

2026년도 제4차 사업위촉직 채용 입사지원서

■ 기본 인적사항

모집분야	○ 사업위촉직 - 양자플래그십추진단 (대전) [] ○ 사업위촉직(연구직 대체) - 집단연구지원팀 (대전) [] ○ 사업위촉직(연구직 대체) - 원자력단 (대전) [] ○ 사업위촉직(연구직 대체) - AI·정책기획팀 (대전) [] ○ 사업위촉직(공무직-사무지원직 대체) - 미주아시아협력팀 (서울) [] ※ 중복선택은 불가하며, 지원분야 오기재로 인한 불이익이 없도록 반드시 확인 요망		
성명	(한글) (영문)		
생월일	00월 00일 ※ 생년월일 중 월일만 기재합니다. 동 사항은 지원자 면접 시 신분확인에 활용됩니다.		
휴대폰		비상연락처	
이메일	※ 0000@nrf.re.kr, 0000@00000.ac.kr 등 학교 및 재직 중인 기관메일을 작성하지 않음		

■ 가점대상 항목

■ 항목별 기준

- ※ **국가유공자 인정범위**: 「독립유공자에 관한 법률」제16조, 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」제29조, 「보훈보상대상자 지원에 관한 법률」제33조, 「5.18 민주유공자 예우에 관한 법률」제20조, 「특수임무유공자 예우 및 단체설립에 관한 법률」제19조, 「고엽제후유의증 등 환자 지원 및 단체설립에 관한 법률」제7조의9에 의한 취업지원 대상자
- ※ **장애인 인정범위**: 「장애인고용촉진 및 직업재활법」에 따른 장애인
- ※ **비수도권 지역인재** 세부기준 확인 후 선택
- ※ **저소득층 인정범위**: 「국민기초생활보장법」 관련 수급자 또는 「한부모가족지원법」에 따른 보호 대상자에 해당하는 기간이 급여 수급 시작일로부터 접수마감일까지 계속하여 2년 이상인 사람
- ※ **북한이탈주민 인정범위**: 「북한이탈주민 보호 및 정착지원에 관한 법률」 제2조에 따른 북한이탈주민
- 북한이탈주민등록확인서 발급가능한 사람
- ※ **다문화가족 인정범위**: 「다문화가족지원법」 제2조에 따른 다문화가족 중 대한민국 국적을 취득한 본인 또는 직계 자녀
- 다문화가족임을 증빙할 수 있는 서류 발급이 가능한 사람
- ※ **자립준비청년 인정범위**: 「아동복지법」 제16조 및 제16조의3에 따라 보호조치가 종료되거나 해당 시설에서 퇴소한 자 중 「청년고용촉진 특별법 시행령」에 따른 '청년'에 해당하는 자
- 자립준비청년임을 증빙할 수 있는 서류 발급이 가능한 사람

국가유공자(보훈)	대상 [] / 만점의 10% [] 만점의 5% []	비대상 []
장애 여부	대상 []	비대상 []
비수도권 지역인재 대상여부	대상 []	비대상 []
저소득층 대상여부	대상 []	비대상 []
북한이탈주민 대상여부	대상 []	비대상 []
다문화가족 대상여부	대상 []	비대상 []
자립준비청년 대상여부	대상 []	비대상 []

■ 경력사항

■ 작성요령

1) 상기 사항은 직무기술서 관련 경력사항이 있는 경우에만 작성

※ 성명, 성별, 연령 출신지역 및 학교, 학력, 前·現소속기관명 등 노출 불가(위반 시 불합격 등의 불이익이 발생할 수 있음)

2) 경력은 정식 고용계약을 체결하고 근무하여 금전적인 대가를 받은 경우

※ 경력사항은 4대 보험 자격득실 이력을 통해 증빙 가능한 경력(기간)만을 기재함.

※ 응시원서 기재착오, 누락 등으로 인한 불이익은 당사자 부담으로 하며, 응시자가 제출한 응시원서의 기재 내용이 허위(증빙 접수 및 진위 확인 예정)로 판명될 경우 임용된 다음이라도 합격을 취소함.

3) 계약형태는 정규직 또는 비정규직(기간제 계약직, 청년인턴, 아르바이트 등)으로 표기

4) <역할>은 직위, 직급 등 대표성을 가진 공식 명칭으로 작성 [예: 선임연구원, 위촉연구원 대리, 체험형 청년인턴, 아르바이트 등]

※ 소속 조직명을 노출 할 수 없으며, 해당 소속 조직의 재직증명서 또는 경력증명서에서 명시된 직위/직급을 기재

5) <활동기간>은 실제 활동한 기간을 작성

※ 해당 소속 조직 근무 경력에 대한 4대 보험 자격득실 이력을 통해 증빙 가능한 근무기간을 기재

※ 부서 이동 등의 이유로 직무가 변경된 사항은 분리하여 경력 및 근무기간을 기재

※ 현재 활동 중인 사항에 대해서는 활동기간의 마지막 일자를 지원접수 마감일로 작성

6) <활동여부>는 지원접수 마감일을 기준으로 활동 지속 여부를 기재

7) <활동 내용>은 해당 조직에서 수행한 활동을 간략하게 기술(20자 이내)

세부적인 내용은 <경력 기술서>에 세부적이고 구체적으로 작성

구분	계약형태	역할(직급)	활동기간	현재 활동여부	활동 내용 (20자 이내)
■ 경력	정규직	사원	년 월 일 ~ 년 월 일	활동	
■ 경력	비정규직	청년인턴	년 월 일 ~ 년 월 일	미활동	

■ 경력기술서 (500자 이내)

■ 작성요령

1) 상기 경력이 있는 경우, 해당 경력에서의 수행역할(업무) 및 성과를 구체적으로 기술

2) 경력이 여러 개인 경우, 각 경력을 분할하여 작성

단, 기술 내용의 글자 수 제한이 있으므로 중요하다고 판단한 내용을 중심으로 작성하고, 그 외 사항은 요지만 작성

※ 성명, 성별, 연령 출신지역 및 학교, 학력, 前·現소속기관명 등 노출 불가(위반 시 불합격 등의 불이익이 발생할 수 있음)

■ 직무능력 및 자기 소개서

■ 작성요령

- 1) 작성 시, 블라인드 채용방식에 따라 개인 인적사항(성명, 성별, 연령, 출신지역 및 학교, 학력, 前·現소속기관명 등)을 유추할 수 있는 내용은 기재하지 말 것.
- 2) 타기관 제출 목적 입사지원서, 의미 없는 단어 반복, 빈칸, 자기소개서 문항 간 복사 등 불성실 기재자 평가 제외
- 3) 자기소개서에 작성한 내용에 대하여 최종합격 시 추가적인 증빙자료를 요구할 수 있으므로 증빙이 불가능한 내용은 기재하지 말 것

1. 지원분야와 관련된 최근 동향이나 이슈 중 관심 있게 지켜본 것은 무엇이며, 채용 직후 단기간 내에 업무를 빠르게 파악하고 완성도를 높이기 위해 해당 지식을 실무에 어떻게 적용할 것인지 구체적인 계획을 기술해 주십시오. (700자 이내)

2. 지원분야 직무(사업관리 등)를 수행하기 위해 자신이 보유하고 있는 주요 역량이 무엇인지 본인의 경험과 경력을 토대로 기술하고, 재단 입사 후 소속 부서의 업무 추진에 기여하고자 하는 방안을 기술하십시오.
(1,000자 이내)

3. 과거 명확한 업무 매뉴얼이나 지시사항이 없는 상황에서, 주도적으로 문제를 정의하고 해결책을 마련하여 성공적으로 업무를 완수한 경험을 기술해 주십시오.
(당시 상황, 본인의 역할, 해결과정, 구체적 성과 포함) (700자 이내)