

한국통계진흥원 기간제 직원 채용 (국가주요지표)

1. 모집요강 (모집분야, 인원 및 자격)

채용구분	근무지	담당업무	응시자격
기간제 1명	한국통계진흥원 대전 분원 (대전 서구 둔산동)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 국가주요지표 체계관리 - 국가발전지표 자료수집 및 업데이트 - 국가발전지표 품질관리 등 ○ 기타 통계자료관리부 관련 업무 보조 	(우대) <ul style="list-style-type: none"> · 통계관련학과 전공자 · Excel 활용이 능숙한 자 (관련자격증: 컴퓨터활용능력, 사무자동화산업기사 등) · 문서작성 능력 보유자 (한글문서, 엑셀, 파워포인트 등)

※ 채용규모는 적격자가 없는 경우 변경될 수 있음

2. 채용 세부사항

- 가. 근무일 : 주5일 근무
- 나. 채용기간 : 2021.4.12. ~ 2022.3.31.(예정)
* 근무성적에 따라 연장 가능
- 다. 복리후생 : 4대보험
- 라. 보수 : 185만원/月

3. 채용절차

- 가. 채용공고 : '21. 3.25.(목) ~ '21. 4. 2.(금) 24:00 (9일)
- 나. 지원서 접수 : 채용공고 기간 중의 도착분에 한함
- 다. 서류전형 합격자 통보 : '21. 4. 6.(화) 14:00 (합격자에 한해 개별통보)
- 라. 면접전형 : 합격자에 한해 개별통보
- 마. 임용예정일 : '21. 4. 12.(월)

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. 채용 지원 페이지 내 최종지원하지 않은 경우, 접수가 불가하니 마감 시간 전 접수하실 것을 당부드립니다.

다. 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 '통계진흥원 기간제 직원 채용_채용구분명 (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.