

한국통계진흥원 기간제 직원 채용(통계자료관리)

1. 모집요강 (모집분야, 인원 및 자격)

채용구분	근무지	담당업무	응시자격
통계자료관리	한국통계진흥원 대전 분원 (대전 유성구 도룡동)	○ 통계간행물 발간 및 통계자료관리 - 국내외 통계자료 수집 · DB입력 및 내검, 편집 등 * 국가통계포털(KOSIS) 내 국제통계, 북한통계 참고 ○ 기타 통계자료관리부 관련 업무 보조	(우대) · 통계관련학과 전공자 · Excel 활용이 능숙한 자 (편집, 함수, 매크로 등)
통계 전시관	대전정부청사 통계전시관 (대전 서구 둔산동)	○ 통계전시관 안내요원	(우대) · 관련 업무 경력자 · Excel 활용 가능자

※ 채용규모는 적격자가 없는 경우 변경될 수 있음

2. 채용 세부사항

가. 근무일 : 주5일 근무

나. 채용기간

- 통계자료관리: 2022. 7. 4. ~ 2023.1.31.(예정)

- 통계전시관: 2022. 7. 4. ~ 2023. 6.30.(예정)

다. 복리후생 : 4대보험

라. 보수 : 200만원/月

3. 채용절차

가. 채용공고 : '22. 6. 15.(수) ~ '22. 6.22.(수) 18:00 (8일)

나. 지원서 접수 : 채용공고 기간 중의 도착분에 한함

다. 서류전형 합격자 통보 : '22. 6. 24.(금) 17:00 (합격자에 한해 개별통보)

라. 면접전형 : 합격자에 한해 개별통보

마. 임용예정일 : '22. 7. 4.(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 '통계자료관리부 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.



한국통계진흥원
Korea Statistics Promotion Institute