

2025년도 제2차 한국장애인개발원 청년인턴장애인 제한 채용 공고

<한국장애인개발원 채용 제2025 - 33호>

한국장애인개발원은 「장애인복지법」 제29조2에 의거한 공공기관으로 2025년도 제2차 청년인턴(장애인 제한경쟁)에 참여할 유능한 인재를 아래와 같이 모집 하오니 관심이 있는 분들의 많은 지원 바랍니다.

1. 채용분야 및 응시자격

채용분야	인원	경쟁유형	담당업무	지원자격 및 우대사항
체험형 청년인턴	2명	제한경쟁 (장애인)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 인사·총무 업무 지원 ○ 홍보 업무 지원 ○ 기타 행정 업무 지원 등 	<p>(지원자격)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 「청년고용촉진특별법」에 따른 청년에 해당하는 자(임용일 기준 만 34세 이하) ※ 「제대군인지원에 관한 법률 시행령」 제19조 및 제16조제1항에 따라 제대군인에 대한 채용 시험 응시연령을 다음과 같이 연장함. <ul style="list-style-type: none"> • 군복무기간 1년미만 : 1세 / 1년이상 ~ 2년 미만 : 2세 / 2년이상 : 3세 연장 ○ 「장애인복지법」에 따른 장애인 ○ 우리 원의 인사관리규정상 결격사유에 해당하지 않은 자(참고) ○ 임용예정일(2025.7.1.)부터 근무 가능한 자 ○ 해당 직무를 수행할 수 있는 자 <p>(우대사항)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 한글, 엑셀 등 OA프로그램 활용 가능한 자

※ 채용 이후 근무하게 될 팀(경영지원, 소통홍보)이 확정됨.

※ 각 채용분야 중복 지원 불가하며, 세부 업무 내용은 직무기술서 참조

(참고) 본원 「인사관리규정 제25조」 결격사유

한국장애인개발원 인사관리규정 제25조(결격사유)
<ol style="list-style-type: none"> 1. 피성년후견인 또는 피한정후견인 2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 자 3. 금고 이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 날로부터 5년이 경과

한국장애인개발원 인사관리규정 제25조(결격사유)

되지 아니한 자

4. 금고 이상의 형을 받고 그 집행유예의 기간이 완료된 날로부터 2년을 경과하지 아니한 자
5. 금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예 기간 중에 있는 자
6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자
- 6의2. 재직기간 중 직무와 관련하여「형법」제355조 및 제356조에 규정된 죄를 범한 자로서 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 자
- 6의3. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 100만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 3년이 지나지 아니한 사람
- 6의4. 미성년자에 대한 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 죄를 저질러 파면·해임되거나 형 또는 치료감호를 선고받아 그 형 또는 치료감호가 확정된 사람(집행유예를 선고받은 후 그 집행유예기간이 경과한 사람을 포함한다)
 - 가. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄
 - 나. 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 아동·청소년대상 성범죄
7. 징계에 의하여 파면의 처분을 받은 때로부터 5년을 경과하지 아니한 자(비위면직자도 해당)
8. 징계에 의하여 해임의 처분을 받은 때로부터 3년을 경과하지 아니한 자(비위면직자도 해당)
9. 공공기관 채용에서 부정행위로 합격취소 처분을 받은 날부터 5년을 경과하지 아니한 자
10. 「부패방지 및 국민권익위원회 설치와 운영에 관한 법률」 제82조(비위면직자 등의 취업제한)에 해당하는 자

2. 근로조건

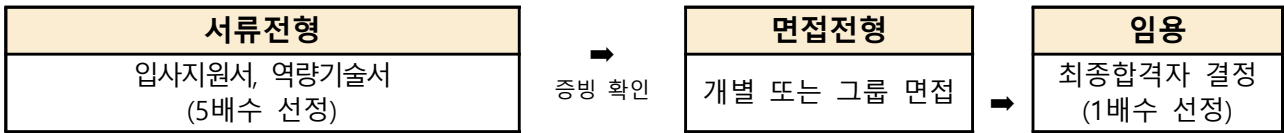
- 근무기간: 2025. 7. 1. ~ 2025. 12. 31. (6개월)
- 근무장소: 서울특별시 영등포구 의사당대로22 5층 한국장애인개발원
- 근로시간: 주 40시간(일 8시간 / 9:00 ~ 18:00 / 월~금요일) 근무
- 기본급여: 월 2,096,270원(세액공제 전, 당해연도 최저임금 기준)
- 제 수 당: 급량비(월 130,000원) 등 내부규정에 따른 수당은 별도 지급

3. 전형별 일정

추진절차	일 정	기타사항
모집공고 및 서류접수	2025. 5. 22.(목) ~ 6. 5.(목) 17:00	기한 내 접수에 한함
서류전형	2025. 6. 11.(수)	-
서류전형 결과 발표	2025. 6. 13.(금)	-
증빙서류 제출(면접대상자)	2025. 6. 13.(금) ~ 6. 17.(화) 17:00	접수와 동시에 검증
면접전형	2025. 6. 20.(금)	면접장소: 서울
최종합격자 발표	2025. 6. 26.(목)	-
최종임용	2025. 7. 1.(화)	-

※ 상기 일정은 변경될 수 있으며, 관련 세부사항은 채용 홈페이지를 통해 공지 예정

4. 전형별 절차



※ 채용규모, 채용전형, 선발배수 등 추진 상황에 따라 변경될 수 있음.

5. 지원서 접수 및 제출 서류

○ 지원서 접수

- 접수기간 : 2025. 5. 22.(목) ~ 6. 5.(목) 17:00
- 제출방법 : 온라인 채용 홈페이지 접수(<https://koddi.fairyhr.com/>)

※ 채용홈페이지는 구글 크롬, MS Edge를 이용해주시기 바랍니다.

○ 제출 서류

구분	대상	제출서류	제출기한
입사지원	모든응시자	① 입사지원서(개인정보제공동의서 포함) 1부 ② 역량기술서 1부 * 입사지원서 작성 시 주의사항 확인(별첨)	지원서접수 기간 내
증빙서류 접수	서류합격자 (면접대상자)	① 장애인증명서(필수) 1부 ② 가산점 및 동점자 증빙서류(해당자에 한함) 각 1부 - 국가유공자 및 보훈대상: 취업지원대상자증명서 - 장애인: 장애인증명서 - 지역인재: 졸업(예정)증명서[학사(전문학사) 기준] ※ 재학생은 재학증명서 제출 - 재직자: 건강보험자격득실확인서 - 경력단절여성: 고용보험 피보험자격 이력내역서 - 수급자: 국민기초생활수급대상자 증명서 - 북한이탈주민: 북한이탈주민 등록확인서 - 다문화가족: 다문화가족 증빙가능 서류 - 청년인턴 수료자: 수료증 또는 경력증명서 ③ 건강보험자격득실확인서 1부(본인 직장가입자 내역만 발급)	제출서류 접수 기간 내
최종 입사서류	면접합격자 (입사예정자)	① 주민등록등본, 가족관계증명서 각 1부 ② 주민등록초본(병역사항 포함, 해당자만 제출) 1부 ③ 대학 이상 전 과정 졸업증명서 각 1부 ※ 최종학력이 고등학교 이하인 경우 최종학력의 졸업 증명서 제출 ④ 본인 명의 급여통장(신한은행) 사본 1부 ⑤ 서약서 및 개인정보활용동의서 등(본원 양식) 각 1부 ⑥ 증명사진(JPG 파일)	출근 당일 제출

※ 제출마감일 이전 3개월 내 발급한 서류만 유효

6. 면접 전형

- 일정/장소 : 2025. 6. 20.(금) 예정/ 한국장애인개발원 회의실
- 응시 대상 : ① 서류전형 ② 증빙서류검증을 모두 통과한 자
- 전형 방법 : 개별 또는 그룹 면접(우리 원 면접평가 항목 기반 질의응답 방식)

7. 가점 사항

구분	가점대상자	가산점수	증빙서류
취업지원 대상자	「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 등에 따른 취업지원 대상자	각 전형별 만점의 10% 또는 5% (당해 법률에서 정하는 가점)	취업지원대상자 증명서
장애인	「장애인복지법」에 따른 장애인	각 전형별 3점	장애인증명서
지역인재	「지방대학 및 지역균형인재 육성에 관한 법률」에 따른 지방대학 학생 또는 졸업자	서류전형 2점	재학증명서 또는 졸업증명서
경력단절 여성	「여성의 경제활동 촉진과 경력단절 예방법」에 따른 연속된 경력단절기간이 1년 이상인 여성 (공고 시작일 기준)	서류전형 2점	고용보험 피보험자격 이력내역서
국민기초 생활수급자	「국민기초생활보장법」제 2조 제2호에 따른 수급자	서류전형 3점	국민기초생활수급 대상자 증명서
북한이탈주민	「북한이탈주민의 보호 및 정착 지원에 관한 법률」에 따른 북한이탈주민	서류전형 3점	북한이탈주민 등록확인서
다문화가족	「다문화가족지원법」제2조에 따른 다문화가족에 해당하는 사람	서류전형 3점	다문화가족 증빙 가능 서류
재직자	공고 시작일 기준으로 우리 원에 재직 중인 자	현 재직일 기준 연속된 재직기간에 따라 서류전형 가점 부여 ·1년 이상 3년 미만: 3점 ·3년 이상: 5점	건강보험 자격득실확인서
청년인턴 수료자	우리 원 청년인턴 수료자	서류전형 2점	수료증 또는 경력증명서

※ 전형별 유리한 가점 1개만 인정(중복적용 불가), 증빙서류 제출자에 한해 가점 인정

※ 채용분야별 모집 예정인원이 3명 이하인 경우에는 취업지원대상자 가산점 미부여(보훈 제한채용 제외)

(근거법률 : 국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률 제31조 제3항)

☞ 가점 여부와 상관없이 취업지원대상자 증명서는 반드시 입사 이전 발급 필요

8. 기타 사항

- 우리 원은 블라인드 채용 가이드라인을 준수하여 편견요인에 대한 개인 정보는 기재할 수 없으며, 기재 시에도 심사위원에게 제공되지 않습니다.
- 입사지원서를 비롯한 각 채용전형에서 연령, 성별, 학력, 출신, 가족사항 등이 인지되거나 유추되지 않도록 각별히 주의하며 해당될 시 불이익 조치함
- 입사지원서 기재내용은 접수마감일 기준으로 증빙서류 제출이 가능해야하며, 착오로 작성되거나 허위로 판명된 경우에는 자동 탈락되거나 임용이 취소될 수 있습니다.
- 온라인으로 접수된 서류 중 불합격이 확정된 응시자 관련 서류는 「채용절차 공정화에 관한 법률」 제11조 등 관련규정에 따라 14일 이내 파기합니다.
 - 예비후보자의 채용관련 서류는 별도의 요청이 없는 경우 채용절차 종료 후 180일까지 보관하고 일괄 파기합니다.
- 채용 전후로 부정사실이 발견되거나 결격사유가 확인될 경우 채용을 취소할 수 있으며, 입사지원서와 증빙서류의 기재내용이 사실과 다르거나 증빙서류를 제출하지 않은 경우 또는 채용 관련 규정을 위반한 경우 채용 및 합격을 취소할 수 있음
- 응시 인원과 관계없이 적격자가 없는 경우 선발하지 않을 수 있음
- 최종합격 시 증빙서류는 사실 확인 예정이며, 직원채용을 위해 개인정보보호법 제22조 등 관련규정에 따라 개인정보(성명, 생년월일, 주소, 병역사항 등)를 수집함
- 본 채용계획은 기관 사정에 의하여 일부 변경되거나 조정될 수 있음
- 기타 문의사항: 경영지원부 채용 담당자 김미현(02-3433-0771), 이지수(02-3433-0687)

2025년 5월 22일

한국장애인개발원장

채용 분야 (직급)	경영지원	분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			02.경영.회계.사무	02.총무.인사	01.총무 02.인사·조직 03.일반사무	01.총무 01.인사 02.사무행정
기관 주요 업무	<ul style="list-style-type: none"> ○ 장애인복지에 관한 정보 수집·분석·관리, 조사·연구·정책개발 및 국제협력 ○ 장애인에 대한 사회적 인식개선 등 장애인복지 관련 교육, 홍보, 컨설팅 ○ 중증장애인 직업재활지원 및 재정지원 장애인일자리 개발·지원 ○ 중증장애인생산품에 대한 공공기관 우선구매 촉진 지원 ○ 편의시설 설치 기술지원, 장애물 없는 생활환경 조성 등 장애인 편의증진 사업지원 ○ 장애인 재난안전 대응 지침 개발·보급 등 장애인 안전대책 강화를 위한 사업 ○ 장애아동과 발달장애인의 권리보장 및 지원에 관한 사업 					
주요 기능 및 역할	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업계획 수립 및 실행 ○ 중장기 인력운영계획 수립 ○ 직원 채용, 임용, 승진, 전보 등 인사 ○ 인사정보관리 및 직무관리 ○ 직원교육 및 역량개발 ○ 직원 복무관리 및 복리후생 관리 ○ 물품·용역·공사 등의 계약, 물품 구매 등 					
직무 수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ (인사) 조직의 목표 달성을 위해 인적자원을 효율적으로 활용하고 채용, 배치, 교육훈련, 평가, 보상, 승진, 퇴직 등의 조직의 인사제도를 운영하는 업무 수행을 지원 ○ (총무) 자산의 효율적 운영을 위한 법인카드 및 대장관리, 임직원에 대한 원활한 업무지원 및 복지지원, 임원실 지원업무 ○ (사무행정) 조직이나 부서 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원 					
능력 단위	<ul style="list-style-type: none"> ○ (인사) 03.인력채용, 07.교육훈련운영, 11.조직문화관리 ○ (총무) 02.행사지원관리, 04.비품관리, 07.업무지원, 09.복리후생지원 ○ (사무행정) 02. 문서관리, 04.회의운영·지원, 06.사무환경조성, 07.사무자동화 프로그램 활용 					
필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (인사) 인적자원관리, 직무분석 방법론, 인사규정, 근로기준법, 조직의 이해, 채용 기법, 면접기법, 성과 평가 기법, 인건비 분석, 경력관리, 교육 요구 분석 ○ (총무) 행사 운영, 음향·영상 기기 조작법, 자체 구매규정, 비품관리 규정, 인장관리규정, 복리후생 관련 법규 ○ (사무행정) 문서관리규정, 문서분류 방법, 회의의 운영, 사무기기의 특성, 문서작성규정, 정보보안 및 시스템보안 관련 지식 					
필요 기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (인사) 환경 및 직무분석, 인력운영 효율성 분석, 문서작성 능력, 조직 인력운영 기술, 인력수요예측 기술, 교육요구 분석력, 교육과정 설계능력, 인사관리시스템 활용능력 ○ (총무) 행사 운영 능력, 음향·영상 기기 조작 능력, 협상기술, 물가정보검색 기술 ○ (사무행정) 문서분류능력, 전자문서시스템 활용능력, 회의록 작성능력, 사무기기 활용능력 					
직무 수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ (인사) 개방적 의사소통, 균형감각, 원칙을 준수하는 태도, 전략적 사고, 보안의식 ○ (총무) 타 부서와 협업하는 자세, 서비스 마인드, 합리적 의사결정 태도, 보안의식 ○ (사무행정) 주의깊은 관찰력, 규정을 준수하려는 태도, 문제해결을 위한 의지, 구성원들을 원활하게 지원하려는 태도 					

필요 자격	○ 채용공고문 참조
직업 기초 능력	○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력, 조직이해능력, 직업윤리, 기술능력, 자기개발능력
참고 사이트	○ 국가직무능력표준(http://www.ncs.go.kr)

※ 본 내용은 한국장애인개발원의 고유직무를 반영하여 NCS에서 제시한 내용을 수정하였습니다.

채용 분야	소통홍보팀	분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			02.경영·회계·사무	01.기획사무 02.총무·인사	02.홍보광고 03.일반사무	01.PR 02.사무행정
기관 주요 업무	<ul style="list-style-type: none"> ○ 장애인복지에 관한 정보 수집·분석·관리, 조사·연구·정책개발 및 국제협력 ○ 장애인에 대한 사회적 인식개선 등 장애인복지 관련 교육, 홍보, 컨설팅 ○ 중증장애인 직업재활지원 및 재정지원 장애인일자리 개발·지원 ○ 중증장애인생산품에 대한 공공기관 우선구매 촉진 지원 ○ 편의시설 설치 기술지원, 장애물 없는 생활환경 조성 등 장애인 편의증진 사업지원 ○ 장애인 재난안전 대응 지침 개발·보급 등 장애인 안전대책 강화를 위한 사업 ○ 장애아동과 발달장애인의 권리보장 및 지원에 관한 사업 					
주요 기능 및 역할	<ul style="list-style-type: none"> ○ 장애인의 날 행사 개최 ○ 국내 협력에 관한 업무 ○ 홍보계획 수립, 대안론 홍보 등 기관 홍보 및 홍보물 발간·배포 ○ 장학사업 및 올해의 장애인상 운영 등 복지사업 운영 					
직무 수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ (PR) 조직의 긍정적 이미지를 제고하기 위한 전략과 계획의 수립, 온·오프라인 매체를 이용한 커뮤니케이션 활동, 각종 대내외 홍보물 제작 지원 ○ (사무행정) 조직이나 부서 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행하는데 필요한 자료 조사, 회의·행사 준비 등 행정 업무 지원 					
능력 단위	<ul style="list-style-type: none"> ○ (PR) 01.온라인 PR, 02.오프라인 PR, 03.언론 홍보, 05.사회공헌활동 ○ (사무행정) 02. 문서관리, 04.회의운영·지원, 06.사무환경조성, 07.사무자동화 프로그램 활용 					
필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (PR) 모니터링 유형·채널·니즈, 동향파악 요소, 언론의 종류별 특성, 홍보전략, 정보수집 능력, 온라인 채널별 특성, 홍보 트렌드, 저작권법, DB관리기법 ○ (사무행정) 문서작성 및 관리규정, 문서분류 방법, 사무기기의 특성, 정보보안 및 시스템보안 관련 지식, 회의 및 행사 운영에 관한 지식, 방송 및 영상장비에 관한 지식 					
필요 기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (PR) 기획력, 정보수집, 관계구축 능력, 그래픽 도구 사용(포토샵 등), 매체선택 능력, 시나리오 작성 및 인터뷰, 음향 및 영상기기 조작 능력, 사진 촬영 기술 ○ (사무행정) 전자문서시스템 활용능력, 회의록 작성, 사무기기 활용, 작문 능력 					
직무 수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ (PR) 기획 마인드, 체계적 사고, 디자인 마인드, 사회 이슈 및 동향에 대한 관심 ○ (사무행정) 규정을 준수하려는 태도, 문제해결을 위한 의지, 구성원들을 원활하게 지원하려는 태도, 구성원들과 원활한 소통을 하고자 하는 태도 					
필요 자격	<ul style="list-style-type: none"> ○ 채용공고문 참조 					
직업 기초 능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력, 조직이해능력, 직업윤리, 자기개발능력 					
참고 사이트	<ul style="list-style-type: none"> ○ 국가직무능력표준 (http://www.ncs.go.kr) 					

※ 본 내용은 한국장애인개발원의 고유직무를 반영하여 NCS에서 제시한 내용을 수정하였습니다.


입 사 지 원 서

1. 인적사항			
성명(한글)		수험번호	지원자 미기재
지원분야			
현주소			
연락처	(본인휴대폰) (비상연락처)	전자우편	
추가 인적사항	<input type="checkbox"/> 고졸인재	최종학력 고등학교 졸업자 혹은 졸업예정자	
	<input type="checkbox"/> 청년	청년고용촉진 특별법에 따른 청년(만 15세 이상 만 34세 이하)	
가점항목	<input type="checkbox"/> 취업지원대상자	취업지원대상자 증명서 보유자 (<input type="checkbox"/> 10% <input type="checkbox"/> 5%)	
	<input type="checkbox"/> 장애인	장애인 증명서 보유자	
	<input type="checkbox"/> 지역인재	학사(전문학사 포함) 기준 서울/수도권 외 대학생 또는 졸업자(예정자)	
	<input type="checkbox"/> 경력단절 여성	공고시작일 기준 연속된 경력단절기간이 1년 이상인 여성	
	<input type="checkbox"/> 국민기초생활수급자	「국민기초생활보장법」 제 2 조 제 2 호에 따른 수급자	
	<input type="checkbox"/> 북한이탈주민	「북한이탈주민의 보호 및 정착지원에 관한 법률」에 따른 북한이탈주민	
	<input type="checkbox"/> 다문화가족	「다문화가족지원법」제2조에 따른 다문화가족에 해당하는 사람	
	<input type="checkbox"/> 한국장애인개발원 재직자(1년 이상~3년 미만)		
	<input type="checkbox"/> 한국장애인개발원 재직자(3년 이상)		
	<input type="checkbox"/> 한국장애인개발원 청년인턴 수료자		
* 상기 항목은 서류 합격자 대상으로 증빙서류 확인 예정이며 허위 체크 시 전형의 합격이 취소될 수 있음			

2. 교육사항			
* 지원직무 관련 과목 및 교육과정을 이수한 경우 그 내용을 기입하여 주십시오.(칸 추가 가능)			
교육구분	과목명 및 교육과정	직무관련 주요내용	교육시간
<input type="checkbox"/> 학교교육			
<input type="checkbox"/> 직업훈련			
<input type="checkbox"/> 기타교육			

3. 자격사항		
* 지원직무 관련 국가기술/전문자격, 국가공인·민간자격을 기입하여 주십시오.(칸 추가 가능) * 증빙서류(자격증 등) 제출이 불가한 자격사항은 기입하지 마십시오.		
자격증명	발급기관	취득일자

4. 경력 혹은 경험사항				
* 지원직무 관련 경력(금전적 보수를 받고 일했던 이력) 혹은 경험사항(금전적 보수를 받지 않고 수행한 활동)을 기입하여 주십시오.(칸 추가 가능) * 증빙서류(경력증명서와 건강보험자격득실확인서 등) 제출이 불가한 경력사항은 기입하지 마십시오.				
구분	기관명	직위/역할	활동(근무)기간	활동(근무)내용
□ 경력				
□ 경험				

5. 개인정보제공동의서
<p>본인에 대한 인사검증을 실시할 필요가 있다는 것을 이해하고 있고, 「개인정보보호법」에 따라 본인의 각종 개인정보를 한국장애인개발원에 제공하며, 이를 활용하는데 동의합니다.</p> <p style="text-align: right;">□ 동의 □ 미동의</p> <p>본인은 한국장애인개발원 직원 채용에 응시하고자 하오며, 위 기재사항 및 별첨하는 역량기술서의 내용은 사실과 다름이 없음을 확인합니다. 만일, 허위사실을 기재하였을 경우 당해 응시의 무효 또는 임용의 취소에도 일체의 이의를 제기하지 않겠습니다.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: right;">성명 _____ 서명(인)</p> <div style="text-align: center;">  <p>한국장애인개발원 Korea Disabled people's Development Institute</p> </div>

역 량 기 술 서

- **전문성** : 입사지원서에 기술한 직무와 관련하여 활동/경험, 본인의 역할, 주요 성과 등을 구체적으로 기술하고, 현업에서의 활용방안에 대한 생각을 작성하여 주시기 바랍니다.(500 자 이내)

- **조직이해능력** : 본원에 입사 지원한 동기 및 입사 후 실천하고자 하는 차별화된 목표를 작성하여 주시기 바랍니다.(500 자 이내)

- **문제해결능력** : 살아오면서 어떤 문제 상황이 발생하였을 경우, 이를 해결하기 위해 어떤 노력을 하였고, 그 결과는 어떠하였는지 구체적으로 작성하여 주시기 바랍니다.(500 자 이내)

- **직업윤리** : 공공기관에서 업무를 수행함에 있어 직원이 가져야 할 가장 중요한 직업윤리는 무엇이라고 생각하는지 본인의 경험이나 가치관을 중심으로 기술하여 주시기 바랍니다.(500 자 이내)

별첨

입사지원서 작성 시 주의사항(블라인드 사항 등)

- 한국장애인개발원의 채용은 편견 없는 채용실시를 위한 블라인드 채용방식에 따라 성별·신체조건·용모·학력·연령·출신학교·출신지역·가족관계 등 인적사항을 직·간접적으로 유추할 수 있는 경우 고의 유무, 위반의 경중 등을 불문하고 **블라인드 채용방식 위반, 불성실 기재 또는 공정성 저해로 전 항목 불이익 조치**되오니 유의하시기 바랍니다.

항목별 위반 예시(참고)

성별	- 대한의 남아(딸)로 ~	- 전문연구요원으로 복무를 하며 ~
	- 장인어른, 시어머니로부터 ~	- 형/오빠가 군 복무 ~
	- 남(여)자지만 ~	- 행정병으로 복무하며 ~
	- 총여학생회 활동을 ~	※ 의무복무(병)는 남성만 가능하므로
	- 결혼 후 남편/아내와	성별 직접적 유추 가능

항목별 위반 예시(참고)

연령	- 1990년에 태어나 ~	- 2000년 대학교에 입학
	- 오십 넘게 살아오며 ~	- 2002년 만 29세 ~
	- IMF 시대에 태어나 ~	- 2006년 올림픽(월드컵)이 개최되던 해에 태어나 ~
출신학교	- 한국대학교를 졸업하고 ~	- 한국대학교 동아리 활동 ~
	- 응시원서 접수 시 학교이메일 사용	- 학교 영문 약어 사용
	- 학교 위치가 드러나는 내용(관악산 아래에 있는 학교에서 ~)	- ○○○교수님의 지도를 받으며~
출신지역	- 서울에서 태어나~	- 부산에서 초·중·고를 다녔으며
가족관계	- 고위공무원이신 아버지 ~	- 000국회의원의 아들로서 ~
	- 공무원이신 부모님의 교육을 받아	- 부모님의 직업 기재 불가
성실성	- 특정문자 반복 기재 또는 의미해석이 불가인 경우 예시) 특수기호, 자음/모음 등(○○○, LLLL 등)	
	- 질문의 의도와 상관없는 내용으로 작성한 경우 예시) 앞/뒤 질문과 동일한 내용 붙여넣은 경우 예시) 질문과 동떨어진 내용 기재한 경우	
	- 타 기관 제출할 용도로 작성한 경우(기관명 오타 포함)	
	- 본인 성명, 가족 성명 등을 기재한 경우	