. 직무 관련 자격사항

#### [기타자격증]

- \* 직무 혹은 직무관련 지식에 관련된 자격을 의미합니다(최대 3개, 증빙 가능한 경우만 기재).
- \* 반드시 자격증 확인(자격증명, 발급기관) 후 선택하시기 바랍니다.
- \* **공고일('26.4.9)기준 취득·보유·소지한 경우로, 최종합격자 결정일까지 유효하여야 합니다.**

연번	자 격 증 명	발 급 기 관
1~3	드림박스 선택	자동입력

### 5. 직무 관련 경력 및 경험사항

- \* **[경력사항]**은 지원 분야와 관련하여 금전적 보수를 받고 일정 기간 일했던 이력을 의미하며, **건강보험 자격득실확인서 발급이 가능한 경우에만 기재**하여 주시기 바랍니다(다만, 건강보험자격득실확인서 발급이 불가능한 경우 경력증명서로 대체 가능).
- \* 반드시 작성 전에 **건강보험자격득실확인서(필요시 경력증명서) 발급 및 확인 후, 근무기간·기관명 등을 해당 서류와 동일하게 기재**하여 주시기 바랍니다.
- \* 건강보험자격득실확인서 또는 경력증명서의 발급이 불가능하여 증빙이 곤란한 경우에는 **[경험사항]**에 기재하여 주시기 바랍니다.

• 조직에 소속되어 [지원분야] 관련 업무를 수행한 경력이 있습니까? 예( ) 아니오( )

- \* '예'라고 응답한 항목에 해당하는 사항을 아래에 기입해 주십시오(최대 3개, 증빙 가능한 경우만 기재).

연번	근무 및 활동기간	기관 및 소속명	직 위 / 역 할	주 요 내 용
1~3	YYYY.MM. ~ YYYY.MM.			30자 제한

- \* **[경험사항]**은 직업 외적인 활동을 의미하며, 산학, 팀 프로젝트, 연구회, 동아리/동호회, 온라인 커뮤니티, 재능기부 활동 등이 포함될 수 있습니다. 아래의 지시에 따라 해당하는 내용을 기재해 주십시오(최대 3개).

연번	근무 및 활동기간	기관 및 소속명	직 위 / 역 할	주 요 내 용
1~3	YYYY.MM. ~ YYYY.MM.			30자 제한

---

---

## 자 기 소 개 서

---

---

- 우리 원에 입사 지원한 동기 및 입사 후 실천하고자 하는 목표는 무엇인지 구체적으로 서술해 주십시오. (500자 제한)

- 지원한 분야의 전문성을 향상시키기 위하여 기울인 노력은 무엇이며, 타인과 차별되는 본인만의 경험과 역량은 무엇인지 서술해 주십시오. (500자 제한)

- 직장을 선택할 때 가장 중요하게 생각하는 점이 무엇인지 우리 원을 선택한 이유와 연계하여 서술해 주십시오. (500자 제한)

## □ 육아휴직자 대체인력(운전)

- \* 입사지원서 기재 사항은 공고일 기준('26.4.9) 유효한 내용만을 작성하여야 합니다.
- \* 입사지원서 기재 내용의 착오 또는 누락, 서류 미비, 연락 불능 등으로 인한 불이익은 모두 지원자 본인의 책임으로 하며, 제출 서류를 통해 입사지원서 기재 사항을 증빙할 수 없거나, 입사지원서 기재 사항 또는 제출 서류의 내용이 허위이면 최종합격자 결정에서 제외됩니다. 따라서, **증빙서류 사전 발급 확인 후 해당 내용을 정확히 기재하시기 바랍니다.**
- \* 블라인드 채용에 따라 입사지원서 작성 시 직·간접적으로 **학교명, 출신지 등 인적 사항을 입력하지 않도록 유의**하시기 바라며, 인적 사항이 발견되면 각 전형 시 임의로 블라인드 처리됩니다.

### 1. 인적사항

- \* 입사지원서에 작성한 인적사항(이름, 생월일)과 신분증의 내용이 상이한 경우 또는 신분확인이 불가능한 경우, 단계별 전형에 응시할 수 없으므로 인적 사항에 오류가 없도록 유의하여 작성하시기 바랍니다.
- \* 현주소는 현재 거주하고 있는 주소의 시·도를 선택하시기 바랍니다(면접 여비 산정용).
- \* 모든 연락은 본인이 기재한 연락처 또는 전자우편으로 취해지므로 정확히 기재하여 주시기 바랍니다.
- \* 전자우편 기재 시 회사명, 학교명 등을 알 수 있는 메일주소는 기재하지 않도록 주의하시기 바랍니다.
- \* 편의제공은 장애인만 신청 가능하며, 본인의 장애 유형, 장애정도 및 편의제공 요청 내용을 구체적이고 명확하게 기재합니다(편의제공 요청 내용에 따라 의사 진단서 등의 증빙서류를 추가로 요청할 수 있음).

구분		지원분야		접수번호	
성명	(한글)	생일	(월/일)	현주소	(시도 선택)
연락처	(본인휴대폰)			비상연락처	
전자우편					
취업지원대상자 여부	대상(5%) ( ) 대상(10%) ( ) 비대상 ( )		보훈번호		
			등록일자 및 인정결정일	YYYY.MM.	
			국가유공자등과의 관계	(직접입력)	
장애인 여부	대상 ( ) 비대상 ( )		등록번호		
			등록일자	YYYY.MM.	
편의제공 신청	신청 ( ) 미신청 ( )		장애유형		
			장애정도		
			편의제공 요청내용		

### 2. 지원자격사항

- \* 채용공고문의 지원자격을 확인 후 해당 내용을 작성하여 주십시오.

지원자격 확인 및 내용	
지원자격 공통사항 해당 여부	<input type="checkbox"/> 해당(체크박스)
공고일 기준 1종 보통 이상의 운전면허 소지자로서, 공공기관 또는 민간기업의 임원 수행 운전 업무 경력 보유	<input type="checkbox"/> 해당(체크박스)

### 3. 채용 시 우대사항

\* 채용 시 우대사항은 해당자만 선택하고, 반드시 증빙서류 반드시 확인 후 정확하게 기재합니다.

〈 사회적 가치 실현 관련 우대사항(한 개만 선택 가능) 〉

취업지원 대상자	( )대상(10%)	( )대상(5%)	장애인	( )대 상	( )비대상
의사상자	( )대상(5%)	( )대상(3%)	의사상자 증서번호		
			등록일자 및 인정결정일		YYYY.MM.
기초생활 수급자	( )대 상	( )비대상	한부모가족 지원대상자	( )대 상	( )비대상
북한이탈주민	( )대 상	( )비대상	다문화가족	( )대 상	( )비대상
자립준비청년	( )대 상	( )비대상			

### 4. 직무 관련 자격사항

#### [기타자격증]

- \* 직무 혹은 직무관련 지식에 관련된 자격을 의미합니다(최대 3개, 증빙 가능한 경우만 기재).
- \* 반드시 자격증 확인(자격증명, 발급기관) 후 선택하시기 바랍니다.
- \* 공고일('26.4.9)기준 취득·보유·소지한 경우로, 최종합격자 결정일까지 유효하여야 합니다.

연번	자 격 증 명	발 급 기 관
1~3	드림박스 선택	자동입력

### 5. 직무 관련 경력 및 경험사항

- \* [경력사항]은 지원분야와 관련하여 금전적 보수를 받고 일정기간 동안 일했던 이력을 의미하며, **건강보험자격득실확인서 및 경력증명서 발급이 가능한 경우**에 기재하여 주시기 바랍니다.
- \* 건강보험자격득실확인서 및 경력증명서의 발급이 불가능하여 증빙이 곤란한 경우에는 [경험사항]란에 기재하여 주시기 바랍니다.

• 조직에 소속되어 [지원분야] 관련 업무를 수행한 경력이 있습니까? 예( ) 아니오( )

- \* '예'라고 응답한 항목에 해당하는 사항을 아래에 기입해 주십시오.(최대 5개, 증빙 가능한 경우만 기재)
- \* 작성 전에 반드시 건강보험자격득실확인서 및 경력증명서를 발급 및 확인 후, 근무기간기관명 등을 해당 서류와 동일하게 기재하여 주시기 바랍니다. (추후 제출한 증빙서류와 기재내용이 다른 경우 최종합격자 결정에서 제외 등 불이익이 있을 수 있습니다.)
- \* 건강보험자격득실확인서와 경력증명서 상의 근무기간이 다를 경우 건강보험자격득실확인서 기준으로 작성하여 주시기 바랍니다.
- \* 지원분야 관련 업무를 수행한 것인지의 파악을 위해 주요내용은 명확하게 기재하여 주시기 바라며, 해당 내용은 건강보험자격득실확인서 및 경력증명서를 통해 증빙이 가능하여야 합니다.
- \* **경력사항 주요내용에 기재하지 못한 자세한 사항은 경력 및 경험기술서에 기재하시기 바랍니다.**
- \* 현재 재직 중인 경우, 종료일은 공고일(2026.04.09)로 입력하여 주시기 바랍니다.

연번	근무 및 활동기간	기관 및 소속명	직 위 / 역 할	주 요 내 용
1~5	YYYY.MM ~ YYYY.MM			30자 제한

- \* [경험사항]은 직업 외적인 활동을 의미하며, 산학, 팀 프로젝트, 연구회, 동아리/동호회, 온라인 커뮤니티, 재능 기부 활동 등이 포함될 수 있습니다. 아래의 지시에 따라 해당되는 내용을 기입해 주십시오. (최대 3개)

연번	근무 및 활동기간	기관 및 소속명	직 위 / 역 할	주 요 내 용
1~3	YYYY.MM. ~ YYYY.MM.			30자 제한

- \* 자세한 경력 및 경험 사항은 경력 및 경험기술서에 작성해주시기 바랍니다.

---

---

## 경력 및 경험 기술서

---

---

- 입사지원서에 기술한 경력 및 경험사항을 **순서대로 상세히 기술해 주시기 바랍니다.**
- 구체적으로 직무영역, 활동/경험/수행 내용, 본인의 역할 및 구체적 행동, 주요 성과, 성과로 인한 조직기여 내용, 우리 원 입사 시 기여할 수 있는 측면에 대해 작성해주시기 바랍니다.(1,000자 제한)

---

---

## 자기소개서

---

---

- 우리 원에 입사 지원한 동기 및 입사 후 실천하고자 하는 목표는 무엇인지 구체적으로 서술해 주십시오. (500자 제한)

- 지원한 분야의 전문성을 향상시키기 위하여 기울인 노력은 무엇이며, 타인과 차별되는 본인만의 경험과 역량은 무엇인지 서술해 주십시오. (500자 제한)

- 직장을 선택할 때 가장 중요하게 생각하는 점이 무엇인지 우리 원을 선택한 이유와 연계하여 서술해 주십시오. (500자 제한)