

2026년도 경영지원부 사회형평적(장애인) 청년인턴 채용 공고

<한국장애인개발원 채용 제2026 - 94호>

한국장애인개발원은 「장애인복지법」 제29조2에 의거한 공공기관으로 경영지원부에서 인사·총무 및 회계 등 일반 행정 업무를 수행할 유능한 인재를 아래와 같이 모집하오니 관심이 있는 분들의 많은 지원 바랍니다.

- 지원서에 작성한 모든 기재사항은 향후 증빙서류 제출을 통한 사실 확인이 가능한 내용으로 작성해 주시길 바랍니다.
- 채용과정의 편견을 야기할 수 있는 정보(연령, 성명, 성별, 학교명 등 학력, 출신지역, 가족관계 등) 작성 시 채용과정에서 불이익(불합격)이 있을 수 있습니다.

1. 채용분야 및 응시자격

인원	직급	담당업무	지원자격 및 우대사항								
2명	체험형 청년 인턴	○ 인사·총무·회계 업무 지원 ○ 사무 행정 보조 업무 ○ 기타 서무 업무 지원 등	[지원자격] ○ 우리 원 「인사관리규정」 상 결격사유에 해당하지 않는 자 참고 ○ 임용예정일('26. 10. 1.)부터 근무 가능한 자 ○ 해당 직무를 수행할 수 있는 자 ○ <u>아래 자격요건(①~③)을 모두 충족하는 자</u> ① 「청년고용촉진특별법」상 청년에 해당하는 자 (임용일 기준 만 34세 이하) ※ 「제대군인지원에 관한 법률」 제16조제1항에 따라 아래의 어느 하나에 해당하는 자는 청년연령 연장 <table border="1"> <tr> <th>복무기간</th><th>1년 미만</th><th>1년 이상~2년 미만</th><th>2년 이상</th></tr> <tr> <td>청년연령연장</td><td>1세</td><td>2세</td><td>3세</td></tr> </table> ② 「장애인복지법」에 따른 장애인 ③ 우리 원 청년인턴 경험이 없는 자 [우대사항] ○ 한글, 엑셀 등 오피스 활용 가능한 자	복무기간	1년 미만	1년 이상~2년 미만	2년 이상	청년연령연장	1세	2세	3세
복무기간	1년 미만	1년 이상~2년 미만	2년 이상								
청년연령연장	1세	2세	3세								

참고 본원 「인사관리규정 제25조」 결격사유

한국장애인개발원 인사관리규정 제25조(결격사유)
○ 피성년후견인 또는 피한정후견인 ○ 파산선고를 받고 복권되지 아니한 자 ○ 금고 이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 날로부터 5년이 경과되지 아니한 자 ○ 금고 이상의 형을 받고 그 집행유예의 기간이 완료된 날로부터 2년을 경과하지 아니한 자 ○ 금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예 기간 중에 있는 자 ○ 법원의 판결 또는 다른 법률에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자 - 재직기간 중 직무와 관련하여「형법」제355조 및 제356조에 규정된 죄를 범한 자로서 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 자 - 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 ○ 징계에 의하여 파면의 처분을 받은 때로부터 5년을 경과하지 아니한 자(비위면직자도 해당) ○ 징계에 의하여 해임의 처분을 받은 때로부터 3년을 경과하지 아니한 자(비위면직자도 해당) ○ 공공기관 채용에서 부정행위로 합격취소 처분을 받은 날부터 5년을 경과하지 아니한 자 ○ 「부패방지 및 국민권익위원회 설치와 운영에 관한 법률」 제82조(비위면직자 등의 취업제한)에 해당하는 자

2. 근로조건

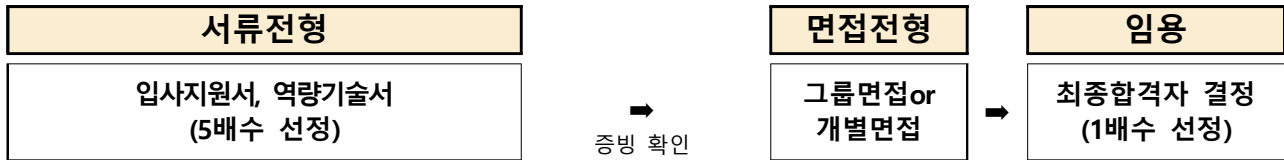
- 근무기간 : 2026. 10. 1.(목) ~ 2027. 3. 31.(수) (6개월)
- 근무장소 : 서울특별시 영등포구 의사당대로 22 이룸센터 5층 한국장애인개발원
- 근로시간 : 주 40시간(일 8시간 / 9:00 ~ 18:00 / 월~금요일) 근무
- 기본급여 : 월 2,156,880원(세액공제 전, 당해연도 최저임금 기준)
- 기타급여 : 급량비(월 140,000원) 등 내부규정에 따른 수당은 별도 지급

3. 전형별 일정

추진절차	일 정	기타사항
채용공고 및 지원서 접수	'26. 8. 26.(수) ~ '26. 9. 9.(수) 17:00	기한(15일) 내 접수에 한함
서류전형	'26. 9. 11.(금)	-
서류전형 결과 발표	'26. 9. 15.(화)	개별 안내 예정
증빙서류 제출	'26. 9. 15.(화) ~ 9. 17.(목) 14:00	서류검증 후 면접안내
면접전형	'26. 9. 21.(월)	면접장소: 본원(서울)
최종합격자 발표	'26. 9. 23.(수)	개별 안내 예정
신규임용	'26. 10. 1.(월)	-

※ 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. 전형방법 및 평가요소

○ 전형방법 및 평가요소

구분	총배점	항목별배점	평가요소	합격자 결정
서류심사	100점	20점	직무관련 교육 및 자격사항	서류심사 평균점수 60점 이상인 자로서 고득점 순
		20점	직무관련 경력(경험)사항	
		20점	전문성 및 조직 이해능력	
		20점	문제해결능력 및 직업윤리	
		20점	역량기술서 충실성·논리성	
면접심사	100점	20점	태도 및 가치관	면접심사 평균점수 60점 이상인 자로서 고득점 순
		20점	직무이해도 및 관련 경력	
		20점	직무관련 전문지식 및 응용능력	
		20점	발전가능성	
		20점	발표의 정확성 및 논리성	

○ 기타기준

※ 심사위원 제척 기준

- 심사과정 중 불가피하게 제척사유가 확인되는 경우 '제척위원 확인서' 작성 후 해당 응시자의 심사에서 제외하며, 제척위원의 평정값은 제외함

※ 동점자 처리 기준

- ① 취업지원대상자 ② 등록 장애인 ③ 북한이탈주민, 다문화가족, 국민기초생활수급자, 자립준비청년 ④ 경력단절여성 ⑤ 전단계 전형의 점수가 높은 자 ⑥ 내부위원의 심사점수가 높은 자 순으로 순위 부여

※ 전형별 예비합격자 제도 기준

- (운영) 채용분야별 2배수 범위 내에서 예비합격자 순위 부여
 - 허위증빙서류 사유 발생 시 차순위자를 예비합격자로 추가(단, 서류전형 합격자가 응시 불참의 의사로 증빙·가산점 서류를 단순 미제출한 경우에는 예비합격자 적용하지 않음)
 - 최종 합격자가 임용을 포기하거나 채용 후 6개월 이내 퇴직할 경우 예비합격자 순위별로 선발

6. 지원서 접수 및 제출 서류

○ 지원서 접수

- 지원기간 : 2026. 8. 26.(수) ~ 9. 9.(수) 17:00까지
- 제출방법: 온라인 채용홈페이지 접수(<https://koddi.fairyhr.com>)
- 제출서류 : 입사지원서(개인정보제공동의서 포함) 및 역량기술서

※ **[별첨 블라인드 채용 위반사항 안내] 필히 확인 후 제출**

※ 채용홈페이지는 구글 크롬, MS Edge를 이용해주시기 바랍니다.

※ 접수 마감시간까지 최종제출을 완료하여야 하며, 지원서 최종제출 또는 접수마감 이후에는 수정 및 취소가 불가합니다.

○ 제출서류(서류전형 합격자 대상)

구분	제출서류
경력사항	▶ 경력 또는 재직증명서(경력사항 기재자 필수) - 입사지원서 경력사항에 기재된 모든 경력에 대한 증빙 ▶ 건강보험자격득실확인서(경력사항 기재자 필수) - 본인 직장가입자 내역만 발급 ☞ ●경력(재직)증명서와 ●건강보험자격득실확인서 모두 제출해야하며, 제출이 어려운 경우 채용사이트 Q&A게시판 또는 담당자에게 문의해야 함.
지원자격	▶ 지원자격 증명서(필수) - 최종학력에 대한 증빙서류(고등학교 졸업(예정)증명서, 고등학교 검정고시 합격증명서, 대학 휴학증명서, 중퇴확인서 등)
우대사항	▶ 우대사항 증명서(해당자에 한함) - 입사지원 시 선택한 우대사항에 해당하는 증빙 제출 * 자격증사본, 교육사항증명서 등
가점항목	▶ 가산점 및 동점자 증빙서류(해당자에 한함, 중복선택 시 모두 제출) - 국가유공자 및 보훈대상 : 취업지원대상자증명서 * 가산점 미적용이어도 해당자는 반드시 제출(동점자 처리 기준) - 장애인 : 장애인증명서 - 지역인재 : 졸업(예정)증명서[학사(전문학사 포함) 기준] * 재학생은 재학증명서 제출 - 경력단절여성 : 건강보험자격득실확인서 및 가족관계증명서 - 수급자 : 국민기초생활수급대상자 증명서 - 북한이탈주민 : 북한이탈주민 등록확인서 - 다문화가족 : 다문화가족 증빙가능 서류

구분	제출서류
	- 자립준비청년 : 자립수당수급자확인서 또는 보호종료확인서 - 재직자 : 건강보험자격득실확인서 - 청년인턴 수료자 : 수료증 또는 경력증명서

※ 인터넷으로 발급한 서류(건강보험자격득실확인서, 졸업증명서, 장애인증명서, 폐업증명서 등)제출 시 증빙서류 제출마감일 이전 3개월 내 발급한 서류만 유효하며, 문서번호가 보이게 발급 및 제출

☞ 경력증명서, 면허 또는 자격증 사본, 직업교육 이수 수료증, 청년인턴 수료증의 경우 발급일자 제한 없음

☞ 유효기간이 정해진 증빙서류의 경우 지원서 접수마감일 기준 유효한 경우에 한해 인정

※ 증빙서류 미제출, 일부 미제출, 허위서류 제출 등의 경우 불합격 처리

※ 취업지원대상자는 가산점 적용 여부와 상관없이 '취업지원대상자증명서' 반드시 제출

※ 지원 자격 확인 시 제출한 서류는 진위확인을 위한 용도로만 활용되며, 출신학교 등 편견요인에 해당하는 개인정보는 심사위원에게 제공하지 않음

※ 온라인채용시스템 이용이 어려운 장애인의 경우 접수처에 별도 문의

7. 가산점 사항

구분	대상자(요건)	가산점수	증빙서류
취업지원 대상자	「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 등에 따른 취업지원 대상자	각 전형별 만점의 10% 또는 5% (당해 법률에서 정하는 가산점)	취업지원대상자 증명서
장애인	「장애인복지법」에 따른 장애인	각 전형별 5점	장애인증명서
지역인재	「지방대학 및 지역균형인재 육성에 관한 법률」에 따른 지방대학 학생 또는 졸업자	서류 · 필기전형 2점	재학증명서 또는 졸업증명서
경력단절 여성	「여성의 경제활동 촉진과 경력단절 예방법」에 따른 임신·출산·육아 등의 이유로 경력이 단절된 여성 ※ 공고 시작일 기준 연속된 경력단절 기간이 1년 이상인 여성	서류 · 필기전형 2점	건강보험 자격득실확인서 및 가족관계증명서
국민기초 생활수급자	「국민기초생활보장법」제 2조 제 2호에 따른 수급자	서류 · 필기전형 3점	국민기초생활수급 대상자 증명서
북한이탈주민	「북한이탈주민의 보호 및 정착 지원에 관한 법률」에 따른 북한이탈주민	서류 · 필기전형 3점	북한이탈주민 등록확인서
다문화가족	「다문화가족지원법」제2조에 따른 다문화가족에 해당하는 사람	서류 · 필기전형 3점	다문화가족 증빙 가능 서류

구분	대상자(요건)	가산점수	증빙서류
자립준비청년 (보호종료아동)	「아동복지법」 제16조 및 제16조의3에 따라 보호조치가 종료되거나 해당시설에서 퇴소한 자 ※ 공고 시작일 기준 5년 이내 해당자에 한함	서류·필기전형 3점	자립수당 수급자확인서 또는 보호종료확인서
재직자	공고 시작일 기준으로 우리 원에 재직 중인 자 ※ 퇴사자 미해당	공고 시작일 기준 연속된 재직기간에 따라 서류·필기전형 가산점 부여 .1년 이상 3년 미만: 3점 .3년 이상: 5점 ※ 재직기간 중 하루이상의 공백이 있는 경우, 연속된 재직기간으로 불인정함	건강보험 자격득실확인서
청년인턴 수료자	우리 원 청년인턴 수료자	서류·필기전형 2점	수료증 또는 경력증명서

※ 가산점이 중복될 경우 전형별 유리한 가산점 1개만 인정(중복적용 불가)

※ 가산점은 전형별 과락점(60점 미만)이상 통과자에 한해 인정하며, 서류전형 합격 이후 증빙서류 미제출 또는 기준에 부합하지 않는 경우 불합격 처리함.

※ 채용분야별 모집 예정인원이 3명 이하인 경우에는 취업지원대상자 가산점 미부여(단, 채용분야가 보존 제한경쟁인 경우에는 제외) (근거법률 : 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제31조 제3항)

☞ 가점 여부와 상관없이 취업지원대상자 증명서는 반드시 입사지원 시 발급하여 제출 필요

8. 기타 사항

- 우리 원은 블라인드 채용 가이드라인을 준수하여 편견요인에 대한 개인정보는 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 점수마감일 기준으로 증빙서류 제출이 가능해야하며, 착오로 작성되거나 허위로 판명된 경우에는 자동 탈락되거나 임용이 취소될 수 있습니다.
- 최종합격자 및 예비후보자를 제외한 모든 응시자의 개인정보가 포함된 전자문서는 「채용절차 공정화에 관한 법률」 제11조 등 관련 규정에 따라 채용서류 반환의 청구기간이 지난 경우 및 반환하지 아니한 경우에는 개인정보보호법에 따라 채용서류를 파기함
 - 서면문서를 제출한 경우에는 최종합격자 발표일 이후 14일 이내에 응시자가 요청할 경우 우편 등을 통해 반환됨(온라인으로 제출한 서류는 반환 대상이 아님)

- 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
- 문의사항: 경영지원부 재무회계팀 업무 담당자(02-3433-0681/wg.lee@koddi.or.kr)

2026년 8월 26일

한국장애인개발원장

채용 분야 (직급)	경영지원	분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			02.경영·회계·사무	02.총무·인사	01.총무	01.총무
					02.인사·조직	01.인사
					03.일반사무	02.사무행정
기관 주요 업무	○ 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 ○ 중증장애인생산물에 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	○ 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	○ (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	○ (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	○ (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	○ (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	○ (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	재무회계	분류 체계	대분류	중분류	소분류	세분류
			02.경영·회계·사무	02.총무·인사	01.총무	01.총무
					02.인사·조직	01.인사
					03.일반사무	02.사무행정
			03.재무·회계	02.회계	01.회계·감사	
						02.세무
기관 주요업무	○ 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 ○ 중증장애인생산물에 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	○ 일반회계(비수익·수익) 및 기금 관리 및 집행 ○ 조세 신고 및 납부 ○ 회계(결산) 및 외부회계감사 수감에 관한 사항 ○ 임·직원 보수 지급 및 퇴직급여 및 퇴직연금제도 운영 ○ 일반 자산 및 인장 관리					
직무 수행 내용	○ (인사) 임금 관리 및 지급 (총무) 자산의 효율적 운영 ○ (사무행정) 사무행정, 사무환경 조성, 문서관리 업무 ○ (회계·감사) 관련전표 및 증빙서류 처리 관리, 회계감사 및 자금관리 업무 ○ (세무) 세무 신고 및 납부					
능력 단위	○ (인사) 09. 급여지급 (총무) 04. 비품관리 ○ (사무행정) 02.문서관리, 04.회의운영·지원, 06.사무환경조성, 07.사무자동화 프로그램 활용 ○ (회계·감사) 01.전표관리, 04.결산처리, 05.회계정보시스템 운용, 12. 재무제표작성 ○ (세무) 01.적격증빙관리, 04. 원천징수, 05.부가가치세신고 06. 지방세 신고, 09. 기타세무신고, 14. 법인세 신고					
필요 지식	○ (인사) 사내 급여 및 복무 규정 (총무) 비품관리 규정, 인장관리규정 ○ (사무행정) 문서분류 방법, 회의의 운영, 사무기기의 특성, 문서작성규정 ○ (회계·감사) 계정과목에 대한 지식, 증빙서류 관리 관련 규정, 회계프로그램 운용 지식 ○ (세무) 세무 신고에 대한 지식					
필요 기술	○ (인사) 세무 관련 산정 능력 (총무) 물가정보검색 기술, 정보수집능력 ○ (사무행정) 문서 분류 능력, 그룹웨어 활용 능력, ○ (회계·감사) 회계프로그램 활용기술, 입출금에 대한 근거자료 확인 능력, 전표계정과목에 대한 지식, 재무제표 작성 능력 ○ (세무) 증빙서류 관리 기술, 세무신고 및 관련 자료 작성 능력					
직무수행 태도	○ (인사) 업무상 비밀을 준수하는 태도 (총무) 경영자적 마인드, 분석적 태도 ○ (사무행정) 조직 내 규정을 준수하려는 태도, 주의 깊은 관찰력 ○ (회계·감사) 정확도를 기하려는 자세, 거래 유형에 대한 정확한 판단력, 증빙서류 관리 관련 규정 준수 ○ (세무) 개정세법 적용여부 적극적 태도, 세심하고 주의 깊은 자세					
필요자격	○ 채용공고문 참조					
직업기초 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.

별첨

블라인드 채용 위반사항 안내

- 교육사항, 자격사항, 경험사항, 자기소개서 등 입사지원서 내 모든 항목 작성 시 블라인드 채용에 위반되지 않도록 작성 부탁드립니다.
- 한국장애인개발원의 채용은 편견 없는 채용실시를 위한 블라인드 채용방식에 따라 **성별·신체조건·용모·학력·연령·출신학교·출신지역·가족관계 등 인적사항**을 직·간접적으로 유추할 수 있는 경우 고의 유무, 위반의 경중 등을 불문하고 **블라인드 채용방식 위반, 불성실 기재 또는 공정성 저해로 전 항목 불이익 조치되오니 유의하시기 바랍니다.**

항목별 위반 예시(참고)

연령	- 1990년에 태어나 ~ - 오십 넘게 살아오며 ~	- 2000년 대학교에 입학 - 2002년 만 29세 ~ - 올림픽(월드컵)이 개최되던 해에 태어나 ~
성별	- 대한의 남아(딸)로 ~ - 행정병으로 복무하며 ~ - 남(여)자지만 ~ - 총여학생회 활동을 ~ - 결혼 후 남편/아내와 ~	- 전문연구요원으로 복무를 하며 ~ - 형/오빠가 군 복무 ~ ※ 의무복무(병)는 남성만 가능하므로 성별 직접적 유추 가능 ※ 장교 복무는 언급 가능(성별 미노출)
출신학교	- 한국대학교를 졸업하고 ~ - 한국대학교 동아리 활동 ~	- 학교 영문 약어 사용 - ○○○교수님의 지도를 받으며~
	※ 응시원서 접수 시 학교이메일 사용 금지 ※ <u>교원 자격증 등 출신학교가 자격증 발급기관인 경우 발급기관을 000대학교로 작성</u>	
출신지역	- 서울에서 태어나~	- 부산에서 초·중·고를 다녔으며
가족관계	- 고위공무원이신 아버지 ~ - 교사이신 어머니의 교육을 받아	- 홍길동의 아들로서 ~
성실성	- 특정문자 반복 기재 또는 의미해석이 불가인 경우 등 예시) 특수기호, 자음/모음 등(○○○, L L L L 등) - 질문의 의도와 상관없는 내용으로 작성한 경우 등 예시) 앞/뒤 질문과 동일한 내용 붙여 넣은 경우 예시) 질문과 동떨어진 내용 기재한 경우 - 타 기관 제출할 용도로 작성한 경우 등(기관명 오타 포함)	
공정성	- 본인 성명, 가족 성명 등을 기재한 경우	

※ 응시원서 내 “경험 또는 경력사항”기재란에 근무했었던(또는 근무중인) 직장명 등은 기재 가능 단, 출신학교 관련 경험·경력의 경우 학교명 기입 금지 (“○○○대학교”로 익명 표기)