

우체국시설관리단 신규직원(청년인턴-채용형) 채용 공고

「우체국시설관리단」은 과학기술정보통신부 우정사업본부 산하의 공공기관으로서 미래지향적 사고와 도전의식을 갖춘 유능한 인재를 공개모집 하오니 많은 지원 바랍니다.

2026. 1. 12.

우체국시설관리단 이사장

1. 채용분야 및 인원

채용 구분	채용 유형	채용 분야	인 원	담당업무 / 자격요건
청년 인턴*	채용형 인턴	일반 행정	1명	○ 담당업무 : 일반행정 ○ 지원자격 : 학력, 경력제한 없음 - 채용공고일 기준 만 18세 이상, 만 34세 이하인 자** ○ 계약기간 : 임용 후 3개월 근무 → 평가 후 일반직(6급) 전환여부 결정

* 「청년고용촉진 특별법」 제5조(공공기관의 청년 미취업자 고용 의무)에 의한 채용

** 「제대군인지원에 관한 법률」 제16조에 따라 같은 법 제2조에 의한 제대군인 및 「병역법」 제26조 제1항 제1호의 업무에 복무하고 소집 해제된 공익근무요원이 응시할 경우 상한 연령을 다음과 같이 연장함

→ (군복무기간) 1년 미만 : 1세 / 1년 이상 ~ 2년 미만 : 2세 / 2년 이상 : 3세

2. 채용 결격사유

1. 피성년후견인 또는 피한정후견인의 선고를 받고 취소되지 아니한 자
2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 자
3. 금고이상의 형의 집행유예선고를 받고 그 유예기간 중에 있는 자
4. 금고이상의 형의 선고를 받고 그 집행이 종료되었거나, 그 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 10년(3년 이하 징역·금고의 경우에는 5년)이 경과되지 아니한 자
5. 선고유예 기간 중에 있는 자

6. 법률 또는 판결에 의하여 자격정지 또는 자격상실 중에 있는 자
 7. 최근 5년 이내 다른 공공기관에서 부정한 방법으로 채용된 사실이 적발되어 채용이 취소된 자
 8. 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제82조에 따른 비위면직자 등의 취업제한 적용을 받는 자
 9. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 100만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 3년이 지나지 아니한 사람
 10. 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

3. 전형방법

가. 전형절차 : 서류전형(50배수) ⇨ 필기전형(5배수) ⇨ 면접전형

나. 전형별 심사내용

구 분	내 용	배 점
서류전형	1. 심사요소 ① 직무관련* 대학교 이수과목(3학점 이상만 인정) 15개 및 각 평점 or 고등학교 전학년 평균점수 or 직무관련* 직업교육 이수시간 90점 - 최종학력을 기준으로 한 가지만 평가(붙임의 입사지원서 작성법 참고) - 대학교 졸업예정자의 경우 졸업에 필요한 학점을 모두 취득 후 마지막 학기의 최종 성적이 산출된 자에 한하여 최종학력 대학교로 인정 ② 공통 자격증 (하단 ‘다’ 참고) 10점 2. 선발인원 : 고득점자순으로 50배수 선발 3. 동점자 처리 : 동점자 발생 시 전원 합격 4. 자격증은 서류 마감일 기준 최종합격된 내역에 한해서 작성	100점
필기전형	1. 심사요소 ① NCS직업기초능력평가 필기시험(객관식 50문항 / 60분) 100점 - 의사소통능력, 문제해결능력, 수리능력, 정보능력, 직업윤리 ② 인성검사(60분 이내, 면접 시 참고자료로 활용)	100점

	2. 선발인원 : 50점 이상 득점자 중 고득점자순으로 5배수 선발 3. 동점자 처리 : 동점자 발생 시 전원 합격 4. 필기장소 : 서울 지역	
면접전형	1. 심사요소 - 직무수행능력, 대인관계능력, 의사소통능력, 문제해결능력, 정보능력 2. 선발인원 : 60점 이상 득점자 중 고득점자 1배수 ※ 채용예정인원의 3배수의 예비합격자 후보를 둘 수 있음 3. 동점자 처리 : 동점자 발생 시 필기전형, 서류전형 성적우수자 순으로 선정 4. 면접장소 : 본사	100점

※ 직무관련 : 직무기술서의 '능력단위, 필요지식, 필요기술' 참고(관련 과목만 점수에 반영함)

※ 자기소개서 작성 불성실자*, 교육사항 미인정자 : 서류전형 심사배제

(* 작성란에 공란, ㅋㅋㅋ, 반복 붙여넣기, 작성항목과 무관한 내용 기재 등)

다. 공통 자격증

자격증	배점
사무자동화, 정보처리	기사(10점), 산업기사(7점), 기능사(5점)
한국사능력검정시험	1급(7점), 2급(5점), 3급(3점)
컴퓨터활용능력	1급(7점), 2급(5점)
워드프로세서(구 1급)	5점

※ 중복소지자는 상위 점수 1개만 인정 (예시 : 한국사1급, 컴활2급 소지자 → 7점)

4. 우대사항

○ 가점적용 기준

대상별	세부 적용내용	부가기준 및 가산점수	증빙서류
장애인	「장애인 고용촉진 및 직업재활법 시행령」 제3조에 해당하는 자	서류심사에서 만점의 5%	장애인등록증 (복지카드 사본)
저소득층	「국민기초생활 보장법」 상 수급자 및 차상위 계층자	서류심사에서 만점의 3%	국민기초생활 수급자 증명서
지역인재	비수도권 지역인재 (최종학력을 기준으로 서울·경기·인천지역을 제외한 비수도권 지방학교 졸업자)	서류심사에서 만점의 3%	최종학교 졸업증명서

북한 이탈주민	북한이탈주민의 보호 및 정착지원에 관한 법률 제2조 제1호에 의한 탈북자	서류심사에서 만점의 3%	북한이탈주민 등록확인서
다문화가족 구성원	다문화가족지원법에 의한 다문화가족 구성원	서류심사에서 만점의 3%	국적취득사실증명서 + 가족관계증명서
경력단절 여성	「경력단절여성등의 경제활동 촉진법」제2조에 따라 결혼·임신·출산·육아 가족돌봄 등의 사유로 1년 이상 경제활동을 중단한 여성	서류심사에서 만점의 3%	건강보험 자격득실확인서 (또는 고용보험 가입증명서) +가족관계증명서
한부모가족	「한부모가족지원법」에 의한 한부모가족 증명서를 발급받은 자	서류심사에서 만점의 3%	한부모가족증명서

※ 채용 시 대상별 가산점수가 둘 이상인 자는 그 중 본인에게 유리한 것 하나만 적용

- 우리단 본사 근무 채용시험에 합격하여 계약직으로 재직중인 자 및 계약 만료자와 우리단 청년인턴직 수료자 : 서류심사 면제

※ 서류전형 선발인원 50배수에 미포함

5. 제출서류

가. 입사지원 시(채용 홈페이지 접수)

- 입사지원서 및 자기소개서
- 개인정보수집·이용·제공에 관한 동의서
- 고등학교 성적 계산 엑셀 파일 채용 홈페이지 등록(해당자에 한함)

나. 면접시험 시(면접시험 대상자에 한함, 입사지원서 기재내역 확인 가능한 자료)

- 개인정보수집·이용·제공에 관한 동의서
- 최종학교 졸업(예정)증명서 및 전학년 성적증명서 각 1부
- 입사지원서에 기재한 경력증명 증빙서류(해당자에 한함)
- 자격증 사본 1부(해당자에 한함)
- 주민등록 초본 1부
- 우대사항 관련 증명서 1부(해당자에 한함)

※ 제출한 서류는 진위확인 목적으로 사용되며, 면접위원에 제공되지 않음

6. 입사지원서 접수 방법

가. 접수기간 : 2026. 1. 12.(월) ~ 2026. 1. 27.(화) 18:00 까지

나. 접수방법 : 채용 홈페이지 온라인 접수(<https://poma.plusrecruit.co.kr>)

7. 추진일정

< 청년인턴(채용형) >

구 분	일 정
▶ 인사위원회 개최(채용계획)	2026. 01. 09.(금)
▶ 모집공고 및 서류접수	2026. 01. 12.(월) ~ 01. 27.(화)
▶ 서류전형	2026. 01. 28.(수) ~ 02. 03.(화)
▶ 서류전형 합격자 발표(필기안내)	2026. 02. 04.(수)
▶ 필기전형	2026. 02. 07.(토)
▶ 필기전형 합격자 발표(면접안내)	2026. 02. 11.(수)
▶ 면접전형	2026. 02. 20.(금)
▶ 인사·채용점검위원회 개최	2026. 02. 25.(수)
▶ 최종 합격자 발표	2026. 02. 27.(금)
▶ 임용서류 접수 및 결격사유 조회	2026. 02. 27.(금) ~ 03. 06.(금)
▶ 임용예정	2026. 03. 09.(월)

※ 우리단 홈페이지를 통해 발표하며, 상기 일정은 기관 일정 등에 따라 변경될 수 있음

8. 블라인드 채용 안내

가. 입사지원서 상 사진, 학교명, 출신지 등 기재란 없음

나. 지원서, 자기소개서 작성 시 개인 인적사항 관련 내용 일체 기재 금지(심사배제)

다. 입사지원서에 기재한 성명, 연락처(휴대전화, 이메일 등), 지역인재 관련 정보 등은 면접전형 시 블라인드 처리

9. 유의사항

가. 입사지원서 작성 시 기재사항의 누락, 기재착오, 연락불능 등으로 발생하는 불이익이나 손해는 지원자 본인에게 있음

- 나. 입사지원서 허위작성 또는 증명서 위·변조 제출, 시험 부정행위자 등은 어느 전형 단계에서든 합격을 취소함
- 다. 최종심사 결과 해당분야 적격자가 없는 경우에는 선발하지 않을 수 있음
- 라. 최종 임용 후 결격사유 발생 시 임용이 취소될 수 있음
- 마. 최종합격자 선정 시 채용예정인원의 3배수의 예비합격자 후보를 둘 수 있고 최종합격자의 임용포기 또는 임용 후 6개월 이내에 퇴직하였을 때에는 차순위자순으로 임용할 수 있음
- 바. 직원 채용 관련한 인사 청탁은 일체 받지 않으며, 인사 청탁 시에는 우리단 「임직원 행동강령」에 따라 불합격 처리됨
- 사. 제출된 서류는 「채용절차의 공정화에 관한 법률」에 따라 다음과 같이 반환 청구를 할 수 있음(온라인으로 제출한 서류 제외)
- 청구방법 : ‘채용서류 반환청구서’(붙임 참고) 작성하여 팩스 (02-3706-1104) 또는 이메일(khs@poma.or.kr)로 송부(청구서 제출 후 채용 담당자에게 연락 요망)
 - 반환청구기간 : 최종합격자 발표 후 60일 이내
 - 반환방법 : 청구일로부터 14일 이내 등기우편 발송
 - 반환청구기간 내 신청이 없는 경우, 개인정보보호법에 따라 서류 파기
- 아. 본 채용공고의 채용일정은 내부 사정에 따라 변경될 수 있으며, 변경 시 홈페이지 등을 통해 공지 함
- 자. 경력증빙의 경우 ‘경력증명서 제출시 유의사항’을 확인하여 필요한 서류를 모두 제출해야 하며, 우리단 채용 절차 상 제출한 경력의 진위여부 검증을 위해 최종합격자 발표 전 해당 기업/기관에 연락이 진행될 수 있으며, 제출된 경력 사항에 한하여 입사 후 경력 인정 여부를 결정 함(채용 후 추가 경력 증빙 인정 불가능)

10. 기 타

가. 급여수준 : 우체국시설관리단 보수규정에 따름(「업무규정」참고)

- 청년인턴(채용형) : 기본연봉 35,330천원~(일반직 6급 수준)

- 경력 인정 여부에 따라 최종 급여수준 결정, 성과급 및 수당 별도 지급

나. 근무지 : 우체국시설관리단 본사(서울시 광진구 구의동 소재)

※ 정부의 2단계 공공기관 지방이전 정책 추진에 따라 추후 대상이 될 수 있음
다. 문의사항 : 인사재무팀 ☎ 02-3706-1153(채용담당자)

※ 입사지원서 기재사항(경력사항 등)은 서면 증빙 가능해야 하므로, 사전에 증빙 가능 여부를 꼭 확인하시어 증빙 불가능할 때는 반드시 기재하지 않기 바랍니다.

◁ 경력증명서 제출시 유의사항 ▷

- 해당공고의 자격요건에 해당하는 근무경력은 채용공고(지원서 접수) 마감일을 기준으로 함
- 경력은 해당 자격요건에 제시된 **관련분야 경력**을 의미함.
 1. 업체명, 근무기간, 직위(직급), 담당업무(자세하게 작성), 발급자 성명 및 연락처가 모두 명시된 경력증명서
 2. '건강보험자격득실 확인서 1부'
- 상기 증명서를 모두 제출하여야 하며, **경력 불명확할 경우 불인정**
- 경력증명서 발급·확인자 성명 및 서명(또는 도장)을 기재하고 관인 날인 필수, 발급자 연락처 반드시 기재
- 제출한 경력증명서 연락처를 통해 진위여부 검증을 실시하오니 **정확히 작성 후 제출**
- 기관폐업으로 경력증명서를 발급 받기 어려운 경우, 경력증명서 외 다른 서류(근로계약서 등)로 보완가능
- **"폐업사실증명서(홈택스 발급 가능)"** 제출 필요

* 폐업자에 대한 업종 등의 정보내역 사실증명서 발급 방법(hometax)

① 폐업회사의 사업자등록번호를 아는 경우 :

- 민원증명 → 민원증명-사실증명신청(1번동그라미) → 사실증명(폐업자에 대한 업종등의 정보내역)

② 폐업회사의 사업자등록번호를 모르는 경우 :

- 민원증명 → 민원증명신청-소득금액증명(2번동그라미) → 근로자소득용 발급(발급기한 설정)
⇒ 폐업회사 사업자번호 확인
- 이하 과정은 ①과 동일



- 근무경력이 채용분야와의 관련성을 확인하기 어려운 경우 경력으로 인정받지 못할 수도 있으므로, 관련 업무를 수행하였음을 입증할 수 있는 별도의 증명서류(계약서 등 실적증빙자료) 제출

※ 심사를 통해 경력인정 여부를 결정하며, 실적증빙자료 미제출 시 경력 불인정

(재)우체국시설관리단 직무기술서 : 일반행정(청년인턴-일반행정)

채용 분야	일반 행정	대분류	중분류	소분류	세분류
		02. 경영·회계·사무	01. 기획사무	01. 경영기획	01. 경영기획
					02. 경영평가
			02. 총무·인사	01. 총무	01. 총무
				02. 인사조직	01. 인사
					02. 노무관리
03. 일반사무	02. 사무행정				
		03. 재무·회계	01. 회계	02. 세무	
전형방법	○ 서류전형 → 필기전형 → 면접전형 → 결격사유 조회 → 채용				
능력단위	○ (경영기획) 03.경영계획수립 04.신규사업기획 06.예산관리 07.경영실적분석 ○ (경영평가) 02.경영평가관련 정보수집 07.경영평가 결과보고서 작성 ○ (총무) 02.행사지원관리 04.비품관리 08.총무문서관리 ○ (인사) 01.인사기획 02.직물관리 03.인력채용 04.인력이동관리 05.인사평가 08.임금관리 09.급여 지급 10.복리후생 12.퇴직관리 ○ (노무관리) 04.단체교섭 05.단체협약이행 07.노사협의회운영 ○ (사무행정) 01.문서작성 02.문서관리 03.데이터관리 04.사무자동화관리운영 05.사무행정 회계처리 06.회의운영·지원 07.사무행정업무관리 08.사무환경조성 ○ (세무) 01.전표처리 02.결산관리03.세무정보시스템운용 04.원천징수 05.부가가치세신고 06.종합 소득세신고 07.지방세신고 08.기타세무 신고 09.세무조사 대응 10.조세불복청구 11.절세방안수립 12.법인세신고 준비 13.법인세신고				
직무수행 내용	○ (경영기획) 경영목표를 효과적으로 달성하기 위한 전략을 수립하고 최적의 자원을 효율적으로 배분하도록 경영진의 의사결정을 체계적으로 지원 ○ (경영평가) 조직의 지속적 성장을 위하여 경영목표에 따른 평가기준을 마련하고, 일정기간 동안 조직이 수행한 성과를 이 기준에 따라 분석/정리하여 보고하는 일 ○ (총무) 조직의 경영목표를 달성하기 위하여 자산의 효율적인 관리, 임직원에 대한 원활한 업무 지원 및 복지지원, 대·내외적인 회사의 품격 유지를 위한 제반 업무를 수행 ○ (인사) 인적 자원을 효율적으로 활용하고 육성하기 위하여 직무조사 및 직무분석을 통해 채용, 배치, 육성, 평가, 보상, 승진, 퇴직 등의 제반 사항을 담당하며, 조직의 인사제도를 개선 및 운영하는 업무 수행 ○ (노무관리) 사용자와 근로자(노동조합)간의 협력적 노사관계구축을 위한 경영활동으로 노사관계 계획, 단체교섭, 노동쟁의 대응, 노사협의회 운영, 근로자 고충처리, 노사관계 개선 등 수행 ○ (사무행정) 부서(팀) 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 문서관리, 문서작성, 데이터 관리, 사무자동화 관리운용 등 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 일 ○ (세무) 기업의 활동을 위하여 주어진 세법범위 내에서 조세부담을 최소화시키는 조세전략을 포함하고 정확한 과세소득과 과세표준 및 세액을 산출하여 과세당국에 신고·납부하는 일				

필요지식	○ (경영기획) 산업 및 시장환경 동향, 재무 및 관리회계 지식, 재무제표 분석, 핵심성과지표에 대한 개념 ○ (경영평가) 정보 수집 및 활용 기초, 경영평가의 목표 및 방법론 이해 ○ (총무) 행사 기획 및 운영, 비품관리 규정 ○ (인사) 인력운영계획 및 배치원칙에 대한 이해, 인사평가 및 인사위원회 운영 방법, 근로기준법, 취업규칙, 임금관리 및 급여 규정 ○ (노무관리) 노사협의회 운영, 단체협약 및 교섭, 노사관계 관련 법령 ○ (사무행정) 문서기안 절차 및 유형 지식, 오피스 프로그램 및 업무용 소프트웨어 활용 ○ (세무) 기업실무에 적용되는 관련 세법, 과세대상·과세표준·표준세율의 이해, 세무조정과 소득처분
필요기술	○ (경영기획) 기획서, 보고서 작성 기술 ○ (경영평가) 커뮤니케이션 스킬, 정보수집기술(인터뷰, 설문 등), 문서 요약 능력 ○ (총무) 행사 운영기술, 문제해결능력, 문서 작성 및 분류 기술 ○ (인사) 직무분석 및 인력운영 기술, 분석력 및 기획력 ○ (노무관리) 협상기술 및 법률적 해석 능력 ○ (사무행정) 컴퓨터 활용능력, 문서 기안·작성능력 등 ○ (세무) 기초 회계 원리 및 세무 관련 지식
직무수행 태도	○ (경영기획) 전략적 사고 및 목표지향적 사고, 데이터에 바탕을 둔 분석 및 제시 ○ (경영평가) 지속적인 확인 및 검토 자세, 주인의식과 책임감, 타당한 검증을 위한 객관성 유지 ○ (총무) 원칙을 준수하는 공정한 태도, 형평성을 조율할 수 있는 균형감, 비용절감 노력 ○ (인사) 전략적 사고, 공정하고 객관적인 자세, 정확성 ○ (노무관리) 규정과 원칙, 법률을 존중하는 태도 ○ (사무행정) 일정계획의 준수, 꼼꼼한 일처리 태도, 원활한 의사소통 자세 ○ (세무) 정확하고 세심한 업무 처리 의지, 업무 관련 규정과 기한 준수 의지
필요자격	○ 학력, 경력 제한 없음 ○ 채용공고일 기준 만 18세 이상, 만 34세 이하인 자 ※ 공통자격증 현황 등은 채용공고문을 통하여 확인
직업기초 능력	(필기) 의사소통능력, 문제해결능력, 수리능력, 정보능력, 직업윤리 (면접) 직무수행능력, 대인관계능력, 의사소통능력, 문제해결능력, 정보능력
참고사이트	http://www.ncs.go.kr

입 사 지 원 서

인적사항					
성명		출생월일	0월 0일		
E-mail		현주소			
휴대폰번호		비상연락처			
보훈	해당 / 비해당	가점비율	5% / 10%	보훈번호	
장애	해당 / 비해당	장애구분	경증 / 중증	장애내용	시각장애

추가사항	
* 청년여부(만 18세 이상 34세 이하)	해당 / 비해당
* 우리단 본사 계약직 재직자·계약만료자 또는 우리단 청년인턴직 수료자 여부	해당 / 비해당
* 「국민기초생활 보장법」상 수급자 및 차상위 계층자	해당 / 비해당
* 비수도권 지역인재	해당 / 비해당
* 북한 이탈주민	해당 / 비해당
* 다문화가족 구성원	해당 / 비해당
* 경력단절 여성	해당 / 비해당
* 한부모가족	해당 / 비해당

교육사항
직무관련 학교(직업) 교육
직무관련 교육을 이수한 경험이 있습니까? (아래 3가지 중 해당되는 1개를 선택하여 작성)

1. 대학교육

과목명	이수학점	성적	과목내용
(예시) 글쓰기	(예시) 3학점	(예시) A+	보고서 작성 및 문서작성법
(예시) 경영학개론	(예시) 3학점	(예시) B	경영학에 대한 전반적 이론 학습
* 최종학력이 대학교(졸업예정자 포함)인 경우 직무관련 과목(3학점 이상에 한함)에 대해서 15개까지 기재 - 직무관련 과목 15개이며 이에 대한 평균 점수가 90점 이상일 경우 만점(90점) (기재된 순서대로 15개 과목까지만 평가하며 초과 기재된 내역은 심사하지 않음) - 직무관련 불인정 예시 : 영어, 무역영어, 비즈니스 영작, 일어, 한문, 중국어, 한국사, 물리, 미술비평 등 - 성적의 경우 본인이 수강한 과목의 성적 등급을 입력 (예시) A+, A0, A-, B+, B0, B-, C+, C0, C-, D+, D0, D-, F - 대학교 성적이 등급(A+ 등)이 아닌 백분율로 부여된 지원자의 경우 사람인 학점 변환기를 사용하여 4.5점 기준으로 등급을 산출하여 입력할 것(검색창 → ‘사람인 학점 변환기’ 검색) (4.5 : A+, 4.0 이상 : A, 3.5 이상 : B+, 3.0 이상 : B, 2.5 이상 : C+, 2.0 이상 : C, 1.5 이상 : D+, 1.0 이상 : D)			

2. 고등학교 및 검정고시 교육

교육 구분	점수 (점수) / (만점)
(예시) 고등학교 전학년 평균점수	97점 / 100점
(예시) 검정고시 필수과목 평균점수	90점

* 최종학력이 고등학교인 경우 고등학교 전학년 평균점수(공고문 붙임의 엑셀 사용)나 검정고시 점수 기재
 - 예체능 및 Pass/Fail 과목 제외한 전 과목 입력하여 산정하며 전학년 평균점수 95점 이상일 경우 만점(90점)
 * 고등학교 검정고시 합격자는 필수과목(국어, 수학, 사회, 과학, 영어, 한국사) 6과목의 평균점수를 입력

3. 직무관련 직업교육

과목명	교육기간	이수시간	교육기관	교육내용
(예시) 회계실무 양성	2025-01-01 ~ 2025-06-30	600시간	OO교육원	기업회계이론 및 회계프로그램 실습
* 직무관련 <u>직업교육</u> 을 이수한 경우 직업교육 이수시간 기재(720시간 이상일 경우 만점(90점)) * 이름, 교육명, 교육날짜, 이수시간, 교육기관 등이 명시된 수료증 발급이 가능한 교육에 대하여 입력				

공통자격증	사무자동화, 정보처리, 한국사능력검정시험, 컴퓨터활용능력, 워드프로세서(구 1급) 등		
자격증명	발급기관	등록(자격)번호	취득일자

경력사항			
채용분야(청년인턴-채용형-일반행정)와 관련된 업무를 수행한 경험이 있습니까?		예 / 아니오	
‘예’라고 응답한 항목에 해당하는 내용을 아래에 기입해 주십시오.			
고용형태	회사명	재직기간	부서명
* 경력사항의 경우 향후 경력증명서, 건강보험자격득실확인서 등 입력한 경력 내용에 대한 진위여부를 검증할 예정이므로 반드시 증빙 자료를 제출 가능한 경력만 기재할 것			

자 기 소 개 서

1. [대인관계능력] 팀 작업 또는 조별 과제 경험에 관해 이야기하고, 당신은 결과에 어떤 기여를 하였는지 간략하게 기술하여 주시기 바랍니다.

☞ 개인 식별정보 절대 노출 금지
(성명, 성별, 출신지역, 출신학교, 가족관계 등)

2. [문제해결능력] 문제상황 발생 시, 기존과 다른 새로운 방식으로 해결해본 경험이 있습니까? 당시 발생했던 문제상황과 시도했던 해결방안, 그리고 결과에 대하여 간략하게 기술하여 주시기 바랍니다.

☞ 개인 식별정보 절대 노출 금지
(성명, 성별, 출신지역, 출신학교, 가족관계 등)

3. [의사소통능력] 공동의 과제 또는 업무를 수행하는 과정에서 갈등 또는 어려움을 겪은 경험이 있습니까? 당시 상황을 해결하기 위해 사용했던 의사소통 방법에 대하여 간략하게 기술하여 주시기 바랍니다.

☞ 개인 식별정보 절대 노출 금지
(성명, 성별, 출신지역, 출신학교, 가족관계 등)

4. [자원관리능력] 지원분야와 관련한 경험 중, 여러가지 일을 처리해야 하는 경우 어떠한 방식으로 우선순위를 정하여 처리하였는지 간략하게 기술하여 주시기 바랍니다.

☞ 개인 식별정보 절대 노출 금지
(성명, 성별, 출신지역, 출신학교, 가족관계 등)

채용비위 피해자 구제 가이드라인

- **채용비위 피해자**(이하 ‘**피해자**’라고 한다)는 타인의 부정행위로 인하여 다음 채용 단계 **응시기회** 제약을 받은 자를 말한다.
- **피해자**를 구체적으로 **특정 가능한** 경우 해당 **피해자**를 **즉시 채용**하거나 **피해자**에게 다음 단계 **응시기회***를 부여한다.
 - ※ (예시) 면접결과 합격대상자로 포함되었으나, 점수조작 등으로 최종 탈락한 경우
 - * (최종 면접 단계 피해시) 해당 **피해자** **즉시 채용**
(필기 단계 피해시) 해당 **피해자** **면접응시 기회** 부여
(서류 단계 피해시) 해당 **피해자** **필기응시 기회** 부여
- **피해자**가 구체적으로 **특정이 불가능**하더라도 **피해자** 범위를 특정할 수 있는 경우 해당 **피해자** 그룹을 대상으로 **부정행위 발생단계부터 제한경쟁채용***을 실시한다.
 - ※ (예시) 부정채용 사실 자체는 확인되었으나, 응시자 개인별 피해여부에 대한 직접적 인과관계 확인이 곤란하여 구체적인 **피해자** 특정이 곤란한 경우
 - * (최종 면접 단계 피해시) **피해자** 그룹 **면접 재 실시**
(서류 단계 피해시) **피해자** 그룹 **서류시험 재 실시**
- **피해자** 구제의 신속한 진행을 위하여 **피해자** 또는 **피해자 그룹이 특정·확인**될 경우 채용비위 관련 부정합격자가 **확정·퇴출** 전이라도 **피해자** 구제를 우선 실시한다.

채용서류 반환청구서

접수번호		접수일자
청구인	성명	수험번호
주 소		
반환장소 (주소와 다른 경우 기재)		
반환청구서류		

「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조 및 같은 법 시행령 제2조 및 제4조에 따라 위와 같이 채용서류의 반환을 청구합니다.

년 월 일

청구인 (서명 또는 인)

우체국시설관리단 이사장 귀하

공지사항

- 「채용절차의 공정화에 관한 법률 시행령」 제2조제1항에 따라 신청인이 채용서류의 반환을 요청하면 해당 사업장은 14일 이내에 반환요구서류를 발송하도록 하고 있습니다.
- 「채용절차의 공정화에 관한 법률 시행령」 제2조제2항에 따라 반환요구서류는 특수취급우편물을 통해서 전달받거나, 사업장으로부터 직접 전달받을 수 있습니다.
- 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조제5항 및 같은 법 시행령 제5조제2항에 따라 채용서류의 반환에 드는 비용을 청구인이 부담할 수 있습니다.