2025년도 제4차 제주특별자치도발달장애인지원센터 권익옹호팀 기간제 계약직 채용 공고

<한국장애인개발원 채용 제2025 – 43호>

한국장애인개발원은「장애인복지법」제29조2에 의거한 공공기관으로 2025년도 제주특별자치도 발달장애인지원센터에서 "최중증 통합돌봄사업, 긴급돌봄사업, 공공후견 및 권리구제 사업"에 참여할 유능한 인재를 아래와 같이 모집하오니 관심이 있는 분들의 많은 지원 바랍니다.

1. 채용분야 및 응시자격

인원	직급	담당업무	지원자격 및 우대사항
1명	복지 행정직 (계약직)	○ **최중증 통합돌봄 운영지원** ○ 서비스 이용자 발굴 및 홍보 ○ 서비스 심의위원회 운영지원 ○ 기타 행정 업무 ○ **근무기간: 2025.09.01.~2025.12.31.(4개월)**	**(지원자격)** ○ 본원의 인사관리 규정상 결격사유에 해당하지 않는 자(참고1) ○ 정년(만 60세)을 초과하지 않는 자 ○ 다음 각 호 중 어느 하나에 해당하는 자(참고2) ① 「발달장애인 권리보장 및 지원에 관한 법률 시행령」의 [별표1]에 해당하는 자격 기준을 하나 이상 갖춘 자 ② 지원직무 관련 경험 혹은 경력사항을 가진 자 중 2년 이상의 실무경력자 ③ 지원직무 관련 과목 및 교육과정을 이수하여 팀원으로 적정하다고 인정되는 학위를 보유하고, 해당업무가 바로 가능한 자 **(우대사항)** ○ 실제 운전이 가능한 자 ○ 한글, 엑셀 등 오피스 활용 가능한 자
1명	복지 행정직 (계약직)	○ **긴급돌봄사업 운영지원** ○ 긴급돌봄센터 돌봄계획 수립 및 발달장애인지원사업 연계 ○ 기타 행정 업무 ○ **근무기간: 2025.09.01.~2026.12.31.(16개월)**	
1명	복지 행정직 (계약직)	○ **권익옹호팀 육아휴직 대체인력** ○ 공공후견 및 권리구제 업무 ○ 기타 행정 업무 ○ **근무기간: 2025.10.13.~2026.10.12.(12개월)**	

※중복 지원 불가함.

(참고1) 본원「인사관리규정 제25조」결격사유

한국장애인개발원 인사관리규정 제25조(결격사유)
1. 피성년후견인 또는 피한정후견인 2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 자 3. 금고 이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 날로부터 5년이 경과되지 아니한 자 4. 금고 이상의 형을 받고 그 집행유예의 기간이 완료된 날로부터 2년을 경과하지 아니한 자

5. 금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예 기간 중에 있는 자
6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자
6의2. 재직기간 중 직무와 관련하여「형법」제355조 및 제356조에 규정된 죄를 범한 자로서 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 자
6의3.「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」제2조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 100만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 3년이 지나지 아니한 사람
6의4. 미성년자에 대한 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 죄를 저질러 파면·해임되거나 형 또는 치료감호를 선고받아 그 형 또는 치료감호가 확정된 사람(집행유예를 선고받은 후 그 집행유예기간이 경과한 사람을 포함한다)
가.「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」제2조에 따른 성폭력범죄
나.「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」제2조제2호에 따른 아동·청소년대상 성범죄
7. 징계에 의하여 파면의 처분을 받은 때로부터 5년을 경과하지 아니한 자(비위면직자도 해당)
8. 징계에 의하여 해임의 처분을 받은 때로부터 3년을 경과하지 아니한 자(비위면직자도 해당)
9. 공공기관 채용에서 부정행위로 합격취소 처분을 받은 날부터 5년을 경과하지 아니한 자
10.「부패방지 및 국민권익위원회 설치와 운영에 관한 법률」제82조(비위면직자 등의 취업제한)에 해당하는 자

(참고2) 아래 지원자격 ①~③ 중 어느 하나에 해당하는 자

① 「발달장애인 권리보장 및 지원에 관한 법률 시행령」의 [별표1]

구분 (1개 이상 충족)	발달장애인지원센터 인력의 자격기준 (지원직무 관련 국가기술/전문자격, 국가공인민간자격 기준)
1. 특수교사	「초·중등교육법」 제21조제2항 및 별표 2에 따른 특수학교 정교사 자격을 취득한 이후, 보건복지부 장관이 정하는 교육을 수료한 사람
2. 사회복지사	「 사회복지사업법 」 제11조제3항에 따른 사회복지사 1급 자격을 취득한 이후, 보건복지부 장관이 정하는 교육을 수료한 사람
3. 변호사	「변호사법」 제4조에 따른 변호사 자격을 취득한 이후, 보건복지부 장관이 정하는 교육을 수료한 사람
4. 상담전문인력	다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 자격을 취득한 이후, 보건복지부 장관이 정하는 교육을 수료한 사람 가. 「의료법」 제2조제2항제1호에 따른 의사(정신건강의학과전문의에 한정한다) 나. 「초·중등교육법」 제21조제2항에 따른 전문상담교사 다. 「국가기술자격법」 제9조제2호, 같은 법 시행령 제12조의2제1항 및 별표 1에 따른 임상심리사 라. 「정신건강증진 및 정신질환자 복지서비스 지원에 관한 법률」 제17조에 따른 정신건강전문요원 마. 「청소년 기본법」 제22조제1항에 따른 청소년상담사

② 지원직무 관련 경험 혹은 경력사항 판단 기준

구분	유관 기관
팀원 (공통)	가. 보건복지부 장관 및 지방자치단체의 장이 인가한 장애인단체 나. 「장애인등에 대한 특수교육법」 제2조제10호의 특수교육기관 다. 「장애인복지법」 제58조 근거 장애인복지시설 라. 「발달장애인 권리보장 및 지원에 관한 법」 제31조 근거 상담서비스제공기관 마. 「사회복지사업법」 근거 사회복지법인, 사회복지관, 사회복지시설 바. 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조 근거 공공기관, 행정기관 사. 「변호사법」 제21조의 2 제1항 근거 법률사무종사기관 아. 기타 법률에 의해 설치된 법인, 기관, 시설 등 또는 일반기업체

③ 지원직무 관련 과목 및 교육과정 판단 기준

구분	채용 직무와 관련된 전공 분야
팀원(공통)	사회복지학, 특수교육학, 정신의학, 심리학, 재활학, 경영학, 경제학, 행정학, 법학, 사회학, 전산학, 회계학 및 유사계열 학과

2. 근로조건

○ 근무기간:

담당업무	근무기간	인원
최중증 통합돌봄 운영지원	2025.09.01. ~ 2025.12.31. (4개월)	1명
긴급돌봄사업 운영지원	2025.09.01. ~ 2026.12.31. (16개월)	1명
권익옹호팀 육아휴직대체	2025.10.13. ~ 2026.10.12. (12개월)	1명

*** 담당업무별 근로기간이 상이함.**

○ 근무장소: 제주시 연북로 33, 3층. 제주특별자치도발달장애인지원센터

○ 근로시간: 주 40시간(일 8시간 / 9:00 ~ 18:00 / 월~금요일) 근무

○ 기본급여: 월 2,204,600원~월 2,391,600원(세액공제 전)

※ 2025년 사회복지이용시설(장애인) 종사자 인건비 가이드라인 4급 1호봉~최대5호봉(경력인정)

○ 제 수 당: 정액급식비(월 130,000원), 복리후생비(월 150,000원)등 내부규정에 따른 수당은 별도 지급

3. 전형별 일정

추진절차	일 정	기타사항
모집공고 및 서류접수	2025. 7. 24.(목) ~ 8. 07.(목) 15:00	온라인 채용 홈페이지 접수 (https://koddicpdd.fairyhr.com)
서류전형	2025. 8. 12.(화)	-
서류발표/서류결과보고	2025. 8. 14.(목)	가산점 증빙서류 안내
제출서류 접수 및 검증	2025. 8. 14.(목)~ 8. 19.(화) 18:00	접수와 동시에 검증
면접전형	2025. 8. 25.(월)	개별 안내 예정
최종 결과안내	2025. 8. 27.(수)	개별 안내 예정
신규임용	2025. 9. 01.(월)	최중증 통합돌봄, 긴급돌봄
	2025. 10.13.(월)	권익옹호팀 육아휴직대체

※ 상기 일정은 변경될 수 있으며, 관련 세부사항은 채용 홈페이지를 통해 공지 예정

4. 전형별 절차

서류전형		면접전형	임용
입사지원서, 역량기술서 (5배수 선정)	➡ 증빙 확인	그룹면접or 개별면접	➡ 최종합격자 결정 (1배수 선정)

※ 채용규모, 채용전형, 선발배수 등 추진 상황에 따라 변경될 수 있음.

5. 지원서 접수 및 제출 서류

○ 지원서 접수

- 접수기간 : 2025.7.24.(목) ~ 2025.8.07.(목) 15:00
- 제출방법 : 온라인 채용 홈페이지 접수(https://koddicpdd.fairyhr.com)

※ 채용홈페이지는 구글 크롬, MS Edge를 이용해주시기 바랍니다.

○ 제출 서류

구분	대상	제출서류	제출기한
입사지원	모든응시자	① 입사지원서(개인정보제공동의서 포함) 1부 ② 역량기술서 1부 * 입사지원서 작성 시 주의사항 확인(별첨)	지원서접수 기간 내
증빙서류 접수	서류합격자 (면접대상자)	① 경력증명서 및 자격증명서(해당자에 한함) 각 1부 - 응시자격요건에 해당하는 증빙 필요 - 접수 마감일 기준 유효하게 등록되어 있어야 함 ② 가산점 및 동점자 증빙서류(해당자에 한함) 각 1부 - 국가유공자 및 보훈대상: 취업지원대상자증명서 - 장애인: 장애인증명서 - 지역인재: 졸업(예정)증명서[학사(전문학사) 기준] ※ 재학생은 재학증명서 제출 - 재직자: 건강보험자격득실확인서 - 경력단절여성: 고용보험 피보험자격 이력내역서 - 수급자: 국민기초생활수급대상자 증명서 - 북한이탈주민: 북한이탈주민 등록확인서 - 다문화가족: 다문화가족 증빙가능 서류 - 청년인턴 수료자: 수료증 또는 경력증명서 ③ 건강보험자격득실확인서 1부(본인 직장가입자 내역만 발급)	제출서류 접수 기간 내
최종 입사서류	면접합격자 (입사예정자)	① 주민등록등본, 가족관계증명서 각 1부 ② 주민등록초본(병역사항 포함, 해당자만 제출) 1부 ③ 대학 이상 전 과정 졸업증명서 각 1부 ※ 최종학력이 고등학교 이하인 경우 최종학력의 졸업증명서 제출 ④ 본인 명의 급여통장(신한은행) 사본 1부 ⑤ 서약서 및 개인정보활용동의서 등(본원 양식) 각 1부 ⑥ 증명사진(JPG 파일)	출근 당일 제출

※ 증빙서류는 제출마감일 이전 3개월 내 발급한 서류만 유효

6. 면접 전형

○ 일정/장소 : 2025.8.25.(월) 10:00~/제주특별자치도발달장애인지원센터

○ 응시 대상 : ① 서류전형 ② 증빙서류검증을 모두 통과한 자

○ 전형 방법 : 개별면접(우리 원 면접평가 항목 기반 질의응답 방식)

7. 가점 사항

구분	가점대상자	가산점수	증빙서류
취업지원 대상자	「국가유공자 등 예우 및 지원에관한 법률」 등에 따른 취업지원대상자	각 전형별 만점의 10% 또는 5% (당해 법률에서 정하는 가점)	취업지원대상자 증명서
장애인	「장애인복지법」에 따른 장애인	각 전형별 3점	장애인증명서
지역인재	「지방대학 및 지역균형인재 육성에 관한 법률」에 따른 지방대학 학생 또는 졸업자	서류 · 필기전형 2점	재학증명서 또는 졸업증명서
경력단절 여성	「여성의 경제활동 촉진과 경력단절 예방법」에 따른 연속된 경력단절기간이 1년 이상인 여성(공고 시작일 기준)	서류 · 필기전형 2점	고용보험 피보험자격 이력내역서
국민기초 생활수급자	「국민기초생활보장법」제 2조 제2호에 따른 수급자	서류 · 필기전형 3점	국민기초생활수급대상자 증명서
북한이탈주민	「북한이탈주민의 보호 및 정착지원에 관한 법률」에 따른 북한이탈주민	서류 · 필기전형 3점	북한이탈주민 등록확인서
다문화가족	「다문화가족지원법」제2조에 따른 다문화가족에 해당하는 사람	서류 · 필기전형 3점	다문화가족 증빙 가능 서류
재직자	공고 시작일 기준으로 우리 원에 재직 중인 자	현 재직일 기준 연속된 재직기간에 따라 서류 · 필기전형 가점 부여 ·1년 이상 3년 미만: 3점 ·3년 이상: 5점	건강보험 자격득실확인서
청년인턴 수료자	우리 원 청년인턴 수료자	서류 · 필기전형 2점	수료증 또는 경력증명서

※ 전형별 유리한 가점 1개만 인정(중복적용 불가), 증빙서류 제출자에 한해 가점 인정

※ 채용분야별 모집 예정인원이 3명 이하인 경우에는 취업지원대상자 가산점 미부여(보훈 제한채용 제외)

(근거법률 : 국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률 제31조 제3항)

☞ **가점 여부와 상관없이 취업지원대상자 증명서는 반드시 입사 이전 발급 필요**

8. 기타 사항

○ 우리 원은 블라인드 채용 가이드라인을 준수하여 편견요인에 대한 개인정보는 기재할 수 없으며, 기재 시에도 심사위원에게 제공되지 않습니다.

○ 입사지원서를 비롯한 각 채용전형에서 연령, 성별, 학력, 출신, 가족사항 등이 인지되거나 유추되지 않도록 각별히 주의하며 해당될 시 불이익 조치함

○ 입사지원서 기재내용은 접수마감일 기준으로 증빙서류 제출이 가능해야하며, 착오로 작성되거나 허위로 판명된 경우에는 자동 탈락되거나 임용이 취소될 수 있습니다.

○ 최종합격자 및 예비후보자를 제외한 모든 응시자의 개인정보가 포함된 전자문서는「채용절차 공정화에 관한 법률」제11조 등 관련 규정에 따라 채용절차 종료 후 5일이 지나면 일괄 파기합니다.

- 서면문서를 제출한 경우에는 채용절차 종료 후 5일까지 응시자가 요청할 경우 우편 또는 인편으로 반환되며, 별도의 요청이 없으면 일괄 파기합니다.
- 예비후보자의 채용관련 서류는 별도의 요청이 없는 경우 채용절차 종료 후 180일까지 보관하고 일괄 파기합니다.

○ 채용 전후로 부정사실이 발견되거나 결격사유가 확인될 경우 채용을 취소할 수 있으며, 입사지원서와 증빙서류의 기재내용이 사실과 다르거나 증빙서류를 제출하지 않은 경우 또는 채용 관련 규정을 위반한 경우 채용 및 합격을 취소할 수 있음

○ 응시 인원과 관계없이 적격자가 없는 경우 선발하지 않을 수 있음

○ 최종합격 시 증빙서류는 사실 확인 예정이며, 직원채용을 위해 개인정보보호법 제22조 등 관련규정에 따라 개인정보(성명, 생년월일, 주소, 병역사항 등)를 수집함

○ 본 채용계획은 기관 사정에 의하여 일부 변경되거나 조정될 수 있음

○ 기타 문의사항: 제주특별자치도발달장애인지원센터 운영지원팀(064-803-3710)

2025년 7월 24일

한국장애인개발원장

NCS기반 채용 직무기술서

채용 분야	지역발달 장애인 지원	대분류	7.사회복지·종교		5.법률·경찰·소방·교도·국방	2.경영·회계·사무
		중분류	1.사회복지		1.법률	2.총무·인사
		소분류	1. 사회복지정책	2. 사회복지서비스	1.법무	3.일반사무
		세분류	개인별지원		권익 옹호	운영 지원

직무 수행 내용	○ **(개인별지원)** 상담 및 개인별 지원계획 수립, 발달장애인을 위한 복지지원 정보의 제공 및 연계, 발달장애인 가족 및 관련 서비스 종사자에 대한 교육 지원, 서비스 제공 기관에 대한 정보의 축적 및 관리, 발달장애 조기 발견 및 홍보 ○ **(권익옹호)** 발달장애인 인권상담, 발달장애인 권리구제 수행 및 지원 (상담, 현장조사, 보호조치), 발달장애인 공공후견 심판청구 지원, 발달장애인 공공후견 지원 사업 지원 ○ **(운영지원)** 문서관리, 문서작성, 데이터관리, 조직 내부와 외부에서 요청하서나 필요한 업무를 지원, 전표, 자금, 결산 등을 관리, 필요한 자재, 장비, 장치를 조달하기 위해 구매 관리
필요 지식	○ **(개인별지원)** 장애아동·발달장애인 지원 사업 관련 지식 및 법률, 발달장애인 생애주기별 복지지원 서비스, 사회복지 상담론, 발달장애인지원정보시스템 활용방법 ○ **(권익옹호)** 발달장애인 권리 관련 지식 및 법률, 형사사법절차 지원방법 및 절차, 보호조치 방법, 공공후견 지원사업 관련 지식, 공공후견지원 요건 및 절차 ○ **(운영지원)** 문서기안 절차, 문서작성 목적, 보고절차, 문서관리규정, 보안규정, 회계규정, 회계시스템, 업무규정, 부서내의 업무프로세스, 근태, 출장, 교육과 관련된 회사규정, 회계프로그램 운용 지식
필요 기술	○ **(개인별지원)** 원활한 의사소통 기술, 공감 능력, 문제대처 기술, 코칭 능력, 지원체계 활용 능력, 지역사회 협조 조성 능력, 문서작성능력, 발달장애인지원정보시스템 활용능력 ○ **(권익옹호)** 법리 적용 및 해석 능력, 발달장애인 인권침해 법률자문 및 소송수행 능력, 소송 진행 및 처리 능력 ○ **(운영지원)** 문서정리 능력, 문서기안 능력, 의사표현 능력, 컴퓨터 활용능력, 정보검색 능력, 데이터베이스 관리능력, 전자정보시스템 활용 기술, 회계시스템 사용능력
직무 수행 태도	○ **(개인별지원)** 적극적 지원 노력, 비밀보장 노력, 개방적 사고, 협력적 업무수행 태도, 수용적 태도, 관련 제도에 대한 심층적 이해, 정보수집 및 분석능력, 규정에 대한 준수노력, 책임감과 주인의식 ○ **(권익옹호)** 문제를 적극적으로 해결하려는 자세, 법률 자문에 친절히 대응하려는 자세, 합리적으로 사고하는 태도 ○ **(운영지원)** 요청내용의 적극적 경청하는 태도, 일정계획 준수, 성실성, 자료의 객관성 유지, 문서보안 준수, 업무협조 요청에 따른 적극적 수용의지, 부서원과의 팀워크 지향, 회계 관련 규정 준수의지, 거래 유형에 대한 정확한 판단력, 신속하고 정확한 전표 작성, 증빙서류 관리 관련 규정 준수
직업 기초 능력	○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력, 조직이해능력, 직업윤리, 자기개발능력
필요 자격	○ **(개인별지원)** 사회복지, 사회정책, 특수교육, 직업재활, 재활상담 관련 전공자 및 전문지식, 경험 보유자, 자격 보유자 ○ **(권익옹호)** 법학 관련 전공자 및 전문지식, 자격 보유자 ○ **(운영지원)** 경영 · 회계 · 사무 관련 전공자 및 전문지식, 경험 보유자
참고 사이트	www.ncs.go.kr

[붙임 2] 입사지원서 및 역량기술서 서식

입 사 지 원 서

1. 인적사항				
지원구분	☐ 신입 ☐ 경력		접수번호	지원자 미기재
성명(한글)			지원직무	
현주소				
연락처			전자우편	
추가항목	☐ 취업지원대상자	취업지원대상자 증명서 보유자		
	☐ 장애인	장애인 증명서 보유자		
	☐ 지역인재	학사(전문학사 포함) 기준 서울/수도권가 아닌 지역 소재 대학 졸업자		
	☐ 경력단절 여성	공고시작일 기준 현재로부터 1년 이상 경력단절 상태인 여성		
	☐ 고졸인재	최종학력 고등학교 졸업자 혹은 졸업예정자		
	☐ 청년	청년고용촉진 특별법에 따른 청년(만 15세 이상 만 34세 이하)		
	☐ 국민기초생활수급자	「국민기초생활보장법」 제2조 제2호에 따른 수급자		
	☐ 북한이탈주민	「북한이탈주민의 보호 및 정착지원에 관한 법률」에 따른 북한이탈주민		
	☐ 다문화가족	「다문화가족지원법」제2조에 따른 다문화가족에 해당하는 사람		
	☐ 한국장애인개발원 재직자(1년 이상~3년 미만)			
	☐ 한국장애인개발원 재직자(3년 이상)			
	☐ 한국장애인개발원 청년인턴 수료자			
* 상기 항목은 서류 합격자 대상으로 증빙서류 확인 예정이며 허위 체크 시 전형의 합격이 취소될 수 있음				

2. 교육사항			
* 지원직무 관련 과목 및 교육과정을 이수한 경우 그 내용을 기입하여 주십시오.(칸 추가 가능)			
교육구분	과목명 및 교육과정	직무관련 주요내용	교육시간
☐ 학교교육			
☐ 직업훈련			
☐ 기타교육			

3. 자격사항

* 지원직무 관련 국가기술/전문자격, 국가공인·민간자격을 기입하여 주십시오.(**칸 추가 가능**)

자격증명	발급기관	취득일자

4. 경력 혹은 경험사항

* 지원직무 관련 경력 혹은 경험사항을 기입하여 주십시오.(**칸 추가 가능**)

구분	기관명	직위/역할	활동(근무)기간	활동(근무)내용
☐ 경력				
☐ 경험				

5. 개인정보제공동의서

본인에 대한 인사검증을 실시할 필요가 있다는 것을 이해하고 있고, 「개인정보보호법」에 따라 본인의 각종 개인정보를 한국장애인개발원에 제공하며, 이를 활용하는데 동의합니다.

☐동의 ☐미동의

본인은 한국장애인개발원 직원 채용에 응시하고자 하오며, 위 기재사항 및 별첨하는 역량기술서의 내용은 사실과 다름이 없음을 확인합니다. 만일, 허위사실을 기재하였을 경우 당해 응시의 무효 또는 임용의 취소에도 일체의 이의를 제기하지 않겠습니다.

년 월 일

성명 _____ 서명(인)

한국장애인개발원
Korea Disabled people's Development Institute

역 량 기 술 서

- **전문성** : 입사지원서에 기술한 직무와 관련하여 활동/경험, 본인의 역할, 주요 성과 등을 구체적으로 기술하고, 현업에서의 활용방안에 대한 생각을 작성하여 주시기 바랍니다.(500 자 이내)
- **조직이해능력** : 본원에 입사 지원한 동기 및 입사 후 실천하고자 하는 차별화된 목표를 작성하여 주시기 바랍니다.(500 자 이내)
- **문제해결능력** : 살아오면서 어떤 문제 상황이 발생하였을 경우, 이를 해결하기 위해 어떤 노력을 하였고, 그 결과는 어떠하였는지 구체적으로 작성하여 주시기 바랍니다.(500 자 이내)
- **직업윤리** : 공공기관에서 업무를 수행함에 있어 직원이 가져야 할 가장 중요한 직업윤리는 무엇이라고 생각하는지 본인의 경험이나 가치관을 중심으로 기술하여 주시기 바랍니다.(500 자 이내)

별첨 입사지원서 작성 시 주의사항(블라인드 사항 등)

◦ 한국장애인개발원의 채용은 편견 없는 채용실시를 위한 블라인드 채용방식에 따라 성별·신체조건·용모·학력·연령·출신학교·출신지역·가족관계 등 인적사항을 직·간접적으로 유추할 수 있는 경우 고의 유무, 위반의 경중 등을 불문하고 **블라인드 채용방식 위반, 불성실 기재** 또는 **공정성 저해로 전 항목 불이익 조치되오니 유의하시기 바랍니다.**

항목별 위반 예시(참고)

성별	- 대한의 남아(딸)로 ~ - 장인어른, 시어머니로부터 ~ - 남(여)자지만 ~ - 총여학생회 활동을 ~ - 결혼 후 남편/아내와 ~	- 전문연구요원으로 복무를 하며 ~ - 형/오빠가 군 복무 ~ - 행정병으로 복무하며 ~ ※ 의무복무(병)는 남성만 가능하므로 성별 직접적 유추 가능

항목별 위반 예시(참고)

연령	- 1990년에 태어나 ~ - 오십 넘게 살아오며 ~ - IMF 시대에 태어나 ~	- 2000년 대학교에 입학 - 2002년 만 29세 ~ - 2006년 올림픽(월드컵)이 개최되던 해에 태어나 ~
출신학교	- 한국대학교를 졸업하고 ~ - 응시원서 접수 시 학교이메일 사용 - 학교 위치가 드러나는 내용(관악산 아래에 있는 학교에서 ~)	- 한국대학교 동아리 활동 ~ - 학교 영문 약어 사용 - ㅇㅇㅇ교수님의 지도를 받으며~
출신지역	- 서울에서 태어나~	- 부산에서 초·중·고를 다녔으며
가족관계	- 고위공무원이신 아버지 ~ - 공무원이신 부모님의 교육을 받아	- 000국회의원의 아들로서 ~ - 부모님의 직업 기재 불가
성실성	- 특정문자 반복 기재 또는 의미해석이 불가인 경우 예시) 특수기호, 자음/모음 등(ㅇㅇㅇ, ㄴㄴㄴㄴ 등) - 질문의 의도와 상관없는 내용으로 작성한 경우 예시) 앞/뒤 질문과 동일한 내용 붙여넣은 경우 예시) 질문과 동떨어진 내용 기재한 경우 - 타 기관 제출할 용도로 작성한 경우(기관명 오타 포함)	
공정성	- 본인 성명, 가족 성명 등을 기재한 경우	