

경기도체육회 입사지원서

1. 인적사항

- * 생년월일 등 개인정보는 전형별 본인확인용으로 사용되며, 전형별 위원에게는 제공되지 않습니다.
- * 채용 완료 후 제공된 개인정보는 폐기 처리합니다.

사진	응시 직군	* 자동생성 (지원시 선택)		수험 번호	() * 접수 시작 시 자동생성
	성명	(한글)	(한자)	(영문)	(이름) (성)
	전화 번호	본인휴대폰		이메일	
		비상연락처		생년 월일	년 월 일

2. 응시기본요건 체크

- * 응시기본요건을 충족하지 못할 경우 전형 탈락등의 불이익이 있을 수 있으므로 채용공고문을 확인하여 신중하게 작성
- * 기재한 응시기본요건을 증빙할 수 있는 서류를 제출하지 않을 경우 미인정

1. 만나이	<input type="checkbox"/> 만60세 미만 <input type="checkbox"/> 만60세 이상	
2. 병역 *여성지원자는 '필'에 체크	<input type="checkbox"/> 필 <input type="checkbox"/> 면제 면제사유 <input type="text"/> <input type="checkbox"/> 미필	
3.채용분야별 지원자격	채용분야	지원자격
	사무처 일반 행정	<input type="checkbox"/> 본인은 경기도체육회 일반직 지원자격에 해당하며 임용결격사유에 해당하지 않음을 서약함

3. 가산점사항(최대 10점) 대상, 비대상 체크 필수

- * 반드시 증빙 가능한 가점사항 점수 박스에 체크
- * 가점사항 대상이 아닌 경우 '비대상' 박스에 체크
- * 가점사항 점수 박스에 체크하고 증빙서류 미제출시 가산점 미인정
- * 가점사항 점수 박스에 체크하지 않고 증빙서류만 제출시에도 가산점 미인정

근무경력	경기도체육회 근무 <input type="checkbox"/> 비대상 <input type="checkbox"/> 대상(10점)		
보훈	<input type="checkbox"/> 비대상 <input type="checkbox"/> 5점 <input type="checkbox"/> 10점	보훈번호 <input type="text"/>	관계 <input type="text"/> 발급청 <input type="text"/>
장애인	<input type="checkbox"/> 비대상 <input type="checkbox"/> 5점	장애등급 <input type="text"/>	장애내용 <input type="text"/>
북한이탈주민	<input type="checkbox"/> 비대상 <input type="checkbox"/> 5점		
국가대표	<input type="checkbox"/> 비대상 <input type="checkbox"/> 5점		
메달리스트	<input type="checkbox"/> 비대상 <input type="checkbox"/> 7점		

4. 교육이수

- * 지원직군과 관련된 교육과목 이수내역을 학교교육 최대 15 과목, 직업교육 최대 10 과목 입력
- * '교육구분'에는 학교교육, 직업교육 구분하여 기재
- * 학교교육: 제도화된 학교 내에서 이루어지는 고등교육과정. 이수시간 기재 불필요. 성적증명서 등을 첨부시 인정
- * 직업교육: 고용노동부에 등록된 직업훈련 및 기타 직업훈련. 과목별 이수시간 24 시간 이상만 인정. 과목명과 이수시간이 기재된 직업교육수료증 등을 첨부시 인정

교육구분	교육분야	과목명	교육내용	이수시간
<input type="checkbox"/> 학교교육 <input type="checkbox"/> 직업교육				
<input type="checkbox"/> 학교교육 <input type="checkbox"/> 직업교육				
<input type="checkbox"/> 학교교육 <input type="checkbox"/> 직업교육				
<input type="checkbox"/> 학교교육 <input type="checkbox"/> 직업교육				
<input type="checkbox"/> 학교교육 <input type="checkbox"/> 직업교육				
<input type="checkbox"/> 학교교육 <input type="checkbox"/> 직업교육				
<input type="checkbox"/> 학교교육 <input type="checkbox"/> 직업교육				

5. 자격사항(각 분야별 최상등급 자격증 1개만 인정)

- * 채용공고문의 평가사항 항목을 참고하고 검색기능을 이용하여 기입
- * 컴퓨터활용능력은 대한상공회의소 자격증만 인정
- * 자격사항 기재시 자격증발급확인서를 첨부하여야 인정됨
- * 자격증명, 증번호, 발급기관, 취득일자가 자격증발급확인서와 불일치할 경우 전형 탈락등의 불이익이 있을 수 있음

구분	자격증명	증번호	발급기관	취득일자
한국사	한국사능력검정시험 <input type="checkbox"/> 1급 <input type="checkbox"/> 2급 <input type="checkbox"/> 3급			년 월 일
국어능력	국어능력인증 <input type="checkbox"/> 1급 <input type="checkbox"/> 2급 <input type="checkbox"/> 3급			년 월 일
	KBS한국어능력 <input type="checkbox"/> 1급 <input type="checkbox"/> 2+급 <input type="checkbox"/> 3+급 <input type="checkbox"/> 2-급 <input type="checkbox"/> 3-급			년 월 일
	한국실용글쓰기 <input type="checkbox"/> 1급 <input type="checkbox"/> 2급 <input type="checkbox"/> 준2급			년 월 일
IT능력	컴퓨터활용능력 <input type="checkbox"/> 1급 <input type="checkbox"/> 2급 <input type="checkbox"/> 3급		대한상공회의소	년 월 일
	정보처리 <input type="checkbox"/> 기사 <input type="checkbox"/> 산업기사 <input type="checkbox"/> 기능사			년 월 일

6. 직무경력(최대 10개 입력 가능, 해당 경력 별 3개월 이상만 인정)

- * 지원하는 직무와 관련된 경력(근로계약을 맺고 금전적 보수를 받으며 일한 이력)을 모두 기재(최근 경력부터 기재)
- * 경력별 3개월 이상만 인정
- * 직무경력 기재시 채용공고문 상의 요건을 갖춘 경력확인서 또는 재직확인서를 첨부하여야 경력으로 인정
- * [입력방법]
 - ① 소속기관명: 근무했던 기업 또는 기관명
 - ② 직위: 해당 조직에서 자신의 최고 직위 또는 직급과 고용형태(대리, 인턴 등)
 - ③ 근무기간: 근무시작일 ~ 근무 종료일(재직자의 경우 지원서 접수 마감일(2024.3.15)을 근무기간 종료일로 기재)
 - ④ 경력(월): 근무기간 입력 시 자동 계산됨
 - ⑤ 세부직무내용: 본인이 직접 수행했던 업무 중 지원 직무와 가장 연관성이 높은 업무를 기입

기업구분	근무형태	소속기관명	소속부서	근무기간	경력(월)	세부직무내용
			직위			
<input type="checkbox"/> 공공기관 <input type="checkbox"/> 기타	<input type="checkbox"/> 정규직 <input type="checkbox"/> 비정규직			년 월 일		
				~ 년 월 일		
<input type="checkbox"/> 공공기관 <input type="checkbox"/> 기타	<input type="checkbox"/> 정규직 <input type="checkbox"/> 비정규직			년 월 일		
				~ 년 월 일		
<input type="checkbox"/> 공공기관 <input type="checkbox"/> 기타	<input type="checkbox"/> 정규직 <input type="checkbox"/> 비정규직			년 월 일		
				~ 년 월 일		
<input type="checkbox"/> 공공기관 <input type="checkbox"/> 기타	<input type="checkbox"/> 정규직 <input type="checkbox"/> 비정규직			년 월 일		
				~ 년 월 일		

7. 제출서류(필기합격자) 항목별로 한 개의 PDF파일로 묶어서 업로드

- * 제출서류는 항목별로 1개의 파일만 업로드 가능하므로 여러장으로 되어있을 경우 한 개의 PDF파일로 묶어서 업로드
- * 모든 제출서류는 제출일 기준 90일 이내에 발급받은 것만 인정하고, 미인정되는 서류제출에 따른 책임은 지원자에게 있음
- * 블라인드 규정 준수: 주민등록번호 뒷자리 블라인드처리(예: 990101-*****)
- * 주민등록초본은 반드시 병역사항을 표기하고, 주소변동사항이나 가족사항 등은 불필요함

(공통필수)주민등록초본	
(공통필수)최종학력 증빙	
경력증명서	
취업지원대상자증명서(보훈 필수)	
장애인증명서 사본(장애인 필수)	
교육사항 증빙	
자격증발급확인서	
가점사항 증빙	

8. 자기소개서

1. 각 항목의 질문에 따라 해당 내용을 기입하시기 바랍니다.
2. 각 항목은 글자 수에 대한 입력 제한이 있으니 유의하시기 바랍니다.
3. 워드나 한글 파일에서 바로 복사 및 붙여넣기를 하면 특수 문자로 인해 오류가 발생할 수 있으니 반드시 메모장에 저장한 후 복사 및 붙여넣기하시기 바랍니다.
4. 입사지원서 작성 시 편견을 유발할 수 있는 정보(출신 학교명, 직장명, 출신 지역, 나이, 가족관계, 신체조건, 성별, 종교)를 기입할 경우 블라인드 저축으로 전형 탈락 등의 불이익이 있을 수 있습니다.

1. 경기도체육회에 입사 지원한 동기 및 입사 후 실천하고자 하는 목표를 다른 사람과 차별화된 본인의 역량과 결부시켜 작성해 주십시오.[공백포함 300자 이상 500자 이내로 작성필수]

2. 응시한 분야와 관련하여 현재까지 귀하가 달성한 업적과 장점 등을 사례를 중심으로 기술하여 주십시오.(귀하가 경험한 갈등과 이를 성공적으로 해결했던 경험 등)[공백포함 300자 이상 500자 이내로 작성필수]

3. 최근 경기도체육회의 사업과 관련된 주요 이슈에 대한 한 가지를 언급하고 그것에 대한 본인의 견해를 기술하여 주십시오.(문제원인, 개선방안 등 포함)[공백포함 300자 이상 500자 이내로 작성필수]

지원서상의 모든 기재사항은 사실과 다름이 없음을 증명하며, 차후 지원서상의 내용이 허위로 판명되어 합격 또는 입사가 취소되더라도 이의를 제기하지 않을 것을 서약합니다.

■ 위의 내용에 동의합니다.

2024년 월 일

성명

(인)

NCS 기반 채용 직무 설명자료 [일반직 8급_행정(일반)]

분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
		02. 경영·회계·사무	01. 기획사무 02. 총무·인사	01. 경영기획 03. 마케팅 03. 일반사무
직무 수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 경영목표를 효과적으로 달성하기 위한 전략을 수립하고 최적의 자원을 효율적으로 배분하도록 경영진의 의사결정을 체계적으로 지원 ○ (고객관리) 고객(이해관계자 및 국민)이 원하는 사업 등을 지속적으로 제공함으로써 기관에 대한 호감도가 높은 고객의 유지와 확산을 위해 고객과의 관계를 관리 ○ (사무행정) 부서 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리 			
능력 단위	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 06.예산관리 07.경영실적분석 09.이해관계자관리 ○ (고객관리) 01.고객관리 계획수립 06.고객지원과 고객관리실행 ○ (사무행정) 01.문서작성 05.사무행정 업무관리 07.사무자동화 프로그램 활용 			
전형 방법	○ 서류전형 → 필기전형 → 면접전형 → 신체검사 → 임용			
필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 경영 전략과 사업 핵심 활동, 전사목표에 대한 전략적 개념, 관련기관·단체 특성, 정부정책·법규 동향, 유관기관 관리방안, 예산계획 ○ (고객관리) 고객관계 관리, 사업단위별 업무내용에 관한 이해, 고객만족도 조사 방법 ○ (사무행정) 문서작성 절차, 문서작성의 목적, 부서 업무분장 내용, 업무 전달 프로세스, 부서 내 업무 프로세스, 업무 규정, 예산 편성에 관한 지식, 업무처리 지침, PC운영체제 및 기능 이해 			
필요 기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 기획서 작성 기술, 비즈니스 문서 작성 기술, 문제 예측·대응방안 기획 기술, 정보수집 활용 기술, 관련기관·단체 담당자와의 협상 기술 ○ (고객관리) 전략 목표 수립을 위한 고객 분석 능력, 세부예산 편성 능력, 다양한 요구에 대응하기 위한 고객응대 기술 ○ (사무행정) 자료검색 능력, 업무용 프로그램 활용능력, 수정된 내용을 신속하게 반영하는 능력, 업무 파악 능력, 업무 처리 능력, 의견 조율 능력, 데이터베이스 프로그램의 입력 및 편집 능력 			
직무 수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영기획) 적극적 의사소통 자세, 원활한 의사소통을 하려는 자세, 경영목표에 대한 전략적 이해, 의견 조율과 합의도출을 위한 의사소통 노력, 협력적 관계에 대한 정확한 인식, 문제 해결에 대한 적극적 의지, 상호 이해관계 존중의 자세, 상호 발전적 협상을 하려는 태도 ○ (고객관리) 전략 도출을 위한 다양한 정보를 수집하려는 노력, 고객의 다양성을 고려하려는 노력, 신속하고 정확한 업무처리 자세, 요구사항에 대한 친절한 응대 자세, 고객의 요구사항에 대하여 적극적으로 대응하고자 하는 책임감, 고객대응을 위한 고객과 공감하려는 자세 ○ (사무행정) 업무 협조 태도, 부서원과의 팀워크 지향, 구성원 지원 의지, 고객지향 의지 			
공통 자격증	○ 한국사, 국어능력, IT능력분야			
	구분	1등급	2등급	3등급
	한국사	· 한국사능력검정시험 1급	· 한국사능력검정시험 2급	· 한국사능력검정시험 3급
	국어 능력	· 국어능력인증 1급 · KBS한국어능력 1급 · 한국실용글쓰기 1급	· 국어능력인증 2급 · KBS한국어능력 2급 · 한국실용글쓰기 2급	· 국어능력인증 3급 · KBS한국어능력 3급 · 한국실용글쓰기 준2급
IT능력	· 컴퓨터활용능력 1급 · 정보처리기사	· 컴퓨터활용능력 2급 · 정보처리산업기사	· 컴퓨터활용능력 3급 · 정보처리기사	

직업 기초 능력	○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 조직이해능력 등
참고 사이트	○ www.ncs.go.kr * 현재 개발된 NCS 중 경기도체육회 채용직무와 관련하여 일부 용어(내용)는 기관의 사정에 맞게 변경되었음

채용서류 반환청구서

접수번호		접수일자
청구인	성명	수험번호
주소		
반환장소 (주소와 다른 경우 기재)		
반환청구서류		

「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조 및 같은 법 시행령 제2조 및 제4조에 따라 위와 같이 채용서류의 반환을 청구합니다.

2025년 월 일

청구인 (서명 또는 인)

경기도체육회장 귀하

공지사항

- 「채용절차의 공정화에 관한 법률 시행령」 제2조제1항에 따라 신청인이 채용서류의 반환을 요청하면 해당 사업장은 14일 이내에 반환요구서류를 발송하도록 하고 있습니다.
- 「채용절차의 공정화에 관한 법률 시행령」 제2조제2항에 따라 반환요구서류는 특수취급우편물을 통해서 전달받거나, 사업장으로부터 직접 전달받을 수 있습니다.
- 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조제5항 및 같은 법 시행령 제5조제2항에 따라 채용서류의 반환에 드는 비용을 청구인이 부담할 수 있습니다.