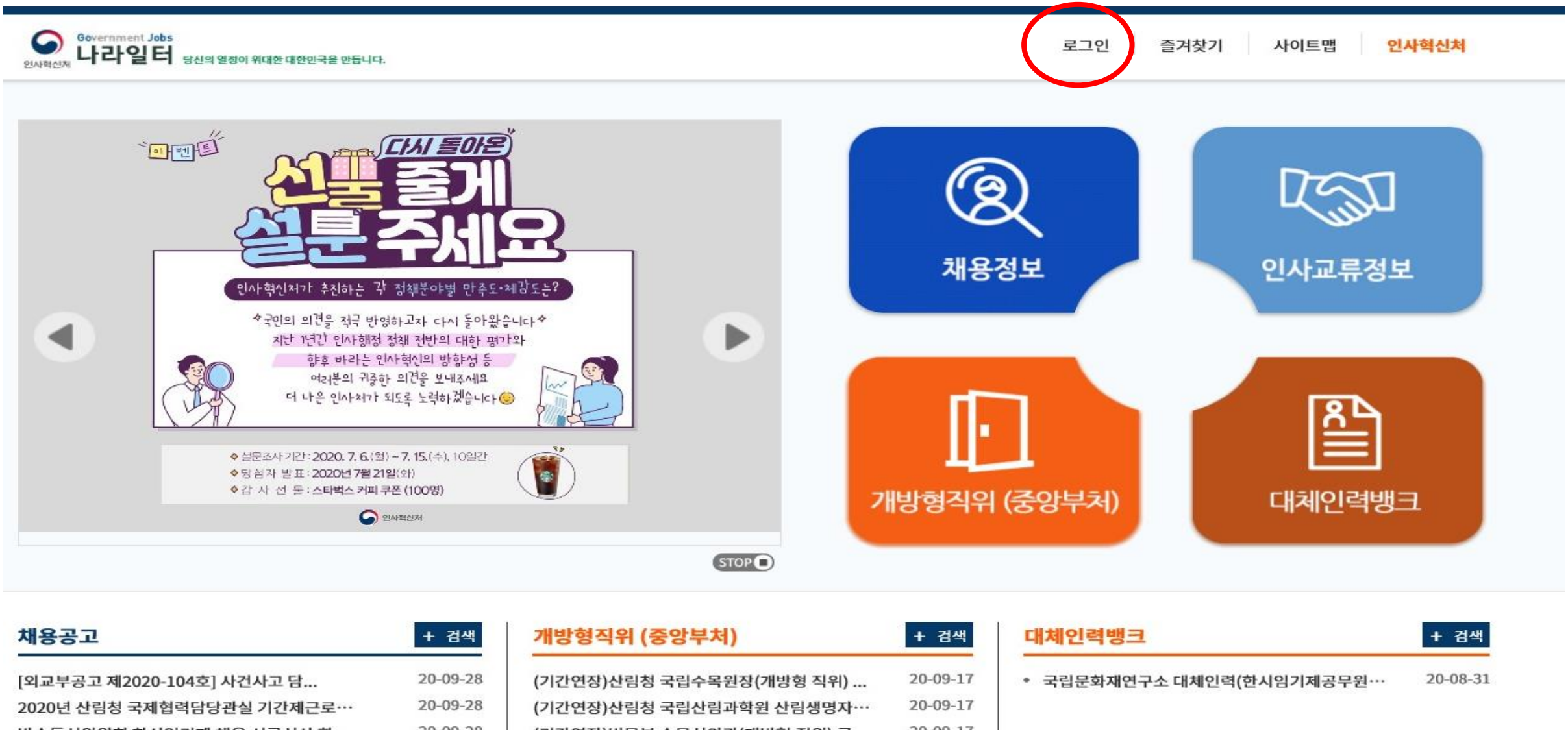
중앙선발시험위원회

개방형 직위 원서접수 매뉴얼



인사혁신처

1



나라일터 로그인 화면에서 회원가입을 먼저 합니다.

2



나라일터 로그인 후 “개인서비스” 메뉴로 진입
“개방형 직위(중앙부처)” 메뉴 아래에서 이력서를 작성하고
작성한 이력서들로 응시하기 원하는 개방형 직위 공고에 지원하게 됩니다.

3



응시직위명을 입력하고 기본 개인정보를 입력합니다.
(성명 외의 개인정보는 응시자 본인만 볼 수 있고 시험위원들에게 제공되지 않음)

4

학력사항 | * 항목이 필수 입력 사항입니다.

기간(연도)*	학력(졸업구분)*	전공*	학위	학위수여일(졸업일)	학력증명서	관리
1981 ~ 1984	대학교 / 졸업	행정학	행정학사	1984-02-29	파일 선택 선택…음	삭제
1984 ~ 1988	대학교(석사 / 선택				파일 선택 선택…음	삭제

선택
졸업
졸업(예정)
편입
휴학
중퇴
수료

추가

경력사항 | * 항목 항입니다.

학력사항을 입력합니다. 과정, 졸업구분, 전공은 필수항목이고(학교명 입력 불가)
졸업에 한해서 학위명, 학위수여일을 입력합니다.
학력증명서는 박사학위 요건으로 응시할 경우 필수로 첨부하셔야 하고, 그 외에는 선택사항입니다.

※ 최대 5개까지 입력할 수 있습니다.

※ 첨부파일의 용량은 1개당 5MB 제한, 이력서 전체에 첨부 가능한 용량 합계는 최대 50MB 제한

5

경력사항 | * 항목이 필수 입력 사항입니다.

공무원경력	◉ 유 ○ 무

근무기간*	기관명(회사명)* [근무부서-직급]*	업무내용*	현재*	경력증명서	관리
1988-04-0 ~ 2000-12-2	XX부 XX과 과장	자세한 업무내용을 기술	퇴직	파일 선택 인사처경력.jpg	삭제
2001-01-0 ~ 2017-12-2	XX주식회사 XX팀 상무	자세한 업무내용을 기술	재직	파일 선택 회사경력.jpg	삭제

추가

근무 및 연구경력을 입력합니다.
근무기간, 기관(회사)명, 부서, 직급, 업무내용, 현재 상태는 필수입력 사항입니다.
재직 및 경력증명서는 1개 이상 필수로 첨부해야 하며,
업무 변동 등으로 동일기관 경력을 복수 행에 나누어 입력했을 경우에는 한군데만 첨부해도 됩니다.

※ 동일기관에 여러 개의 증명서류가 있을 경우, 압축하시거나 한 개의 파일로 만들어 첨부하여 주십시오.

※ 최대 10개까지 입력할 수 있습니다.

※ 첨부파일의 용량은 1개당 5MB 제한, 이력서 전체에 첨부 가능한 용량 합계는 최대 50MB 제한

6

기타첨부파일(자격증 등)

내용	첨부	관리
XX자격증 (XX년X월X일 취득)	파일 선택 자격증.jpg	삭제
저서제목	파일 선택 저서표지.jpg	삭제
논문제목	파일 선택 논문표지.jpg	삭제

추가

경력, 학력증명 외 첨부할 파일들을 입력하는 란입니다.
자격증, 저서의 표지, 논문 표지나 초록 등을 첨부하여 주십시오.

※ 최대 10개까지 입력할 수 있습니다.

※ 첨부해야 할 파일이 많을 경우, 동일 카테고리의 파일을 압축하여 첨부하거나
별도로 메일 혹은 등기 송부하여 주시기 바랍니다.

※ 첨부파일의 용량은 1개당 5MB 제한, 이력서 전체에 첨부 가능한 용량 합계는 최대 50MB 제한

7

기타보유기술 | 한글 3000자 (6000 Byte) 이내 (현재 21자) 작성예제

외국어, 기타 자격 및 기술 등을 기재

기타 보유기술을 자유롭게 기술하여 주십시오.
또한 어학검정 결과는 필요시 아래 첨부란에 첨부하여 주십시오.

어학능력

공인인증시험	점수/등급	어학능력 증명서 첨부	관리
토익	900	파일 선택 토익점수.jpg	삭제

추가

논문 및 저술 | 한글 3000자 (6000 Byte) 이내 (현재 38자)

논문 및 저서 목록을 기록(논문 요약서, 저서 표지 등은 별도 송부)

논문 및 저서 목록을 기술합니다.

8

자기소개 | 한글 3000자 (6000 Byte) 이내 (현재 52자)

응시할 직위의 관련분야에서 현재까지 달성한 업적과 장점 등을 사례 중심으로 최근 실적부터 기술

자라난 환경이나 학력 등이 아닌 실제 관련분야 경력상의 업적 등을
3,000자 이내로 자유롭게 기술하여 주십시오.



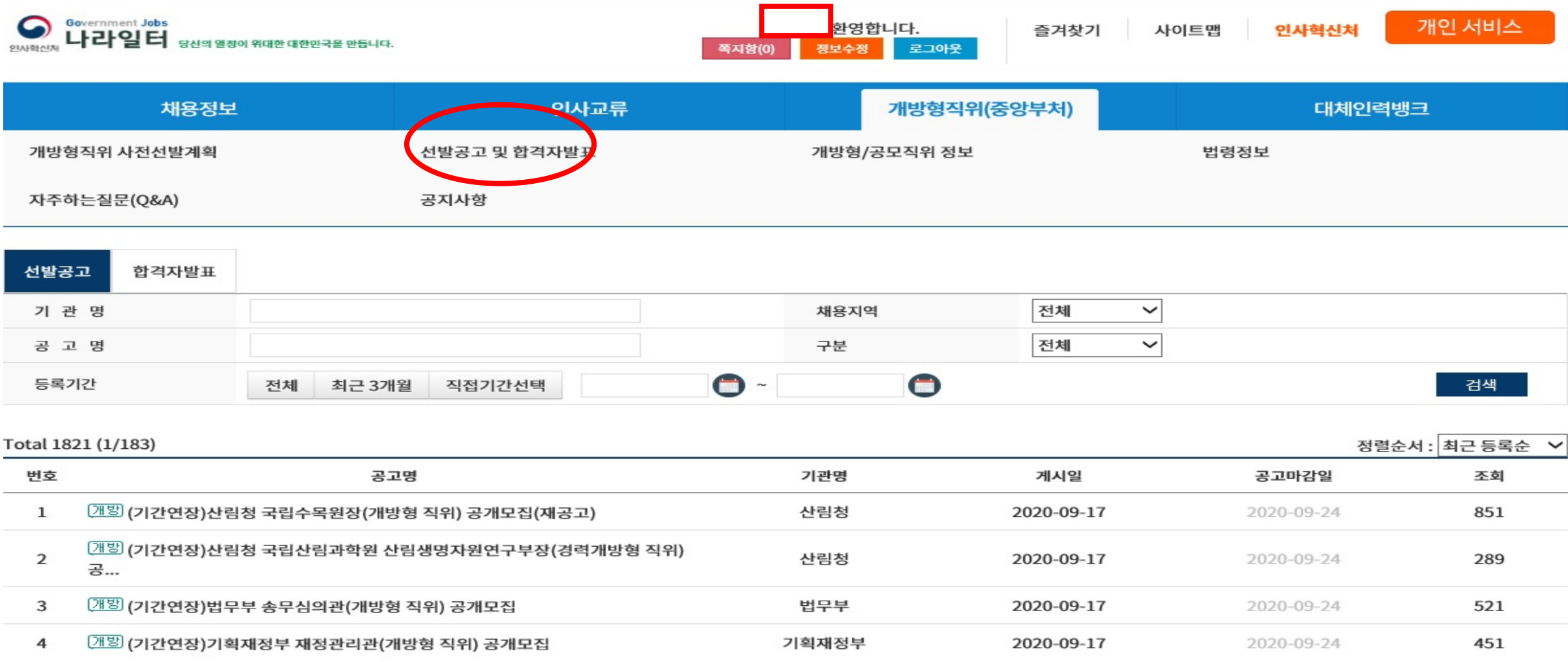
입력 완료 후 저장 버튼을 눌러 저장합니다.

※ 개방형 직위 지원절차가 완료된 것이 아닙니다. 응시절차는 별도로 진행해야 합니다.

9



개인서비스 〉 개방형직위(중앙부처) 〉 이력서관리 화면에서
작성한 이력서를 수정, 삭제 관리할 수 있습니다.



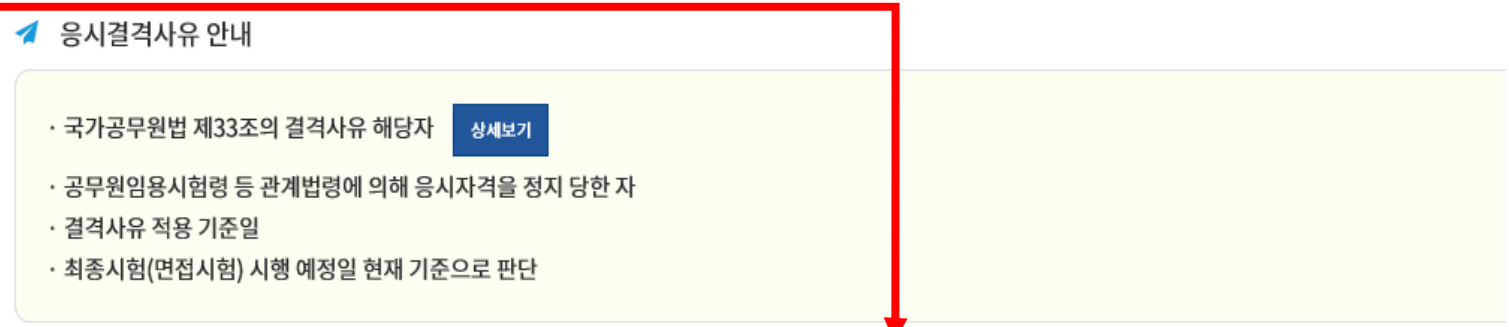
개방형직위(중앙부처) 〉선발공고 및 합격자발표〉선발공고 에서
응시하려는 개방형직위 공개모집 공고문을 확인합니다.

11











공고문 하단의 지원하기 버튼을 눌러
응시절차를 진행합니다.

1 원서 접수시 유의사항 — 2 응시원서 작성 — 3 응시표 출력

개방형직위 응시유형

응시 유형	고위공무원단 개방형 직위		
응시기관	중소벤처기업부	응시직위	감사관

개방형직위 이력서

이력서1 [이력서 확인]

이용약관

☐ **개인정보의 수집 및 이용 목적**
- 원서접수 시 입력되는 응시자의 개인정보는 개방형직위 선발시험 업무의 수행을 위해서 수집 이용됩니다.

☐ **개인정보 처리 근거**
- 공무원임용시험령 제 34조, 개인정보보호법 제 15조, 17조.

☐ **수집하는 개인정보 항목**
- 필수항목(공통) : 성명, 성별, 생년월일, 연락처, 핸드폰, 이메일, 주소, 국적사항, 응시유형, 응시기관, 응시직위, 임용자격 요건, 지원자격, 관련분야 경력(관련분야, 근무기간), 첨부파일(이력서, 자기소개서/직무수행계획서, 성과관리 카드 또는 업무추진실적)
- 학력요건 지원자 : 공무원/민간 근무 경력(근무·연구처, 근무기간)
- 자격증요건 지원자 : 공무원/민간 근무 경력(근무·연구처, 근무기간), 관련분야 자격증(자격증명, 취득일자, 교부기관)
- 경력요건 지원자 : 법인/비영리민간단체 근무경력(법인명/비영리민간단체 명, 직위, 근무기간)
- 선택항목 : 필수요건, 특별요건, 실적요건

◉ 예, 동의합니다. ○ 아니요, 동의하지 않습니다.

[응시원서 제출]

개인정보 제공 동의에 체크 후 응시원서 제출 버튼을 누르면 제출이 완료됩니다.

※ 파일 업로드에 시간이 소요되므로 버튼은 한 번만 누르고 응시표 출력메뉴가 나올 때까지 기다려 주십시오.

응시표 출력

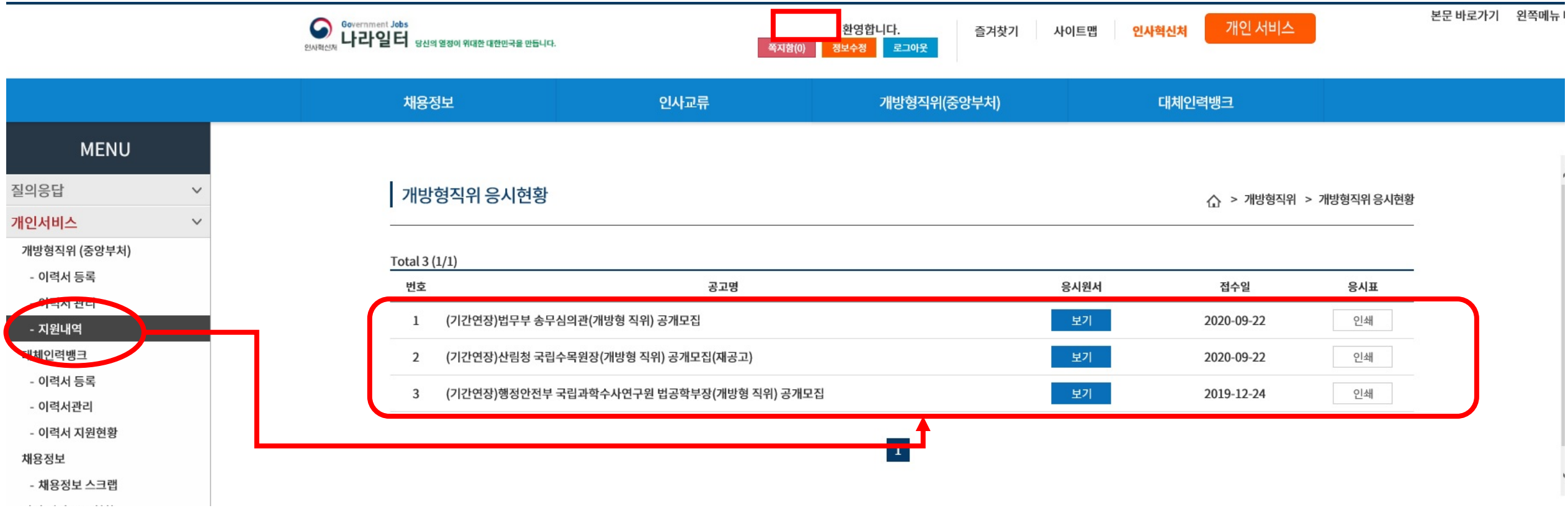
개방형 직위 응시표

응시번호	20064590
응시직위	**[법무부]** 송무심의관
성명	
생년월일	2019-09-01
접 수 일	2020-09-22

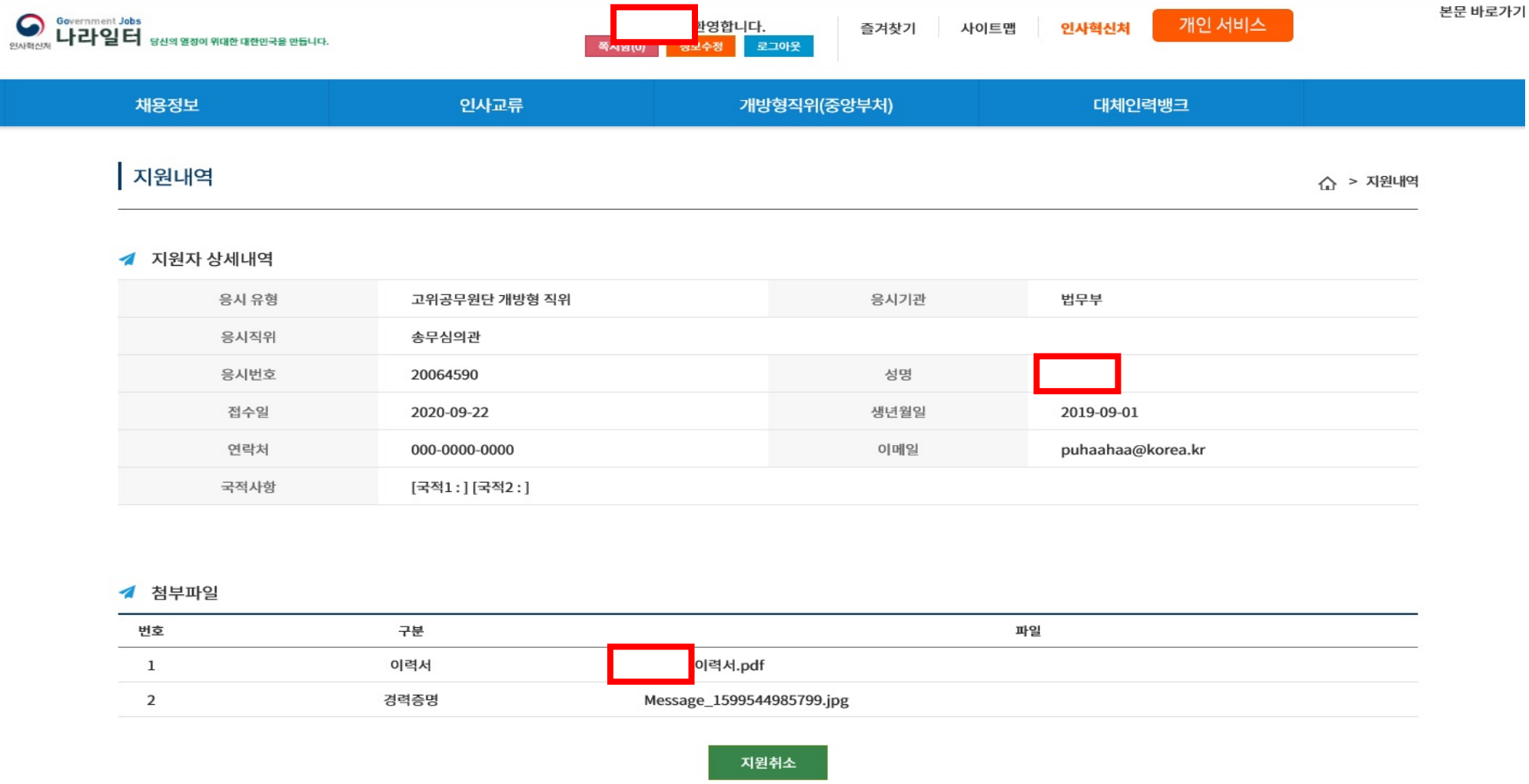
* 서류전형 합격자는 면접시험 참가시 주민등록증(공무원증)을 지참하시기 바랍니다.
* 응시표를 분실하였을 때는 개인서비스 > 개방형직위(중앙부처) 지원내역에서 출력이 가능합니다.

인쇄하기 응시현황 확인

※ 응시표를 출력하여 보관합니다.
※ 응시현황 확인 버튼을 눌러 지원내역을 확인합니다.



개인서비스 〉개방형직위(중앙부처) 〉 지원내역에서 응시현황을 확인 할 수 있습니다.
공고명을 클릭하여 제출서류의 세부내용을 확인 가능하며, 지원취소도 가능합니다.



※ 개방형직위 지원내역에 재직 또는 경력증명서가 잘 첨부되어 있는지 확인하시기 바랍니다.
※ 지원내역에서 지원취소를 할 수도 있습니다.

주의사항

1. 미리 작성해 둔 이력서를 응시할 개방형직위 공고에 제출하는 형식입니다.

2. 이력서 내 첨부할 수 있는 파일은 개당 5MB로 용량제한이 있고, 이력서 한 개에 첨부할 수 있는 파일의 총 용량은 50MB를 넘을 수 없습니다.

3. 한 이력서 내에 동일 첨부파일을 중복하여 첨부할 수 없습니다.

4. 각종 증명서류는 생년월일, 주민등록번호, 출신학교(직장으로서의 학교가 아닌 수학한 학교)명이 노출되지 않도록 가려서 스캔하여 주십시오. (성명은 삭제하지 않습니다.)

5. 대체인력뱅크 이력서와 개방형직위 이력서를 혼동하지 않도록 주의하여 주십시오.

6. 이력서는 여러 개를 만들어 사용할 수 있습니다. 필요에 따라 자유롭게 만들어 응시하시면 됩니다.