

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. 채용분야 및 인원

채용형태	채용부문	채용인원	담당업무	근무지
정규직 5급 (경력)	인사·기획 (최대 40백만원 내)	1명	<ul style="list-style-type: none"> ○ 인사기획 · 정책수립, 프로세스 개선 등 제도 기획·운영 ○ 인사 및 노무관리 · 제규정, 근무평정, 정부지원금, 노사협의회 등 ○ 채용 및 교육 관련 업무 ○ 회의체, 행사 운영 ○ 이외 기획인사팀 관련 업무 전반 	서울

- 1) 3개월 간의 수습기간(기본급 80% 지급)이 있으며, 평가결과에 따라 정규직 임용여부 최종 결정
- 2) 관련 경력연수에 따라 연봉 조정 예정
- 3) 각종 복리후생제도는 홈페이지 참조
- 4) 적격자가 없는 경우 채용하지 않으며, 재공고 예정

2. 응시자격

구분	응시자격
공통	<ul style="list-style-type: none"> ○ 한국통계진흥원 취업규칙 제10조(결격사유)에 해당되지 않은 자 <ul style="list-style-type: none"> · 피성년후견인, 피한정후견인 또는 피특정후견인 · 파산선고를 받고 복권되지 아니한 자 · 금고이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 경과되지 아니한 자 · 금고이상의 형을 받고 집행유예의 기간이 완료된 날로부터 2년이 경과되지 아니한 자 · 금고이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예기간 중에 있는 자 · 법원의 판결에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자 · 다른 기관에서 징계로 파면 및 해임 처분을 받은 날로부터 5년이 경과되지 아니한 자
인사·기획	<ul style="list-style-type: none"> ○ 필수 요건 <ul style="list-style-type: none"> · 학사 학위 이상 소지자 · HR 및 유관 부서 경력자(10년 이하) · 문서작성 능력 보유자 (한글문서, 엑셀, 파워포인트 등) · 창의력, 기획력이 우수하여 신규 제도 수립, 기존 제도 개선 등 인사·기획 관련 업무수행 가능자 ○ 우대 사항 <ul style="list-style-type: none"> · 상경, 법학계열 전공자 · 100인 이상 기업(기관) 또는 노무법인 근무 경력자 · 공공기관 경영공시 관련 업무 경험자 · 인사 및 오피스 관련 자격증 보유자 · 더존 ERP 경험자(그룹웨어 및 iCUBE G20)

3. 채용 절차

서류접수 '24.3.8.~'3.20. (13일 간)	서류전형 '24.3.22.	면접전형 '24.3.26.	채용검진	입사일 '24.4.1.(예정)
------------------------------------	-------------------	-------------------	------	---------------------

- 1) 지원자수가 적을 시 서류접수 기간 연장 예정
- 2) 입사일은 상황에 따라 조정 가능(단, 4월 15일에는 출근해야함)

4. 제출 서류

제출 시기	제출서류 목록
지원서 접수 시	<ul style="list-style-type: none"> ○ 필수 제출 서류 <ul style="list-style-type: none"> · 한국통계진흥원 입사지원서 및 자기소개서 1부 · 개인정보수집 이용 동의서 1부 · (학력사항) 대학(교) 이상 각 급 학교의 졸업증명서 및 성적증명서 각 1부 · (경력사항) 경력별 재직증명서, 경력증명서, 연구실적 증명서 각 1부 ○ 선택 제출 서류(해당자에 한함) <ul style="list-style-type: none"> · (자격면허) 자격증 사본 각 1부 · (외 국 어) 성적표 사본 각 1부 · (수상경력) 수상을 확인할 수 있는 증명서 각 1부 · (교육경력) 교육(연수) 수료 증명서 각 1부 <p>※ 선택 제출 서류를 제출하지 않은 경우 관련 사항 미인정 ※ 제출서류는 공고일 이후 발급분만 인정. 단, 자격증, 어학성적 증명서 등 발급일이 무관한 서류는 공고일 기준 유효한 자격 및 성적만 인정</p>
최종 합격 후 (출근 시)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 지원서 접수 시 제출한 서류 출력본 각 1부(필수, 선택 제출 서류 일체) <ul style="list-style-type: none"> · 서류를 제출하지 않은 경우 관련 사항 미인정 ○ 채용건강검진 진단서 1부(비용은 입사예정자 선지출 후 정산 처리 예정) ○ 주민등록초본 1부(피부양자 등록시 주민등록 등본 또는 가족관계증명서 추가 제출) ○ 건강보험자격득실확인서 1부(경력자에 한함) ○ 급여통장 사본 1부

5. 접수 방법

- 1) 접수방법 : 홈페이지 접수 (<http://stat.or.kr>)
 <채용·모집 ⇨ 채용 ⇨ 지원하기 內 공고명 확인>
- 2) 홈페이지 내 접수양식 작성 방법은 [붙임3] 홈페이지 지원 안내 참조
- 3) 자사 양식으로 지원하지 않거나 마감 시한 이후 접수분에 대해 미접수
- 4) 참고사항

※ 지원 세부사항 안내 (필수)

1. 제출 서류는 압축하여 첨부 지원[00부문 정규직 지원(00월), 성명]
 - 1) 이력서 및 자기소개서는 한글파일 제출(파일명: 1. 입사지원서(성명))
 - 2) 각종 증빙자료(졸업·성적증명서, 경력증명서, 자격증 사본 등)는 pdf 파일 제출
 - 2-1. 졸업증명서(성명), 2-2. 성적증명서(성명), 2-3. 경력증명서(성명), 2-4. 자격증 등
2. 개인정보수집 이용 동의서 별도 작성

6. 문의사항 : 한국통계진흥원 채용담당자(070-4466-4114)

- 붙임
1. 입사지원서
 2. 개인정보수집 이용 동의서
 3. 홈페이지 지원 안내