

# 한국통계진흥원 정규직 직원 채용

한국통계진흥원은 다양한 통계 데이터 개발·분석·보급하는 활동을 통해 새로운 비전을 바라보기 위한 합리적 방향을 제시합니다.  
통계로 통하는 세상, 한국통계진흥원이 함께 합니다.



## 1. 모집요강(모집분야, 인원 및 자격)

채용분야	채용형태	근무지	담당업무	응시자격
[가군] 조사분석 (신입)	정규직(6급) ○명	서울	○ 통계조사, 분석 및 컨설팅 · 통계조사 기획·관리, 통계자료 처리·분석 및 보고서 작성 · 통계개발·개선 컨설팅 · 기타 사업수행 관련 행정지원	(필수) · 전공무관 · 학사 학위 이상 소지자 · 열정과 책임감 있는자  (우대) · 석사 학위 이상 소지자 · 통계분석, 보고서 작성 등 관련 업무 경력자

## 2. 근무조건

- 1) 주 5일 근무 / 09:00~18:00
- 2) 근무지 : 한국통계진흥원 서울 사무실(서울시 강남구 선릉로 612, 6층)
- 3) 입사예정일에 출근 가능한 자(입사유보 불가)

## 3. 채용절차

- 1) 지원서 접수 : 7. 6.(목) ~ 7. 14(금) 18:00까지의 도착분에 한함
- 2) 서류전형 합격자 통보 : 7. 19.(수) (예정) (합격자에 한해 개별통보)
- 3) 면접전형 : 7. 24.(월) ~ 7. 26.(수) 중 1일 (예정)
- 4) 최종합격자 발표 : 7. 28.(금) (예정)
- 5) 입사예정일 : 8. 1.(화) (예정)

## 4. 제출서류

- 1) 입사지원서 : 한국통계진흥원 소정 양식
- 2) 대학교 이상 각 급 학교의 졸업증명서  
*\*학부 성적증명서 반드시 첨부*
- 3) 개인정보수집이용동의서
- 4) 경력증명서(해당자에 한함)
- 5) 자격증 사본(해당자에 한함)

## 5. 응시원서 접수

- 1) 접수방법 : 홈페이지 접수 (<http://stat.or.kr>)  
〈채용·모집 ⇨ 채용 ⇨ 지원하기 내 공고명 확인〉
- 2) 채용 지원 페이지 내 최종지원하지 않은 경우, 접수가 불가하니 마감 시간 전 접수하실 것을 당부드립니다.
- 3) 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.졸업증명서(성명).pdf, .... → 2.증빙자료(성명).zip 생성
2. 자기소개서는 2쪽 이내로 작성, 사진은 첨부하지 않아도 무방함
3. 개인정보수집이용 동의서 별도 작성
4. 1.입사지원서.hwp, 2.증빙자료.zip, 3. 개인정보수집이용 동의서를 압축 후에 첨부하여 접수
5. 파일 제목은 '통계진흥원 신규직원 채용 (00월), 성명' 으로 작성

## 6. 기타사항

- 1) 정규직의 경우 3개월의 수습 기간이 있습니다.
- 2) 자사 양식이 아닌 경우 접수하지 아니하며, 제출된 서류는 반환하지 않습니다.
- 3) 적격자가 없는 경우 채용하지 않을 수 있습니다.

