

# **동북아역사재단 직원(행정직(일반, 전산), 공무직(일반, 운전, 홍보), 기간제, 청년인턴) 공개채용 공고**

**(장애인구분모집, 보훈특별고용 포함)**

동북아역사재단은 동북아시아 역사와 독도·동해 등 영토 현안을 장기적·종합적으로 연구·분석하고, 체계적·전략적 정책개발을 수행하여 바른 역사를 정립하고 동북아시아 지역의 평화와 번영의 기반을 마련하기 위해 2006년 9월 22일 설립된 교육부 산하 공공기관입니다.

미래세대의 바른 역사인식을 이끄는 동북아역사재단에서 유능한 인재를 다음과 같이 공개채용하오니 많은 응모바랍니다.

2025. 8. 20.

동북아역사재단 이사장

- ※ 동북아역사재단은 능력 중심 사회 구현을 위하여 정부의 공정채용 가이드라인에 따라 블라인드 채용을 진행합니다. 입사지원서, 자기소개서, 직무 관련 경험 및 경력 기술서, 직무수행계획서(연구직용)에 공정채용 취지에 어긋나는 출신학교, 출신 지역, 성별, 생년월일, 연령, 종교, 가족관계, 신체조건 등을 알 수 있는 정보는 기재하지 않도록 하여 주시기 바랍니다. 직·간접적으로 이 같은 정보를 기재한 경우 불이익을 받을 수 있으므로 유의하시기 바랍니다. 다만, 연구직 채용의 경우, 자격 요건 및 직무 수행에 필요한 학력, 전공은 수집합니다.
- ※ 응시원서를 작성하실 때는 본 공고문의 안내 사항(응시자격, 가산점과 우대사항, 채용일정, 주의사항 등)을 충분히 숙지한 후 작성하셔야 합니다. 안내 사항을 숙지하지 않아 발생한 오류와 불이익은 전적으로 지원자에게 책임이 있음을 알려드립니다.

## □ 채용분야와 주요업무

직종 (직급)	응모 코드	채용분야	주요업무	인원
행정직 (7 ~ 8급) ※ 경력에 따라 최종직급 결정	가	일반행정	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 일반행정 (경영기획, 인사, 총무, 회계 등)</li> <li>○ 기타 재단이 부여하는 업무</li> </ul>	1명
	나	전산관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 재단 전산시스템 운영·관리 및 정보보안 등</li> <li>○ 기타 재단이 부여하는 업무</li> </ul>	1명
공무직 (가 ~ 나급) ※ 경력에 따라 최종직급 결정	다-1	일반행정 <i>(장애인)</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 일반행정 (경영기획, 인사, 총무, 회계 등)</li> <li>○ 기타 재단이 부여하는 업무</li> </ul>	1명
	다-2	일반행정 <i>(보훈 특별고용)</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 일반행정 (경영기획, 인사, 총무, 회계 등)</li> <li>○ 기타 재단이 부여하는 업무</li> </ul>	1명
	라	운전 및 시설운영	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 공무용 차량 운행·관리 및 재단 시설 운영 등</li> <li>○ 기타 재단이 부여하는 업무</li> </ul>	1명
	마	홍보	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 콘텐츠 제작 및 SNS 운영, 온라인 표기오류시정 등</li> <li>○ 기타 재단이 부여하는 업무</li> </ul>	2명
기간제 근로자 (휴직자 대체)	바	출판물 발간·관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 도서발간 및 재고·판매 관리 등</li> <li>○ 기타 재단이 부여하는 업무</li> </ul>	1명
체험형 청년인턴	사-1	일반행정	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 일반행정 보조·지원 (경영기획, 인사, 총무, 회계, 교육·홍보, 연구지원 등)</li> <li>○ 기타 재단이 부여하는 업무</li> </ul>	2명
	사-2	일반행정 <i>(장애인)</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 일반행정 보조·지원 (경영기획, 인사, 총무, 회계, 교육·홍보, 연구지원 등)</li> <li>○ 기타 재단이 부여하는 업무</li> </ul>	2명

※ 공무직(다-1) 및 체험형 청년인턴(사-2)는 장애인만 지원 가능

※ 공무직(다-2)는 취업지원대상자로서 서울지방보훈청의 보훈특별고용 추천을 받은 자만 지원 가능

※ 적격자가 없을 시 채용하지 않을 수 있음

## □ 자격요건 및 고려사항

자격요건 / 고려사항(우대)		
자격요건	직종 공통	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 재단 인사규정 제18조(채용결격사유), 국가공무원법 제33조(결격사유)에 해당되지 아니하는 자</li> <li>○ 임용예정일 기준 만 60세 미만인 자</li> </ul>
	공무직(다-1) (장애인)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 「장애인고용촉진 및 직업재활법 시행령」 제3조에 따른 장애인</li> </ul>
	공무직(다-2) (보훈특별고용)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 등에 따른 취업지원대상자로서 서울지방보훈청의 보훈특별고용 추천을 받은 자</li> </ul>
	공무직(라)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 서류접수 마감일 기준 현재 제1종(보통) 운전면허 이상 소지자</li> </ul>
	청년인턴(사-1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 「청년고용촉진 특별법 시행령」 제2조에 따라 임용예정일 기준 만 15세 이상 만 34세 이하인 자</li> </ul>
	청년인턴(사-2) (장애인)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 「청년고용촉진 특별법 시행령」 제2조에 따라 임용예정일 기준 만 15세 이상 만 34세 이하인 자</li> <li>○ 「장애인고용촉진 및 직업재활법 시행령」 제3조에 따른 장애인</li> </ul>
고려사항 (우대)	행정직(나)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 전산, 정보통신, 컴퓨터 등 관련 분야 전공자 우대</li> </ul>
	공무직(라)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 정부 또는 공공기관 공무용 차량 운행 유경험자 우대</li> </ul>

## □ 가산점 부여

구분	가산점	적용범위
취업지원대상자	각 전형별 만점의 5% 또는 10%	직종 공통
장애인	(중증) 서류전형 만점의 5% (경증) 서류전형 만점의 2.5%	
비수도권 지역인재	서류전형 만점의 1%	
동북아역사재단 청년인턴 우수자	서류전형 만점의 1%	
한국사능력검정시험	1급 : 서류전형 만점의 1.5% 2급 : 서류전형 만점의 1.0% 3급 : 서류전형 만점의 0.5%	

- \* 취업지원대상자는 관련 법률(「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제31조)에 따라 가산점 적용  
 \* 가산점 부여 대상자 여부를 확인할 수 있는 증빙자료 미제출시 가산점 미부여

## □ 근무 조건

- 근무지 : 동북아역사재단 (서울시 서대문구 통일로 81 NH농협생명빌딩)
  - \* 독도체험관 근무의 경우, 서울시 영등포구 영종로 15 타임스퀘어 지하 2층
- 근무시간 : 주5일, 1일 8시간(09:00~18:00) \* 점심시간(12:00~13:00)은 근무시간에서 제외
- 기타 : 탄력근무 등 근무시간 변경, 휴가·휴직 등 복무와 기타 인사 등에 관한 사항은 관련 내규에 따름
  - \* 동북아역사재단 내규는 공공기관 경영정보 공개시스템(알리오)에서 확인 가능
- 4대 보험(건강보험, 국민연금, 고용보험, 산재보험) 가입
- 보수 \* 수당 및 성과급 등은 관련 재단 내규에 따름

직종	보수 기준 직급	초임연봉	비고
행정직	행정직 7급(1경력) 또는 행정직 8급(1경력)	26,067,480원 (7급) 또는 23,353,620원 (8급)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 재단 인사위원회에서 경력에 따라 최종직급 (7급 또는 8급) 결정</li> <li>- 왼쪽에 표시된 금액은 각 급별 1경력일 경우에 해당되는 연봉액이며, 재단 규정에 의거하여 최종합격자의 <u>경력산정에 따라 연봉액이 상향될 수 있음.</u></li> </ul> <p>* 경력을 반영한 최종 연봉액이 최저임금보다 낮을 경우, 최저임금 기준 적용</p>
공무직	공무직 가급(1경력) 또는 공무직 나급(1경력)	23,476,490원 (가급) 또는 23,201,630원 (나급)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 재단 인사위원회에서 경력에 따라 최종직급 (가급 또는 나급) 결정</li> <li>- 왼쪽에 표시된 금액은 각 급별 1경력일 경우에 해당되는 연봉액이며, 재단 규정에 의거하여 최종합격자의 <u>경력산정에 따라 연봉액이 상향될 수 있음.</u></li> </ul> <p>* 경력을 반영한 최종 연봉액이 최저임금보다 낮을 경우, 최저임금 기준 적용</p>
기간제 근로자 (휴직자 대체)	공무직 가급 (1경력)	23,476,490원	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 왼쪽에 표시된 금액은 각 급별 1경력일 경우에 해당되는 연봉액이며, 재단 규정에 의거하여 최종합격자의 <u>경력산정에 따라 연봉액이 상향될 수 있음.</u></li> </ul> <p>* 단, 휴직자 연봉액을 초과할 수는 없음. * 경력을 반영한 최종 연봉액이 최저임금보다 낮을 경우, 최저임금 기준 적용</p>
체험형 청년인턴	-	월 2,096,270원	- 경력에 관계없이 동일

## □ 응시 원서 접수

- 접수기간 : 2025. 8. 20. ~ 2025. 9. 3. ※ 주말과 공휴일에는 방문접수 불가
- 접수방법 : 방문접수와 등기우편 접수만 가능
- 접수장소 : (03739) 서울 서대문구 통일로 81, NH농협생명빌딩 서관 11층  
동북아역사재단 운영관리실 인사팀 인사담당자
  - 접수마감일 18:00 도착 분까지만 유효하므로, 마감일에는 등기우편 대신 방문접수 요망
  - 원서 제출시 겉봉투에 '직종-응모코드, 성명'(ex. 행정직-가, 000) 명기하여야 함.
- ※ 직종 및 응모코드별 주요업무와 자격요건 등이 다르므로 반드시 확인 후 기재하여 제출

## □ 전형 일정

구분	일정	비고
서류전형 합격자 발표	'25. 9. 17.	
면접전형	'25. 9. 22~24.	- 상세 면접전형 일정은 서류전형 합격자 발표시 안내
최종합격자 발표	'25. 9. 29.	
결격사유조회 등	'25. 9. 29. ~ 10. 19.	

※ 전형일정은 전형과정에서 조정 가능하며, 변경시 별도 공고

※ 서류전형 합격자와 최종합격자는 재단 홈페이지 공지 및 개별통지

## □ 임용에 관한 사항

- 임용일(예정) : 2025. 10. 20.
  - ※ 임용일은 신원 및 경력조회 등 관련절차에 따라 조정될 수 있으며, 변동시 별도 연락 예정
- 임용기간 및 방법

직종	임용기간 및 방법	비고
행정직·공무직	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 수습임용(6개월) ⇒ 수습평가 ⇒ 정규임용</li><li>※ 수습기간 종료시, 수습평가 결과에 따라 정규임용 여부 결정</li></ul>	
기간제근로자 (휴직자 대체)	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 임용일 ~ 2027. 1. 19.</li><li>※ 단, 휴직자 조기복귀시 복귀 전일까지</li></ul>	
체험형 청년인턴	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 임용일로부터 6개월</li></ul>	

## □ 제출 서류

1. 입사지원서 1부 (붙임1 서식)
2. 자기소개서 1부 (붙임2 서식)
3. 직무 관련 경험 및 경력 기술서 1부 (붙임3 서식)
4. 개인정보 수집·이용 동의서 1부 (붙임 4 서식)
5. 가산점 부여 대상 증빙자료

▷ 취업지원대상자 : 취업지원대상자 증명서  
▷ 장애인: 장애인증명서, (중증장애인의 경우)중증장애인확인서  
▷ 비수도권 지역인재: 학부 졸업(예정)·재학 증명서 등  
▷ 한국사능력검정시험: 한국사능력검정시험 인증서  
▷ 동북아역사재단 청년인턴 우수자: 동북아역사재단 청년인턴 수료증 또는 경력증명서 등

## 6. 입사지원서 기재내역 증빙자료

▷ 교육사항  
- (학교교육) 각 학위별 졸업(학위)증명서 및 성적증명서  
- (직업교육 및 기타) 교육과정수료증 등 교육 과정명·내용·시간 등을 확인할 수 있는 자료  
▷ 자격사항 : 자격증 등 자격사항 관련 증명서  
▷ 경력사항 : 경력(재직)증명서, 건강보험자격득실확인서 등  
※ 교육사항, 자격사항, 경력사항에 작성한 내용을 증빙할 수 없거나, 증빙자료를 미제출할 경우에는 불이익이 있을 수 있음.

## 7. 운전면허증 사본 및 운전경력증명서 각 1부 ※ 공무직-라(운전 및 시설운영) 지원자만 제출

※ 운전경력증명서는 모집 공고일 이후 경찰서 또는 정부민원포털 '정부24(www.gov.kr)'에서 발급받은 것에 한하며, 조회 희망기간은 '운전면허경력', '법규위반', '교통사고' 모두 「전체경력」으로 발행

### 【 제출서류 관련 주의사항】

- 제출서류 1~3번에, 직·간접적으로 부적절한 정보(출신학교, 군(軍) 의무복무 경력, 지역, 성별, 신앙, 연령, 가족사항, 신체조건 등) 기재시 서류전형 2점 차감함.  
(참조2. 블라인드 채용 작성시 유의사항' 필독)
- 증빙자료(증명서, 자격증 등)는 블라인드 처리하지 말고 그대로 제출
- 제출서류 작성 후 인쇄시 기본인쇄, 단면인쇄로 하여 인쇄 (모아찌기, 양면인쇄 금지)
- 제출서류는 상기 번호 순서대로 정리한 후, 클립 혹은 집게 1~2개로 고정하여 제출 (스테플러 사용 금지)
- 제출서류 중 일부를 제출하지 않은 경우 전형 대상에서 제외될 수 있으며 (제출서류에 작성할 내용이 없는 경우에도 '해당없음'으로 쓰고 제출바람), 기재 착오나 누락 등 제출서류에 오류가 있는 경우 그에 따른 불이익이나 손해 등에 관한 책임은 지원자 본인에게 있음.
- 제출서류에 기재된 사항이 허위로 판명될 경우, 사후에라도 합격 또는 임용을 취소함
- 제출서류 중 증빙자료(증명서, 자격증 등)는 행정 확인용으로만 사용하며, 전형위원에게 공개하지 않음.

## □ 전형에 관한 사항

### 가. 전형사항

- 전형 단계 : 2단계(1차 서류전형, 2차 면접전형)
- 전형 반영 비율 : 서류 40%, 면접 60% 비율로 합산한 점수로 순위 결정
- 전형별 합격 최저 점수 : <동북아역사재단 직원채용 시행규칙>에 따라 각 전형 단계에서 얻은 점수가 70점 미만일 경우, 해당전형 합격 여부 판단 대상에서 제외
- 응시대상
  - 서류전형 : 입사지원자 전원
  - 면접전형 : 입사지원자 수가 채용예정인원의 5배수를 초과할 경우, 서류전형 최종 점수 70점 이상인 지원자 중 고득점자 순으로 채용예정인원의 5배수에 해당하는 지원자, 지원자 수가 5배수 미만일 때는 서류전형 최종 점수 70점 이상인 지원자 전원 ※ 동점자 발생시 해당자 전원
- 최종 후보자
  - 전형별 반영 비율에 따라 산출한 최종 점수가 80점 이상인 지원자 중 고득점자 순으로 최종합격자 후보자와 예비합격자 후보자를 3배수까지 추천

### 나. 평가기준

#### ○ 서류전형

평가항목	평가내용
교육 및 자격사항	교육사항(학교교육/직업교육/기타교육) 및 자격사항 등의 내용과 채용예정분야 직무와의 연관성
경험 및 경력사항	채용예정분야 직무수행과 직무관련경험·경력과의 연관성 경험·경력의 상세활동내역이 채용예정분야 직무를 효율적으로 수행할 수 있는지 여부
자기소개서 등	자기기술서의 내용, 표현력, 논리력, 지원동기 등 채용예정 분야 직무에 대한 이해도

o 면접 전형

평가항목	평가내용
직무적합성	채용예정 직무분야에 대한 이해도 및 전문지식
	유사한 직무 수행 경험·경력
전문지식과 재단 업무에 대한 이해도	채용예정 직무와 재단 업무와의 연관성에 대한 이해도
	역사 현안에 대한 이해 수준
성실성 및 가치관	재단 직원으로서 요구되는 가치관 및 직업윤리 등
	긍정적 사고방식, 책임성과 성실성, 예의·품행·태도, 설득력, 의사소통능력

## □ 기타 유의 사항

- o 아래 재단의 채용 결격사유에 해당될 경우, 사후에라도 합격 또는 임용을 취소함
  - 대한민국 국민이 아닌 자
  - 미성년자
  - 피성년후견인 또는 피한정후견인
  - 파산자로서 복권되지 아니한 자
  - 금고 이상형의 선고를 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 않기로 확정 된 후 5년이 경과되지 아니한 자
  - 금고 이상의 형의 선고를 받고 그 집행유예 기간이 완료된 날로부터 2년을 경과하지 아니한 자
  - 금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예기간 중에 있는 자
  - 법원의 판결 또는 다른 법률에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자
  - 병역의무자로서 병역을 기피한 자
  - 전직 근무기관에서 파면의 처분을 받은 때로부터 5년을 경과하지 아니한 자
  - 전직 근무기관에서 해임의 처분을 받은 때로부터 3년을 경과하지 아니한 자
  - 신체 또는 정신상의 장애 등으로 직무를 감당할 수 없다고 인정되는 자
  - 전직 근무기관에서 채용비리 연루로 인해 채용취소 등 면직 처분을 받은 때로부터 5년을 경과하지 아니한 자

- 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 100만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 3년이 지나지 아니한 자
  - 미성년자에 대한 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 죄를 저질러 파면·해임 되거나 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」 제2조 제2호에 따른 아동·청소년 대상 성범죄
  - 기타 「국가공무원법」 제33조의 결격사유에 해당하는 자
  - 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제82조에 따라 취업제한 적용을 받는 비위면직자
- o 채용비리에 연루되어 채용취소 등 면직 처분을 받은 경우 및 비위면직자의 경우 5년이 경과하지 아니한 자는 채용을 불허하며, 채용기간에 상관없이 채용 취소 가능
  - o 채용분야별로 중복지원 불가
  - o 재단 사정으로 채용계획을 변경할 수 있으며, 변경사항은 재단 홈페이지에 공고하거나 개별통지
  - o 재단 직원채용시행규칙에 따라, 최종합격자가 임용을 포기하거나, 임용 후 6개월 이내 조기 퇴직할 경우 및 임용결격 사유가 발생시 예비후보자 중에서 차순위자 순으로 최종합격자를 정할 수 있음.
  - o 응시인원이 선발예정인원 이하인 경우 재공고 실시 후 채용절차 진행
  - o 이 공고문에 명시되지 않은 사항은 재단의 관련 내규 및 기준에 따름
  - o 기타 문의사항은 인사담당자(전화 : 02-2012-6114)로 문의

## <채용 서류 반환에 관한 고지>

1. 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조제5항에 따라, 최종합격자를 제외한 구직자는 기 제출한 채용서류를 반환받을 수 있음을 고지합니다.
2. 구직자 중 최종합격이 되지 못한 구직자는 채용여부 확정일(최종합격자 발표일) 이후 30일 이내에 제출한 채용서류의 반환을 청구할 수 있습니다. 다만, 홈페이지 또는 전자우편으로 제출된 전자 채용서류의 경우나 구직자가 재단의 요구 없이 자발적으로 제출한 경우에는 그러하지 아니하며, 천재지변이나 그 밖에 당사에게 책임 없는 사유로 채용서류가 멸실된 경우에는 반환한 것으로 봅니다.
3. 비전자 채용서류 반환 청구를 하려는 최종합격이 되지 못한 구직자는 반환청구서 [채용절차의 공정화에 관한 법률 시행규칙 별지 제3호 서식]를 작성하여 팩스(02-2012-6175) 또는 담당자 이메일(nilee@nahf.or.kr)로 발송 후, 전화로 신청하여 주시기 바랍니다. 제출이 확인된 날로부터 14일 이내에 지정한 주소지로 등기우편을 통하여 발송해 드리며, 이 경우 등기우편요금은 수신자 부담으로 하게 되오니 유념하시기 바랍니다.  
※ 제출양식 다운로드 방법 : 동북아역사재단 홈페이지([www.nahf.or.kr](http://www.nahf.or.kr))→공지사항→‘채용 서류 반환에 대한 양식 안내’ 검색(게시물 번호 1337)
4. 채용서류의 반환을 청구하지 아니할 경우에는 「채용절차법」 제11조 제4항에 의거해 「개인정보 보호법」에 따라 자체 없이 채용서류 일체를 파기합니다. 다만, 「공공기록물 관리에 관한 법률」 등 다른 법령에 따라 공공기록물로 등록·관리하기로 결정한 경우에는 관련 법령이 정하는 절차를 준수하여 보존하고 폐기할 예정입니다.

### ※ 붙임자료

1. 입사지원서(서식) 1부
2. 자기소개서(서식) 1부
3. 직무 관련 경험 및 경력 기술서(서식) 1부
4. 개인정보 수집·이용 동의서(서식) 1부

- [참조] 1. 비수도권 지역인재 세부기준 1부  
2. 블라인드 채용 작성시 유의사항 1부  
3. NCS기반 채용 직무 설명자료 1부. 끝.

【붙임 1】 입사지원서(서식)

## 입 사 지 원 서

※ 작성 시 유의 사항

'입사지원서'의 내용 중 지원자가 제출한 서류와 증빙서류가 상이한 경우 서류전형에서 불이익을 줄 수 있으며, 추후 허위 작성이 판명될 경우 임용 후에도 임용이 취소될 수 있음.

구 분	불이익 사항
인적사항	-가산점 항목(취업지원대상자, 장애인, 비수도권 지역인재, 한국사능력검정시험, 동북아역사재단 청년 인턴 우수자)을 허위로 기재한 경우 -가산점 항목의 증빙서류를 제출하지 않은 경우
교육사항	-교육과목명 및 교육과정의 주요내용과 교육시간을 틀리게 기재한 경우
자격사항	-자격사항을 허위로 기재한 경우
직무 관련 경험 및 경력 사항	-경력증명서 또는 재직증명서에서 확인되지 않는 경력을 기재한 경우 -활동기간을 30일 이상 늘려 기재한 경우(※ 경력(재직)증명서 기준) -소속조직이 증명서 기재 내용과 상이한 경우

■인적사항	지원직군	응모코드	접수번호	※재단에서 작성
성명	한글		한자	
연락처	본인휴대폰		전자우편	
	비상연락처			
가산점 항목	취업지원대상자	대상 <input type="checkbox"/>	가점비율 5% <input type="checkbox"/> 10% <input type="checkbox"/>	증빙서류 제출 <input type="checkbox"/>
	장애인	대상 <input type="checkbox"/>	경증 <input type="checkbox"/> 중증 <input type="checkbox"/>	증빙서류 제출 <input type="checkbox"/>
	비수도권 지역인재	대상 <input type="checkbox"/>		증빙서류 제출 <input type="checkbox"/>
	한국사능력검정시험	대상 <input type="checkbox"/>	1급 <input type="checkbox"/> 2급 <input type="checkbox"/> 3급 <input type="checkbox"/>	증빙서류 제출 <input type="checkbox"/>
	동북아역사재단 청년인턴 우수자	대상 <input type="checkbox"/>		증빙서류 제출 <input type="checkbox"/>

■교육사항			
교육구분	과목명 및 교육과정	주요내용	교육시간
<input type="checkbox"/> 학교교육 <input type="checkbox"/> 직업교육 <input type="checkbox"/> 기타			시간
<input type="checkbox"/> 학교교육 <input type="checkbox"/> 직업교육 <input type="checkbox"/> 기타			
<input type="checkbox"/> 학교교육 <input type="checkbox"/> 직업교육 <input type="checkbox"/> 기타			
<input type="checkbox"/> 학교교육 <input type="checkbox"/> 직업교육 <input type="checkbox"/> 기타			
<input type="checkbox"/> 학교교육 <input type="checkbox"/> 직업교육 <input type="checkbox"/> 기타			

※ 지원직무 관련 과목 및 교육과정을 이수한 경우 그 내용을 기재

※ 교육사항이 교육과정일 경우, 전체 이수한 교육시간을 합산하여 기재할 수 있음

**■ 자격사항**

자격증명	발급기관	취득일자

**■ 교통사고 및 법규위반 여부** ※ 본 항목은 '공무직-라(운전 및 시설운영)' 지원자만 기입

분류 (해당되는 항목에 '✓' 표시)	위반건수
교통사고 (전체경력)	0건
법규위반 (전체경력)	0건

※ 자격사항 : 직무 관련 국가기술/전문자격, 국가공인민간자격 등을 기재

※ 현재 취득 중(예: 1차합격, 필기합격 등)인 경우 기재하지 않음

※ 자격사항을 기입한 경우, 이를 증빙할 수 있는 서류를 입사지원서와 함께 제출하여야 함

**■ 직무 관련 경험 및 경력 사항**

구분	활동기간	소속조직	역할	활동내용
<input type="checkbox"/> 경험 <input type="checkbox"/> 경력	. . - . .			
<input type="checkbox"/> 경험 <input type="checkbox"/> 경력	. . - . .			
<input type="checkbox"/> 경험 <input type="checkbox"/> 경력	. . - . .			
<input type="checkbox"/> 경험 <input type="checkbox"/> 경력	. . - . .			

※ 경험사항 : 직업 외적인(금전적 보수를 받지 않고 수행한) 활동을 의미하며, 산학, 팀프로젝트, 연구회, 동아리/동호회, 온라인 커뮤니티, 재능기부 활동 등이 포함될 수 있음

※ 경력사항 : 금전적 보수를 받고 일정기간 동안 일했던 이력을 의미함. 경력사항은 증빙서류로 확인되는 사항만 기재

※ 직무 관련 경험 및 경력 사항의 상세한 활동내용은 '직무 관련 경험 또는 경력 기술서'에 상세하게 기재

※ 출신학교에서의 경험 및 경력 사항은 반드시 블라인드 처리하여 기재(예: OO대학교)

**동북아역사재단 직원 채용시험에 응모하고자 지원서를 제출합니다.**

20 . . .

지원자 (인)

**동북아역사재단 이사장 귀하**

【붙임 2】 자기소개서(서식)

## 자 기 소 개 서

지원직군		응모코드	성명
		채용분야	

[작성안내]

1. 질문에 대해 본인의 과거 행동 중 가장 비슷한 사례를 작성해 주시면 됩니다.
2. 읽는 사람이 그 당시 상황이 그려질 수 있도록 작성해 주십시오.
3. 한 항목당 500자 내외로 작성해 주십시오.
4. 간접적으로 가족관계 및 학력사항 등이 드러나지 않도록 작성해 주시기 바랍니다.

1. 본인이 지원한 분야의 직무를 수행하기 위하여 이수한 교육사항 혹은 취득한 자격사항이 현업에서 어떻게 활용할 수 있는가에 대해서 기술하시오.

2. 본인이 지원한 분야의 직무를 효과적으로 수행하는데 필요하다고 생각되는 능력은 무엇이며, 최근 2~3년간의 활동내용(경험 혹은 경력) 중 관련된 능력을 발휘한 경험을 기술하시오.

3. 본인이 설정한 도전적인 목표가 있었다면 무엇이며, 그 목표를 성취해낸 구체적인 경험 그리고 본인의 행동과 결과 등에 대해서 기술하시오.

---

4. 본인이 가진 가장 뛰어난 점과 그렇게 판단한 이유를 입사지원동기와 관련하여 서술하고, 그 이유가 임용 후 직무수행에서 나타날 효과에 대하여 기술하시오.

---

5. 동북아역사재단 직원으로서 직업윤리가 왜 중요한지 본인의 가치관을 중심으로 설명하시오.

---

6. 동북아 역사현안에는 어떤 것이 있으며, 동북아역사재단이 수행하는 업무를 아는 대로 설명하고, 지원분야와 연결하여 본인이 담당하여 추진하고자 하는 업무와 이유를 기술하시오.

---

위의 기재사항은 사실과 틀림없음을 확인하며, 만일 기재사항이 허위로 판명될 경우 합격취소 등 어떠한 처분도 감수할 것임을 서약합니다.

20 . . .

지원자 : (인)

【붙임 3】 직무 관련 경험 및 경력 기술서(서식)

---

## 직무 관련 경험 및 경력 기술서

---

[작성방법]

- 입사지원서에 작성한 직무관련 경험 및 경력사항에 대해 상세히 기술
  - 구체적으로 직무영역, 활동/경력/수행 내용, 본인의 역할 및 구체적 활동, 주요성과에 대하여 작성
- 

---

위의 기재사항은 사실과 틀림없음을 확인 하여, 만일 기재사항이 허위로 판명될 경우  
합격취소 등 어떠한 처분도 감수할 것임을 서약합니다.

#### 【붙임 4】 개인정보 수집·이용 동의서(서식)

### 개인정보 수집·이용 동의서

동북아역사재단은 〈개인정보보호법〉 제15조에 따라 아래와 같이 귀하의 개인정보를 수집·이용하고자 합니다. 다음 내용을 자세히 읽으신 후 동의 여부를 결정하여 주시기 바랍니다. 최종 합격하여 채용된 지원자의 개인정보는 이후 재단 직원으로서 인사관리에 이용함을 알려드립니다.

#### ▶ 개인정보 수집·이용 내역

항 목	성명, 휴대폰번호, 비상연락처, 이메일주소, 교육사항, 자격사항, 경험·경력사항 등
수집·이용 목적	채용절차 진행 및 (임용시)계약체결 등 인사관리
보유·이용기간	동의일로부터 개인정보의 수집·이용 목적 달성시까지

\* 귀하는 위의 개인정보 수집·이용을 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의하지 않을 경우 채용 절차를 원활하게 진행할 수 없어 채용에 제한을 받거나, 불이익이 발생할 수 있습니다.

☞ 위와 같이 개인정보를 수집·이용하는데 동의하십니까?

동의

비동의

### 개인정보 제3자 제공 동의서

동북아역사재단은 〈개인정보보호법〉 제17조에 근거하여 귀하의 개인정보를 다음과 같이 제3자에게 제공하고자 합니다.

#### ▶ 개인정보 제3자 제공 내역

제공받는자	제공목적	제공항목
채용서류의 진위 조회 가능 기관	서류내용 진위 확인	상기 「개인정보 수집·이용 동의서」의 정보내용
제공받는자의 정보 보유·이용 기간		동의일로부터 개인정보의 제공목적 달성시까지

\* 귀하는 위의 개인정보 제공을 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의하지 않을 경우 채용 절차를 원활하게 진행할 수 없어 채용에 제한을 받거나, 불이익이 발생할 수 있습니다.

☞ 위와 같이 개인정보 제3자 제공에 동의하십니까?

동의

비동의

20 년 월 일

본인 성명

(서명)

동북아역사재단 귀중

[참조] 1. 비수도권 지역인재 세부기준

(비수도권 지역인재) 대학까지의 최종학력(대학원 이상 제외)을 기준으로 서울·경기·인천지역을 제외한 비수도권 지방학교를 졸업(예정)·중퇴한 자 또는 재학·휴학 중인 자

※ 2개 이상 대학 졸업의 경우, 응시자가 제출한 증빙자료를 기준으로 판단

## □ 비수도권 지방학교의 범위

### 가. 지방대학에 포함되는 대학

- (1) 본교가 서울·경기·인천을 제외한 지역에 소재하는 「고등교육법」상의 '대학, 산업대학, 교육대학, 전문대학, 기술대학, 각종 학교'
  - (2) 고등교육법 제24조 상의 분교로서 서울·경기·인천을 제외한 지역에 소재하는 대학
    - 해당교 : 연세대학교 원주캠퍼스, 동국대학교 경주캠퍼스, 건국대학교 충주캠퍼스, 고려대학교 세종캠퍼스(그 외 제2캠퍼스는 미해당)
- ※ 대학알리미([www.academyinfo.go.kr](http://www.academyinfo.go.kr)) 공시 기준으로 분류하며, 지원 전 대학알리미를 통해 출신학교가 고등교육법 제24조 상의 분교 여부 확인 요망
- (3) 한국방송통신대학교의 지역대학 중 서울·경기·인천 이외의 지역에 소재한 지역대학
  - (4) 한국과학기술원법 제14조 제3항에 의해 설치된 과학기술대학

### 나. 지방대학에 포함되지 않는 대학

- (1) 본교가 서울·경기·인천에 소재하는 대학 및 한국방송통신대학교 서울·경기·인천 지역대학
- (2) 경찰대학 및 각종 사관학교
- (3) 사이버대학, 디지털대학 등 「평생교육법」 상의 평생교육시설
- (4) 외국대학 및 외국대학의 국내분교

## □ 그 외의 지방인재에 해당하는 경우

- (1) 최종학력이 고졸이하인 경우에는 최종학교 소재지가 비수도권인 경우
- (2) 경찰대학 및 각종 사관학교 중퇴자로서 경찰대학·사관학교를 제외한 최종 출신학교가 비수도권 지역인 경우
- (3) 대학원 및 사이버·디지털대학 등의 평생교육시설을 제외한 최종 출신학교가 비수도권 지역인 경우 또는 독학사, 학점 인정에 의한 학위 취득자, 검정고시 합격자로서 당해 학력을 제외한 최종 출신학교가 비수도권 지역인 경우

[참조] 2. 블라인드 채용 작성시 유의사항

## 블라인드 채용 작성시 유의사항

입사지원서, 자기소개서, 경험·경력기술서, 직무수행계획서, 전체연구실적 목록 및 국문 요지 등 작성시, 개인인적사항(출신학교, 출신지역, 가족관계, 생년월일, 연령, 성별 등)과 직·간접적으로 관련하여 편견을 야기할 수 있는 사항은 작성 불가합니다.

- ※ 부득이 기재가 필요한 경우에는 개인인적사항을 유추할 수 없도록 블라인드 처리하여 기재해 주시기 바랍니다. (OO대학교에서 기계 관련 전공을 통하여 / OO대학 연구소에서)
- ※ 경력사항과 관련한 직장명은 기재가능합니다. 다만, 경력사항이 지원자의 출신학교 관련 경력일 경우에 는 'OO대학교 산학협력단'과 같이 필히 블라인드 처리하여 작성하시기 바랍니다.  
(출신학교가 아닌 학교 관련 경력은 학교명 기재 가능)

### < 블라인드 처리 위반 사항 예시 안내 >

항목	위반 예시
출신학교	지원자의 출신학교를 유추할 수 있는 내용을 기재할 경우 위반 (예시) 재학시절 <u>서울대총장상</u> 을 수상하였으며( <span style="color: red;">☞위반</span> ) (예시) <u>SNU</u> 창업동아리 활동을 수행하면서( <span style="color: red;">☞위반</span> ) (예시) ' <u>SNU</u> 발표와 토론' 수업을 수강하면서( <span style="color: red;">☞위반</span> ), (예시) <u>홍길동 교수님</u> 연구실에서 새로운 성과를 창출하여( <span style="color: red;">☞위반</span> )
출신지역	출신지역을 직접적으로 유추할 수 있는 내용을 기재할 경우 위반 (예시) <u>우리나라 수도</u> 에서 태어나 줄곧 자라왔으며( <span style="color: red;">☞위반</span> ) (예시) <u>부산</u> 에서 거주하면서 직장을 다니고( <span style="color: red;">☞위반</span> )
가족관계	가족관계를 직접적으로 유추할 수 있는 내용을 기재할 경우 위반 (예시) <u>한국고등학교</u> 에서 <u>교직생활</u> 을 하시는 부모님 아래에서( <span style="color: red;">☞위반</span> )
생년월일, 연령	지원자의 나이를 유추할 수 있는 내용을 기재할 경우 위반 (예시) <u>88년 올림픽이 개최된 해</u> 에 태어나( <span style="color: red;">☞위반</span> )
성별	지원자의 성별을 유추할 수 있는 내용을 기재할 경우 위반 (예시) <u>군대 의무 복무 시절,OO병 경험을 통해</u> ( <span style="color: red;">☞위반</span> ), (예시) 결혼 후 <u>남편과 함께</u> ( <span style="color: red;">☞위반</span> ), (예시) <u>OO여대</u> 를 졸업하고( <span style="color: red;">☞위반</span> ), (예시) <u>여성과학기술인</u> 사업을 지원받으며( <span style="color: red;">☞위반</span> ), (예시) 동아리 활동 중 친한 <u>형(누나, 언니)</u> 에게( <span style="color: red;">☞위반</span> )
※ 연구실적	연구실적을 제출시에도 개인인적사항(출신학교, 출신지역, 가족관계, 생년월일, 연령, 성별 등)이 드러나지 않도록 <u>블라인드 처리 후 제출</u> 바람.

[참조] 3. NCS기반 채용 직무 설명자료

### NCS기반 채용 직무 설명자료

채용분야	행정직·공무직				
	대분류	중분류	소분류(직무)		
NCS 분류 체계	1.연구행정 2.성과확산 3.교육연수 4.전시기획 5.교류홍보 6.역사자료 7.기획사무 8.재무회계 9.총무인사 10.정보기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 연구사업 지원</li> <li>○ 연구사업 행정지원</li> <li>○ 성과확산</li> <li>○ 연수</li> <li>○ 교육</li> <li>○ 전시기획</li> <li>○ 홍보</li> <li>○ 역사정보시스템</li> <li>○ 역사자료센터</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 기록물</li> <li>○ 경영기획</li> <li>○ 재무</li> <li>○ 회계</li> <li>○ 일반사무</li> <li>○ 총무</li> <li>○ 인사·조직</li> <li>○ 정보기술운영</li> <li>○ 정보보호</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 연구사업 기획관리</li> <li>○ 연구사업 수행관리</li> <li>○ 연구부서 공통업무</li> <li>○ 성과확산</li> <li>○ 교원연수</li> <li>○ 시민대상 동북아역사·독도교육</li> <li>○ 독도체험관 운영·관리</li> <li>○ 국내외 교류협력</li> <li>○ 바른역사홍보</li> <li>○ 정보시스템 운영</li> <li>○ 동북아역사자료센터 운영</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 기록물 관리</li> <li>○ 경영기획</li> <li>○ 예산</li> <li>○ 회계·감사</li> <li>○ 세무</li> <li>○ 비서</li> <li>○ 총무</li> <li>○ 인사</li> <li>○ 노무관리</li> <li>○ IT시스템관리 및 IT기술지원</li> <li>○ 정보보호관리·운영</li> </ul>
	(미션) 바른 역사 정립을 통한 동북아시아 지역의 평화·번영 기반 조성 (비전) 국민이 신뢰하는 동북아 역사·영토 연구와 정책의 중심				
	직무	직무 정의			
	연구사업 기획관리	연구기획위원회, 연구정책기획위원회, 정기 자문위원회, 연구윤리위원회 운영 및 관리			
	연구사업 수행관리	내외부 과제 관리, 연구사업 관리, 온라인 동해표기오류 시정관리 등			
	성과확산	도서발간/배포/관리, 학술지 발간/배포/관리, 동향보고서 제작/배포/관리 등			
	연구부서 공통업무	문서작성 및 관리, 연구소 행사/행정 지원, 예산집행관리, 근태관리, 성과지표 관리, 서무 등			
	교원연수	동아시아사 교원 집합연수/현장연수 운영, 온라인 연수 운영, 교원연수 성과지표 관리			
	동북아·독도교육	독도지킴이학교 운영지원, 동해독도 홍보 및 교육			
	독도체험관 운영·관리	독도체험관 전시 및 해설, 독도체험관 체험활동 운영, 독도체험관 시설 관리 및 운영			
연구행정 성과확산 교육연수 전시기획 교류홍보 역사자료 기획사무 재무회계 총무인사 정보기술	국내외 교류협력	시민사회단체 지원, 국내외 인적교류			
	바른역사홍보	언론 홍보(출입기자단 관리, 보도자료 작성 및 배포, 신간 도서 언론 배포, 언론 취재 협조), 홍보 콘텐츠 제작, 온라인 홍보			
	정보시스템 운영	재단 홈페이지 운영, 동북아역사 DB 구축 및 운영			
	동북아역사자료센터 운영	동북아역사·영토관련 자료수집 및 정리, 동북아역사DB 구축, 자료센터 운영 및 시설관리			
	경영기획	재단 전략기획, 운영기획위원회 업무, 이사회 업무, 국정과제 이행, 국회/대정부업무 등 경영관리와 경영평가			
	예산	정부예산심의, 실행예산 자료 작성 등 예산업무			
	회계·감사	집행결산, 인건비 집행, 조달청 구매 및 계약업무, 사업비 집행, 외부기관(감사원, 교육부, 국회 등) 감사대응, 내부 자체감사 대응, 감사결과 조치 및 이행관리, 반부패 방지시책 업무 등			
	비서	일정관리, 간부회의, 행정업무 등 이사장 보좌 및 이사장실 지원업무, 부속실 관리, 사무총장 보좌			
	총무	재단 주요행사 추진, 비상계획, 재단기록물 관리, 문서보안, 비품관리, 송무업무, 출입증관리, 재단행사지원, 고충처리 및 처리결과 보고, 시설관리, 시설보안, 인사보안, 근대기록 관리 등			
	인사	인사 관련 제도개선, 인사위원회 운영, 직원채용, 인력이동관리, 근무평가, 재단기록물 관리, 대정부 대응 및 DATA 관리, 보수 및 복리후생 등			

	<b>노무관리</b> <b>IT시스템관리·IT기술지원</b> <b>세무</b>	노사협의회 운영, 노동조합 업무 전산시스템 운영 및 관리, 재단시스템 운영 및 관리, 사이버훈련, 정보보안 일반, 해킹대응, 정보보안감사, 개인정보 보호 총괄 등 근로소득 연말정산, 원천세 신고납부, 기타 세금 신고 납부 등 세금 신고 납부
<b>능력단위</b>		연구관련 위원회 운영, 내외부 과제 관리, 통번역 지원, 독도홍보 및 동해표기오류 시정관리, 도서 발간 및 배포/관리, 학술지 발간/배포/관리, 동향보고서 제작/배포/관리, 연구소 업무 지원, 예결산 및 집행관리, 성과관리, 서무, 교원 집합/현장/온라인 연수 운영, 교원연수 성과지표 관리, 독도지킴이학교 운영지원, 시민대상 교육, 전시기획, 전시해설, 독도체험관 교육프로그램 운영, 독도체험관 운영 및 시설관리, 시민사회단체 지원, 국내외 인적교류, 학술행사 개최/해외전문가 네트워크 구축, 언론 홍보, 홍보 콘텐츠 제작/관리, 온라인 홍보, 재단 홈페이지 운영, 동북아역사 정보시스템 구축/운영 관리, 동북아역사·영토관련 자료수집 및 정리, 동북아역사자료 서지데이터 구축/관리, 자료센터 운영 및 시설관리, 경영기획, 경영관리, 국회/대정부업무, 예산업무, 감사(내외 고충처리/자체감사/반부패 청렴업무), 임원 보좌, 재단 주요행사 추진, 비상계획, 문서보안, 시설 및 안전관리, 인사보안, 근태기록 관리, 인사기획, 인력채용, 직원 임용계약 관리, 인력이동관리, 근무평가, 복리후생관리, 기록물 관리, 대정부 대응 및 DATA 관리, 노동조합/노사협의회 운영, 집행결산, 급여지급, 세금 신고 납부, 재단 업무시스템 운영 및 관리, 재단 전산인프라 관리, 정보보안
<b>필요지식</b>		(공통1) 재단에 대한 이해(비전/경영목표/주요사업), 재단의 기능/역할에 대한 이해, 정부 정책에 대한 이해, 재단 내외부 환경에 대한 이해, 전략적 목표에 대한 개념, 경영환경 분석, SWOT분석의 이해, 경영목표와 전략방향에 대한 이해, 국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정에 대한 이해 (공통2) 직장예절 규범, 윤리경영에 대한 이해, 워드프로세서 프로그램 매뉴얼, 한국사/역사학 관련 지식, 독도/동해에 대한 지식, 중국/일본 역사에 대한 전문지식, 관련 규정/내규/법령에 대한 이해, 외국어 번역 및 감수 지식 (교육연수, 전시기획, 교류홍보, 역사자료) 지리/지명 관련 학술회의에 대한 지식, 프로그램 계획/개발/실행/평가 능력, 출판기획론/실무 지식, 관람자 행동 특성 관련 인간공학 지식, 체험 전시 연출 방법에 대한 지식, 관람예절에 관한 지식, 검토 및 교열/교정 지식, 전시해설사 관련 지식, 박물관학, 전시설계/전시디자인, 온라인 콘텐츠 기획, 홍보채널 종류/이해관계자에 대한 지식, 홍보/마케팅 지식, 콘텐츠 유형별 특성, 독도에 대한 지리적/역사적/국제법적 근거지식 (총무·인사·재무·회계) 예산/결산 지식, 회계지식, 재무관리 지식, 임금관리, 인사관리/인적자원개발 지식 (정보기술) DB관리(역사영토기술적인 데이터), HW·SW에 대한 이해, DB 운영/보안 관리
<b>필요기술</b>		(공통1) 외국어 자료 감수 기술, 교정/교열에 대한 능력, 환경 분석기법, 성과관리 기법, 전략/성과 목표 수립, 통계자료 작성/보고, 연구사업/연구계획에 대한 이해 및 판단 능력, (공통2) 정보자료의 분류/구조화, 자료에 대한 조회/확인/검토 능력, 보고서 작성 능력, 문서작성능력, 정확한 문법과 문장 구사 능력, OA 활용 능력, 외국어(영어·중국어·일본어 등) 능력, 상황별 대응 능력, 계획 수립 능력, 협상 능력, 대인 관계 능력, 원칙을 준수하는 태도, 합리적인 문제 해결 및 대안 제시 능력, 발표능력, 일정관리/자원배분 능력, 논리적인 의사표현, 평가/분석 능력, 신속한 사후조치 능력, 커뮤니케이션 능력, 기획력, 융통성 (교육연수, 전시기획, 교류홍보) 그래픽 도구 사용 능력, 콘텐츠 제작/관리 능력, 홍보물 제작, 홍보 컨셉 설정/홍보 이슈 발굴 능력, 기획서 작성 능력, 연출력 (총무·인사·재무·회계) 조직 인력운영 능력, 재무제표 작성/분석 능력, 회계프로그램 활용능력, 예산편성, 전사적 자원관리시스템 활용 능력, ERP활용 능력, 회계/재무 분석 기술 (정보기술) HW.SW 운영/관리기술, DB관리기술
<b>직무수행 태도</b>		원칙을 중시하는 태도, 치밀하고 꼼꼼한 자세, 분석적 태도, 연구윤리 준수의식, 공직의식(책임감·사명감), 객관적인 태도, 공정성, 종합적 관점, 합리적 의사결정, 논리적인 사고, 상황 대응의 민첩성, 조직 이슈에 대한 관심, 청렴성, 창의성, 신속하고 정확한 업무처리, 목표 중심적 사고, 전략적인 자원활용, 경영목표에 대한 략적 이해, 전략적 의사결정 자세, 문제점에 대한 개선의지, 사명감, 합리적 사고, 기밀유지, 최신 기술에 대한 연구 노력, 적극적 태도, 긍정적인 자세, 솔선수범의 자세, 피드백에 대한 적극적인 수용, 다양한 의견 경청, 조직의 가치를 소중히 생각하는 자세, 다양성을 수용하려는 자세, 신뢰형성에 대한 의식, 협상/조정 능력, 상호 협조 및 존중
<b>직업 기초능력</b>		의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 정보능력, 조직이해능력, 자기개발능력, 대인관계능력, 직업윤리