

한국통계진흥원(조사총괄본부) 직원 채용

1. 모집요강

| 모집 인원 | 근무부서 | 담당업무 | 응시자격 |
|-------|------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1명 | ○ 한국통계진흥원 조사관리부 근무지 : 대전 | ○ 통계자료처리 ○ 기타 통계조사 관련 행정지원 | (필수) · 4년제 대학교 졸업자 · 통계자료처리 기능 보유자 (SAS, R, SPSS, 엑셀 등) (우대) · 통계 및 전산 관련 전공자 · 정보처리기사 자격증 소지자 · 사회조사분석사 자격증 소지자 |

※ 관련 전공 : 통계학, 경제학, 사회학, 전산 관련학과(컴퓨터 공학과 등)

2. 채용 세부사항

- 가. 근무일 : 주5일 근무(09:00~18:00)
- 나. 채용기간 : 입사일로부터 ~ '22. 12. 31.(예정)
- 다. 복리후생 : 4대보험
- 라. 보수 : 월 200만원(관련 업무경험·경력 등 감안하여 가산 조정)

3. 채용절차

- 가. 채용공고 : '21. 12. 31.(금) ~ '22. 01. 07.(금) 16:00
- 나. 지원서 접수 : 채용공고 기간 중의 도착분에 한함
- 다. 서류전형 합격자 통보 : '21. 01. 13.(수) 14:00 (개별통보)
- 라. 면접전형 : '21. 01. 14.(금) 실시
- 마. 최종합격자 발표 : '21. 01. 17.(월) 14:00(개별통보)
- 바. 입사예정일 : '21. 01. 20.(목)(예정)

4. 제출서류

- 가. 입사지원서 (한국통계진흥원 소정양식)
* 적색 글씨는 예시이므로, 수정 후 흑색으로 변경
- 나. 자격증 사본(소지자에 한함)

5. 응시원서 접수

가. 접수방법 : 홈페이지 접수 (<http://stat.or.kr/>)

〈채용·모집 ⇨ 채용 ⇨ 지원하기 內 공고명 확인〉

나. 홈페이지 內 접수양식 작성 방법은 [붙임] 홈페이지 지원 안내 참조

※ 지원 세부사항 안내 (필수)

1. 이력서 및 자기소개서는 '1.입사지원서(성명).hwp' 파일로 별도작성 (자사양식),
증빙자료(자격증 및 증명서 사본)는 각각을 pdf 파일로 작성하여 압축
예) '2-1.자격명(성명).pdf', '2-2.성적증명서(성명).pdf, → 2.증빙자료(성명).zip 생성
2. 개인정보수집이용 동의서 별도 작성
3. 1.입사지원서.hwp, 2.증빙자료.zip, 3. 개인정보수집이용 동의서를 압축 후에 첨부하여 접수
4. 파일 제목은 '조사총괄본부 직원 채용 (00월), 성명' 으로 작성

6. 기타사항

가. 자사 양식이 아닌 경우 접수하지 아니하며, 제출된 서류는 반환하지 않습니다.

나. 적격자가 없는 경우 채용하지 않을 수 있습니다.

