

한국통계진흥원 신규직원 채용 (통계)

1. 모집요강 (모집분야, 인원 및 자격)

채용구분	근무지	담당업무	응시자격
계약직 ○ 명	서울대학교 사회과학도서관 (서울 관악구)	○ 마이크로데이터 처리 및 관련 업무 · 서울대 마이크로데이터 이용센터 관리 · 마이크로데이터 처리 및 가공 · 기타 행정 업무	(필수) · 4년제 대학교 졸업자 · 통계패키지 능숙자(SAS, R) (우대) · 통계 및 관련 전공*자

* 관련 전공 : 경영학, 경제학, 수학, 사회학, 심리학 및 기타

2. 채용 세부사항

가. 주5일 근무 / 4대보험

나. 입사예정일에 출근 가능한 자 (입사유보 불가)

3. 채용절차

가. 지원서 접수 : '21. 2. 19.(금) 16:00 까지의 도착분에 한함

나. 서류전형 합격자 통보 : '21. 2. 23.(화) 18:00 (합격자에 한해 개별통보)

다. 면접전형 : '21. 2. 24.(수) ~ 25.(목) 중 실시

라. 최종합격자 발표 : '21. 2. 26.(금) 18:00

마. 입사예정일 : '21. 3. 3.(수) (예정)

4. 제출서류

가. 입사지원서 (한국통계진흥원 소정양식)

* 적색 글씨는 예시이므로, 수정 후 흑색으로 변경 / 희망연봉 반드시 기재

나. 대학교 이상 각 급 학교의 성적증명서* 및 졸업증명서

* 학부 성적증명서 반드시 첨부

다. 자격증 사본 (해당자에 한함)

5. 응시원서 접수

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

〈채용·모집 ⇒ 채용 ⇒ 지원하기 내 공고명 확인〉

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

다. 홈페이지 내 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 신규직원 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.



한국통계진흥원

Korea Statistics Promotion Institute