

별첨**NCS 기반 입사지원서(양식)****□ 전문계약직(임대차분쟁조정위원회 사무국 심사관)**

- * 입사지원서는 **공고일(24.7.10)** 기준 유효한 사항만을 기재하여야 하며, 별도의 안내가 있을 경우 해당 안내에 따릅니다.
- * 입사지원서 기재내용의 착오 또는 누락, 서류미비, 연락불능 등으로 인한 불이익은 모두 지원자 본인의 책임으로 하며, 입사지원서 기재내용이 증빙자료와 일치하지 않거나, 증빙자료를 제출할 수 없는 경우 허위기재로 간주하여 최종합격자 결정에서 제외하고 최종합격자 결정 후 입사지원서 기재사항 및 제출서류 내용이 허위로 밝혀질 경우 합격을 취소합니다. 따라서 증빙서류 발급이 가능한 경우에 한하여 기재하고, 증빙서류 발급 확인 후 해당 내용을 정확히 기재하시기 바랍니다.
- * 블라인드 채용에 따라 입사지원서 작성 시 직·간접적으로 학교명, 출신지 등 개인인적사항을 입력하지 않도록 유의하시기 바라며, 발견될 경우 각 전형 시 임의로 블라인드 처리됩니다.

1. 인적 사항

- * 입사지원서에 작성한 인적사항(이름, 생월일)과 신분증의 내용이 상이한 경우 또는 신분확인이 불가능한 경우, 단계별 전형에 응시할 수 없으므로 인적사항에 오류가 없도록 유의하여 작성하시기 바랍니다.
- * 인적 사항은 필수항목으로 반드시 모든 항목을 기입해주시시오.
- * 현주소는 현재 거주하고 있는 주소의 시·도를 선택하시기 바랍니다.
- * 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.

구분		지원분야		접수번호	
성명	(한글)	생일	(월/일)	현주소	(시도 선택)
연락처	(본인휴대폰)		(비상연락처)		
전자우편					
병역사항	병역필, 병역면제, 복무중, 비대상				

2. 지원자격 사항

- * 채용공고문의 지원자격을 확인 후 해당 내용을 작성하여 주십시오.

지원분야	지원자격 확인 및 내용			
임대차분쟁조정위원회 사무국 심사관	변호사	()해당 ()비해당	자격취득일	YYYY.MM.

3. 채용 시 우대사항

- * 채용 시 우대사항은 해당자만 선택하고, 해당 내용을 **증빙서류 확인 후** 정확하게 기재합니다.

취업지원대상자	()대상(10%)	()대상(5%)	()비대상	보훈번호	
				(직접입력)	(직접입력)
				등록일자 및 인정결정일	YYYY.MM.
의사상자 등	()대상(5%)	()대상(3%)	()비대상	의사상자 증서번호	(직접입력)
				등록일자 및 인정결정일	YYYY.MM.
장애인	()대 상	()비대상	()비대상	등록번호	(직접입력)
				등록일자	YYYY.MM.
편의제공신청	()신 청	()미신청	()미신청	장애유형	
				장애정도	
				편의제공 요청내용	
기초생활수급자	()대 상	()비대상	()비대상	한부모가족 지원대상자	()대 상 ()비대상
북한이탈주민	()대 상	()비대상	()비대상	다문화가족	()대 상 ()비대상

4. 직무 능력 관련 자격 사항

[공고문상 채용 우대자격증]

- * 우대자격증이 있는 경우 반드시 이 칸에 작성하시기 바랍니다. (다른 곳에 작성 할 경우 불인정)
- * 반드시 자격증 확인(자격증명, 발급기관 등) 후 선택하시기 바랍니다.

공고문상 우대자격증	()대상	()비대상	자격증	드롭박스 선택	발급기관	자동입력
---------------	-------	--------	-----	---------	------	------

[기타자격증]

- * 직무 혹은 직무관련 지식에 관련된 자격을 의미합니다.(최대 10개, 증빙 가능한 경우만 기재)
- * 공고문상 우대자격증에서 선택한 자격증은 기타자격증에 중복으로 선택할 수 없습니다.
- * 반드시 자격증 소지여부 확인(자격증명, 발급기관) 후 선택하시기 바랍니다.

연번	자 격 증 명	발 급 기 관
1	드롭박스 선택	자동입력
2	드롭박스 선택	자동입력
~	드롭박스 선택	자동입력
10	드롭박스 선택	자동입력

- * 공고문상 우대자격증에서 선택한 자격증은 기타자격증에 중복으로 선택 불가

5. 경력 및 경험 사항

- * [경력사항]은 지원분야와 관련하여 금전적 보수를 받고 일정기간 동안 일했던 이력을 의미하며, 건강보험자격득실확인서 발급이 가능한 경우에 기재하여 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 기재하여 주시기 바랍니다.
- * 건강보험자격득실확인서 또는 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)

연번	근무 및 활동기간	기관 및 소속명	직 위 / 역 할	주 요 내 용
1	YYYY.MM. ~ YYYY.MM.			
2				
~				
10				

- * [경험사항]은 직업 외적인 활동을 의미하며, 산학, 팀 프로젝트, 연구회, 동아리/동호회, 온라인 커뮤니티, 재능기부 활동 등이 포함될 수 있습니다. 아래의 지시에 따라 해당되는 내용을 기입해 주십시오. (최대 10개)

연번	근무 및 활동기간	기관 및 소속명	직 위 / 역 할	주 요 내 용
1	YYYY.MM. ~ YYYY.MM.			
2				
~				
10				

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

경력 및 경험 기술서

- 입사지원서에 기술한 경력 및 경험사항에 대해 상세히 기술해 주시기 바랍니다.
- 구체적으로 직무영역, 활동/경험/수행 내용, 본인의 역할 및 구체적 행동, 주요 성과에 대해 작성해주시기 바랍니다.(2,000자 제한)

자기소개서

- 우리 원에 입사할 수 있는 기회가 주어진다면, 지원한 분야에서 구체적으로 수행하고 싶은 업무(또는 연구)이 무엇이며, 그 업무(또는 연구)를 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, 한국 부동산원의 조직특성 등과 연계해서 본인의 생각을 서술해주시십시오.(500자 제한)

□ 전문계약직(박사)

- * 입사지원서는 **공고일(24.7.10)** 기준 유효한 사항만을 기재하여야 하며, 별도의 안내가 있을 경우 해당 안내에 따릅니다.
- * 입사지원서 기재내용의 착오 또는 누락, 서류미비, 연락불능 등으로 인한 불이익은 모두 지원자 본인의 책임으로 하며, 입사지원서 기재내용이 증빙자료와 일치하지 않거나, 증빙자료를 제출할 수 없는 경우 허위기재로 간주하여 최종합격자 결정에서 제외하고 최종합격자 결정 후 입사지원서 기재사항 및 제출서류 내용이 허위로 밝혀질 경우 합격을 취소합니다. 따라서 증빙서류 발급이 가능한 경우에 한하여 기재하고, 증빙서류 발급 확인 후 해당 내용을 정확히 기재하시기 바랍니다.
- * 블라인드 채용에 따라 입사지원서 작성 시 직·간접적으로 학교명, 출신지 등 개인인적사항을 입력하지 않도록 유의하시기 바라며, 발견될 경우 각 전형 시 임의로 블라인드 처리됩니다.

1. 인적 사항

- * 입사지원서에 작성한 인적사항(이름, 생월일)과 신분증의 내용이 상이한 경우 또는 신분확인이 불가능한 경우, 단계별 전형에 응시할 수 없으므로 인적사항에 오류가 없도록 유의하여 작성하시기 바랍니다.
- * 인적 사항은 필수항목으로 반드시 모든 항목을 기입해주시시오.
- * 현주소는 현재 거주하고 있는 주소의 시·도를 선택하시기 바랍니다.
- * 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.

지원분야			접수번호		
성명	(한글)	생일	(월/일)	현주소	(시도 선택)
연락처	(본인휴대폰)		(비상연락처)		
전자우편					
병역사항	병역필, 병역면제, 복무중, 비대상				

2. 지원자격 사항

- * 채용공고문의 지원자격을 확인 후 해당 내용을 작성하여 주십시오.
- * '24.8월 학위취득예정자의 경우 취득(예정)일을 '2024.08'로 입력

지원분야	지원자격 확인 및 내용					
박사(경영·행정)	관련 분야 박사 학위 소지자	()해 당 ()비해당	박사학위 취득(예정)일	YYYY.MM.	전공	(직접입력)

3. 채용 시 우대사항

- * 채용 시 우대사항은 해당자만 선택하고, 해당 내용을 증빙서류 확인 후 정확하게 기재합니다.

취업지원대상자	()대상(10%) ()대상(5%) ()비대상	보훈번호		(직접입력)
		등록일자 및 인정결정일		YYYY.MM.
의사상자 등	()대상(5%) ()대상(3%) ()비대상	의사상자 증서번호		(직접입력)
		등록일자 및 인정결정일		YYYY.MM.
장애인	()대 상 ()비대상	등록번호		(직접입력)
		등록일자		YYYY.MM.
편의제공신청	()신 청 ()미신청	장애유형		
		장애정도		
		편의제공 요청내용		
기초생활수급자	()대 상 ()비대상	한부모가족 지원대상자	()대 상	()비대상
북한이탈주민	()대 상 ()비대상	다문화가족	()대 상	()비대상

4. 채용 우대자격증

- * 우대자격증이 있는 경우 작성하시기 바랍니다.
- * 반드시 자격증 확인(자격증명, 발급기관 등) 후 선택하시기 바랍니다.

공고문상 우대자격증	()대상	()비대상	자격증	드롭박스 선택	발급기관	자동입력
---------------	-------	--------	-----	---------	------	------

5. 경력 및 경험 사항

- * **[경력사항]**은 지원분야와 관련하여 금전적 보수를 받고 일정기간 동안 일했던 이력을 의미하며, **건강보험자격득실확인서 발급이 가능한 경우에 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 기재하여 주시기 바랍니다.
- * 건강보험자격득실확인서 또는 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)

연번	근무 및 활동기간	기관 및 소속명	직 위 / 역 할	주 요 내 용
1	YYYY.MM. ~ YYYY.MM.			
2				
~				
10				

- * **[경험사항]**은 직업 외적인 활동을 의미하며, 산학, 팀 프로젝트, 연구회, 동아리/동호회, 온라인 커뮤니티, 재능기부 활동 등이 포함될 수 있습니다. 아래의 지시에 따라 해당되는 내용을 기입해 주십시오.(최대 10개)

연번	근무 및 활동기간	기관 및 소속명	직 위 / 역 할	주 요 내 용
1	YYYY.MM. ~ YYYY.MM.			
2				
~				
10				

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

6. 논문 및 연구 수행 실적 사항

- * 지원분야와 관련된 논문 및 연구 수행 실적 사항을 기재하여 주시기 바랍니다.(최대 10개)
(기재한 실적에 대한 증빙자료(표지 및 목차, 초록(요약본))를 제출하여야 하므로 증빙이 가능한 실적에 대해서만 기재하여 주시기 바랍니다.

연번	논문 및 연구 수행 실적 제목	발행처 (발주처)	발행년월
1			YYYY.MM.
2			
~			
10			

7. 파일첨부

논문 및 연구 수행 실적	입사지원서에 기재한 논문 및 연구 수행 실적에 대한 요약본(표지, 목차, 초록 등) 각 1부	파일첨부
------------------	---	------

경력 및 경험 기술서

- 입사지원서에 기술한 경력 및 경험사항에 대해 상세히 기술해 주시기 바랍니다.
- 구체적으로 직무영역, 활동/경험/수행 내용, 본인의 역할 및 구체적 행동, 주요 성과에 대해 작성해주시기 바랍니다.(1,000자 제한)

자기소개서

- 우리 원에 입사할 수 있는 기회가 주어진다면, 지원한 분야에서 구체적으로 수행하고 싶은 업무(또는 연구)이 무엇이며, 그 업무(또는 연구)를 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, 한국 부동산원의 조직특성 등과 연계해서 본인의 생각을 서술해주시십시오.(500자 제한)

□ 전문계약직(감정평가사, 도시정비)

- * 입사지원서는 **공고일(24.7.10)** 기준 유효한 사항만을 기재하여야 하며, 별도의 안내가 있을 경우 해당 안내에 따릅니다.
- * 입사지원서 기재내용의 착오 또는 누락, 서류미비, 연락불능 등으로 인한 불이익은 모두 지원자 본인의 책임으로 하며, 입사지원서 기재내용이 증빙자료와 일치하지 않거나, 증빙자료를 제출할 수 없는 경우 허위기재로 간주하여 최종합격자 결정에서 제외하고 최종합격자 결정 후 입사지원서 기재사항 및 제출서류 내용이 허위로 밝혀질 경우 합격을 취소합니다. 따라서 증빙서류 발급이 가능한 경우에 한하여 기재하고, 증빙서류 발급 확인 후 해당 내용을 정확히 기재하시기 바랍니다.
- * 블라인드 채용에 따라 입사지원서 작성 시 직·간접적으로 학교명, 출신지 등 개인인적사항을 입력하지 않도록 유의하시기 바라며, 발견될 경우 각 전형 시 임의로 블라인드 처리됩니다.

1. 인적 사항

- * 인적 사항은 필수항목으로 반드시 모든 항목을 기입해주시시오.
- * 현주소는 현재 거주하고 있는 주소의 시·도를 선택하시기 바랍니다. (면접여비 산정용)
- * 연락처, 전자우편 : 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.

구분		지원분야		접수번호	
성명	(한글)	생일	(월/일)	현주소	(시도 선택)
연락처	(본인휴대폰)		(비상연락처)		
전자우편					
병역사항	병역필, 병역면제, 복무중, 비대상				

2. 지원자격 사항

- * 채용공고문의 지원자격을 확인 후 해당 내용을 작성하여 주십시오.

지원분야	지원자격 확인 및 내용			
감정평가사	감정평가사 자격소지자	()해당 ()비해당	자격취득일	YYYY.MM.
	실무수습 수료자	()해당 ()비해당	실무수습 수료(예정)일	YYYY.MM.
도시정비(일반)	관련 업무경력 5년 이상	()해당 ()비해당	-	
도시정비(도시계획기술사)	도시계획기술사	()해당 ()비해당	관련 업무경력 3년 이상	()해당 ()비해당
	자격취득일	YYYY.MM.		

3. 채용 시 우대사항

- * 채용 시 우대사항은 해당자만 선택하고, 해당 내용을 **증빙서류 확인 후** 정확하게 기재합니다.

취업지원대상자	()대상(10%)	()대상(5%)	()비대상	보훈번호		(직접입력)
				등록일자 및 인정결정일		YYYY.MM.
의사상자 등	()대상(5%)	()대상(3%)	()비대상	의사상자 증서번호		(직접입력)
				등록일자 및 인정결정일		YYYY.MM.
장애인	()대 상	()비대상	등록번호		(직접입력)	
			등록일자		YYYY.MM.	
편의제공신청	()신 청	()미신청	장애유형			
			장애정도			
			편의제공 요청내용			
기초생활수급자	()대 상	()비대상	한부모가족 지원대상자		()대 상	()비대상
북한이탈주민	()대 상	()비대상	다문화가족		()대 상	()비대상

4. 직무 능력 관련 자격 사항

[공고문상 채용 우대자격증]

- * 우대자격증이 있는 경우 반드시 이 칸에 작성하시기 바랍니다. (다른 곳에 작성 할 경우 불인정)
- * 반드시 자격증 확인(자격증명, 발급기관 등) 후 선택하시기 바랍니다.

공고문상 우대자격증	()대상	()비대상	자격증	드롭박스 선택	발급기관	자동입력
---------------	-------	--------	-----	---------	------	------

[기타자격증]

- * 직무 혹은 직무관련 지식에 관련된 자격을 의미합니다.(최대 10개, 증빙 가능한 경우만 기재)
- * 공고문상 우대자격증에서 선택한 자격증은 기타자격증에 중복으로 선택할 수 없습니다.
- * 반드시 자격증 소지여부 확인(자격증명, 발급기관) 후 선택하시기 바랍니다.

연번	자 격 증 명	발 급 기 관
1	드롭박스 선택	자동입력
2	드롭박스 선택	자동입력
~	드롭박스 선택	자동입력
10	드롭박스 선택	자동입력

- * 공고문상 우대자격증에서 선택한 자격증은 기타자격증에 중복으로 선택 불가

5. 경력 및 경험 사항

- * [경력사항]은 지원분야와 관련하여 금전적 보수를 받고 일정기간 동안 일했던 이력을 의미하며, 건강보험자격득실확인서 및 경력증명서 발급이 가능한 경우에 기재하여 주시기 바랍니다.
- * 반드시 작성 전에 건강보험자격득실확인서 및 경력증명서를 발급 및 확인 후, 근무기간·기관명 등을 해당 서류와 동일하게 기재하여 주시기 바랍니다. (추후 제출한 증빙서류와 기재내용이 다른 경우 최종 합격에서 제외될 수 있습니다.)
- * 건강보험자격득실확인서와 경력증명서 상의 근무기간이 상이할 경우 건강보험자격득실확인서 기준으로 작성하여 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)

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

- * [경험사항]은 직업 외적인 활동을 의미하며, 산학, 팀 프로젝트, 연구회, 동아리/동호회, 온라인 커뮤니티, 재능기부 활동 등이 포함될 수 있습니다. 아래의 지시에 따라 해당되는 내용을 기입해 주십시오. (최대 10개)

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

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

경력 및 경험 기술서

- 입사지원서에 기술한 경력 및 경험사항에 대해 상세히 기술해 주시기 바랍니다.
- 구체적으로 직무영역, 활동/경험/수행 내용, 본인의 역할 및 구체적 행동, 주요 성과에 대해 작성해주시기 바랍니다.(2,000자 제한)

자기소개서

- 우리 원에 입사할 수 있는 기회가 주어진다면, 지원한 분야에서 구체적으로 수행하고 싶은 업무(또는 연구)이 무엇이며, 그 업무(또는 연구)를 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, 한국 부동산원의 조직특성 등과 연계해서 본인의 생각을 서술해주시십시오.(500자 제한)