nipa 정보통신산업진흥원

월드프렌즈 NIPA 자문단
해외파견사업 지원자 매뉴얼

https://senior.nipa.kr/receipt

이 자료에는 네이버에서 제공한 나눔글꼴이 적용되어 있

Contents

회원가입

회원가입	3p
지원자 계정등록	4p
로그인, 로그아웃	6p
ID 찾기, 임시 비밀번호 발급	6p
지원자 정보 변경	9p

지원서작성

지원분야 / 직무선택	11p
지원서 작성	12p
임시저장	21p

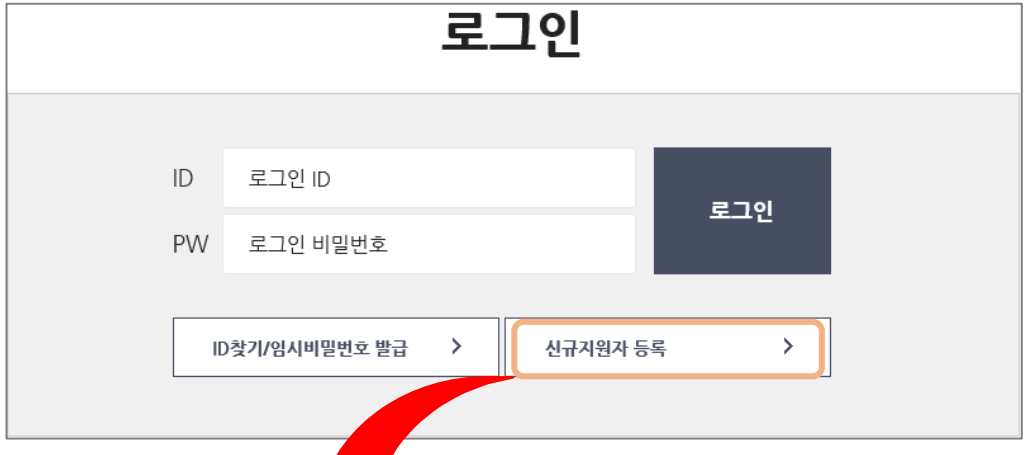
검토 및 결과확인

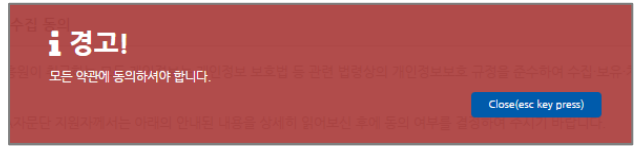
지원서 검토, 지원서 제출	23p
지원결과 확인	24p
파견자 선발	25p

회원가입

- 회원가입
- 지원자 계정등록
- 로그인
- 로그아웃
- 임시비밀번호 발급
- 지원자 정보 변경

1. 회원가입





신규회원가입 및 약관동의

- 접속 주소는 아래와 같습니다.
  https://senior.nipa.kr/receipt

1. '신규지원자 등록' 버튼을 클릭하여 지원자 가입절차를 진행합니다.
   ※ 과거에 지원한 내역이 존재하는 경우 과거 지원 시 등록하였던, E-mail 주소 및 비밀번호로 로그인합니다.
   ※ 로그인 E-mail 주소 및 비밀번호는 ID찾기 및 임시비밀번호 발급을 통해 확인할 수 있습니다.
2. 파견자 모집 지원 약관을 충분히 검토 해주시고 동의하시면 약관 동의에 모두 체크해주세요.
   ※ 현재 지원자 약관은 지원자로서 및 파견자로서 필요한 항목입니다.
3. '약관동의하기' 버튼을 클릭 하면 지원자 계정 정보 입력 화면으로 전환됩니다.
   ※ 필수 약관 미동의 시 경고 화면이 안내됩니다.

2. 지원자 계정 등록(1)

※ E-mail 중복확인 오류 경고

※ 비밀번호 재입력 오류 경고

지원자 계정정보 입력

1. 여권용 사진을 스캔하여 사진을 첨부합니다.
   ※ 핸드폰 사진 등은 불가하며 반드시 여권 제출용 사진이어야 합니다.
2. 신규사용자는 로그인 시 ID로 사용할 E-Mail 주소를 입력 후 **'중복확인'** 버튼을 클릭 하여 사용가능 여부를 확인합니다.
   ※ 실제 이메일 수신이 가능해야 하며, 해외에서도 이용이 가능해야 합니다.
   ※ gmail의 경우 저희 측에서 발송하는 메일이 스팸처리되기에,
   가급적 기재를 지양합니다. 또는 gmail에 로그인 하시어 스팸 해제 처리를 하십시오.(28,29 페이지에 스팸 해제 안내 드립니다)
   ※ 소속회사의 이메일이 아닌 개인 이메일 주소여야 합니다.
   ※ 중복확인 결과 사용불가로 처리된다면, 이미 지원자로 등록된 이메일인 경우입니다. 과거 지원내역이 있는 것으로 판단됨으로 임시 비밀번호 찾기를 하여 로그인 하십시오.
3. 비밀번호는 영문 대소문자, 숫자 및 특수문자를 조합하여 6문자 이상 최대 20문자로 입력합니다.
   ※ 사용 가능 한 특수문자는 키보드에서 입력 가능한 문자이며 한자키를 사용하여 입력하는 문자는 사용 불가능합니다.
   ※ 사용 불가능 특수문자 : [ ] { } ' 그 외 한글 자음으로 한자키를 사용하여 검색하는 문자
   ※ 사용 가능 특수문자 : <>,./?:;'₩"+=|`~!@#$%^&*()_-|₩
4. 한글 성명을 입력 후 키보드의 '한자'키를 눌러 한자를 입력합니다.
   ※ 한자성명이 없는 경우 한글성명을 입력합니다.

2. 지원자 계정등록(2)

지원자 계정정보 입력

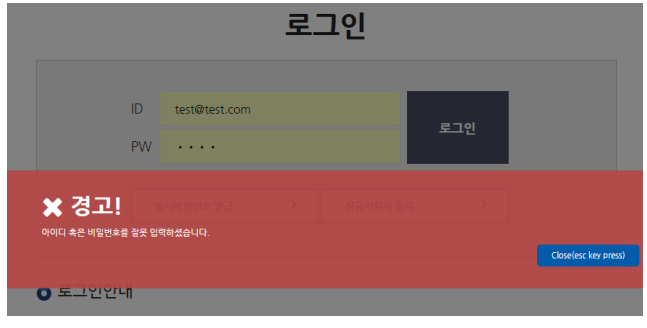
5. 영문 성명은 여권에 기록되는 대문자 영문 성명을 성과 이름을 구분하여 입력해야 합니다.
   ※ 여권이 있는 경우는 여권의 성명을 그대로 입력하시고, 없는 경우는 여권에 사용할 영문 성명을 입력하시면 됩니다.
6. 생년월일은 주민등록상의 생년월일을 입력합니다.
   ※ 실제 생일이 다르더라도 여권상 등록되는 생년월일이어야 합니다.
7. 자택의 연락처를 입력합니다.
   ※ 선발 중 연락 가능한 연락처를 입력해야 합니다.
   ※ 본인이 아닌 가족과도 연락이 가능한 연락처여야 합니다.
8. 모든 사항을 입력 후 "계정생성" 버튼을 클릭하여 등록합니다.
   ※ 이때 입력한 내용 중 유효하지 않은 내용이 입력된 경우 또는 미 입력된 항목이 있는 경우 "9"와 같이 안내 됩니다.
9. 미 입력 또는 검증 오류인 경우 입력항목 아래에 안내되는 내용에 따라 내용을 보완하여 입력해 주시고, "계정 생성" 버튼을 다시 클릭하여 등록합니다.
   ※ 계정 생성 후 로그인 페이지로 자동 화면전환 되며, 가입한 ID로 로그인 후 지원분야 선택, 지원서 작성을 해 주시면 됩니다.

※ 계정 등록이 완료되면 로그인 화면으로 이동됩니다.

3. 로그인, 로그아웃

(1) 로그인

(2) 로그인 실패 시 화면



(3) 로그인 후

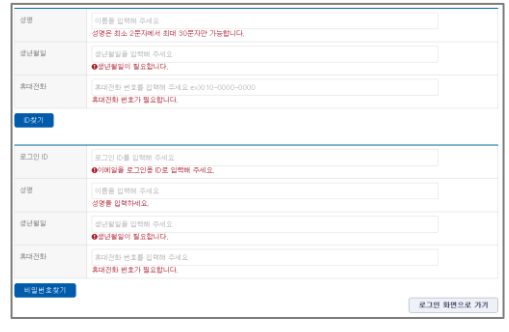
신규회원가입

1. 로그인 ID는 신규지원자 등록 시 입력한 E-mail주소입니다.
2. 로그인 E-mail과 비밀번호를 입력하여 **'로그인'** 버튼을 눌러 로그인을 합니다.
3. 로그인 ID가 존재하지 않거나 비밀번호가 틀리면 "(2) 로그인 실패 시 화면"과 같은 안내가 출력 합니다.

   ※ 키보드 ESC 키를 누르거나 마우스로 Close를 클릭하여 닫습니다.
4. 시스템 사용을 종료할 경우 항시 **'Logout'** 버튼을 눌러 로그아웃을 합니다.

4. ID찾기, 임시비밀번호 발급-1

찾기 실패 시 화면



ID찾기

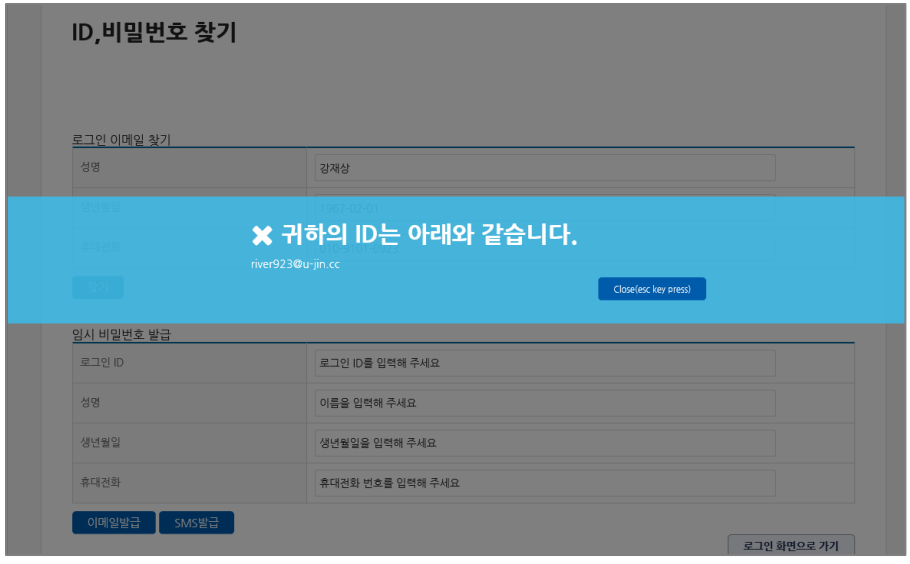
1. ID, 비밀번호 분실 시 '임시 비밀번호 발급 ' 버튼을 클릭 하여 ID,비밀번호 찾기 화면으로 이동합니다.
2. ID 찾기는 성명, 생년월일, E-mail 또는 휴대전화 번호가 일치하는 사용자를 찾아 회원가입 시 등록된 ID를 안내합니다.

비밀번호 찾기

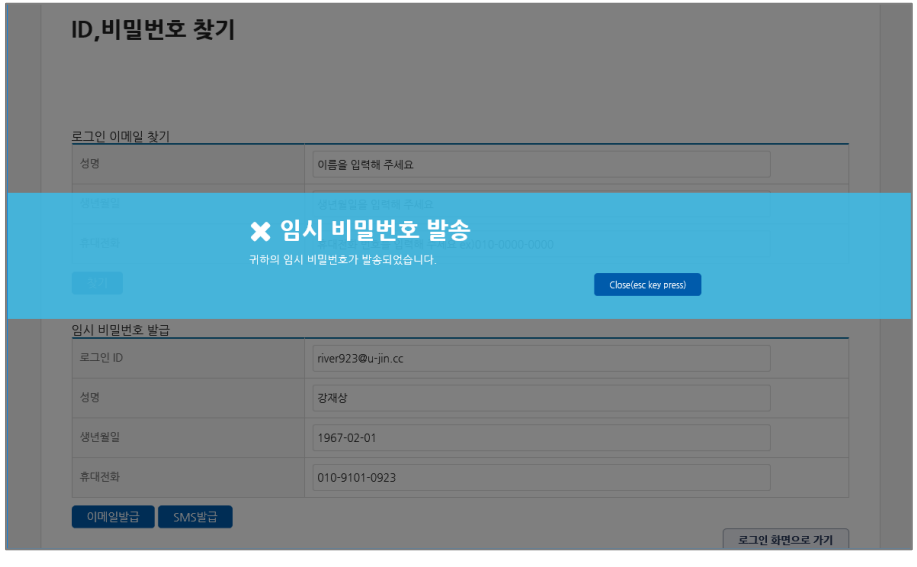
1. 임시비밀번호 발급은 ID, 성명, 생년월일, 휴대전화 번호가 일치하는 사용자의 이메일 혹은 SMS로 임시비밀번호를 발송하여, 로그인시 임시비밀번호로 로그인 할 수 있도록 안내합니다.

4. ID찾기, 임시비밀번호 발급-2

(1)



(2)



ID찾기 및 임시비밀번호 발급 결과

1. ID 찾기 결과 SMS, 이메일 발송 결과 화면과 설명
2. 임시비밀번호 SMS, 이메일 발송 결과 화면과 설명

- 메일 수신에 시간이 소요될 수 있으니 5분 정도 후에 메일함을 확인 바랍니다.
- 발급받으신 임시 비밀번호는 보안에 취약하니 반드시 변경하여 주십시오.

5. 지원자 정보 변경

지원자 계정 수정 및 결과

1. 지원자 가입과 동일한 절차로 개인 정보를 변경 합니다.
   ※ 단, 한글 성명, 생년월일 및 성별은 변경할 수 없습니다.
2. 로그인용 E-Mail 을 변경할 수 있습니다.
   ※ 실제 이메일 수신이 가능해야 합니다.
   ※ 또한 해외에서도 이용이 가능한 포털 서비스 등을 사용해야 합니다.

   ※ gmail의 경우 저희 측에서 발송하는 메일이 스팸처리되기에,
   가급적 기재를 지양합니다. 또는 gmail에 로그인 하시어 스팸 해제 처리를 하십시오.(28,29 페이지에 스팸 해제 안내 드립니다)

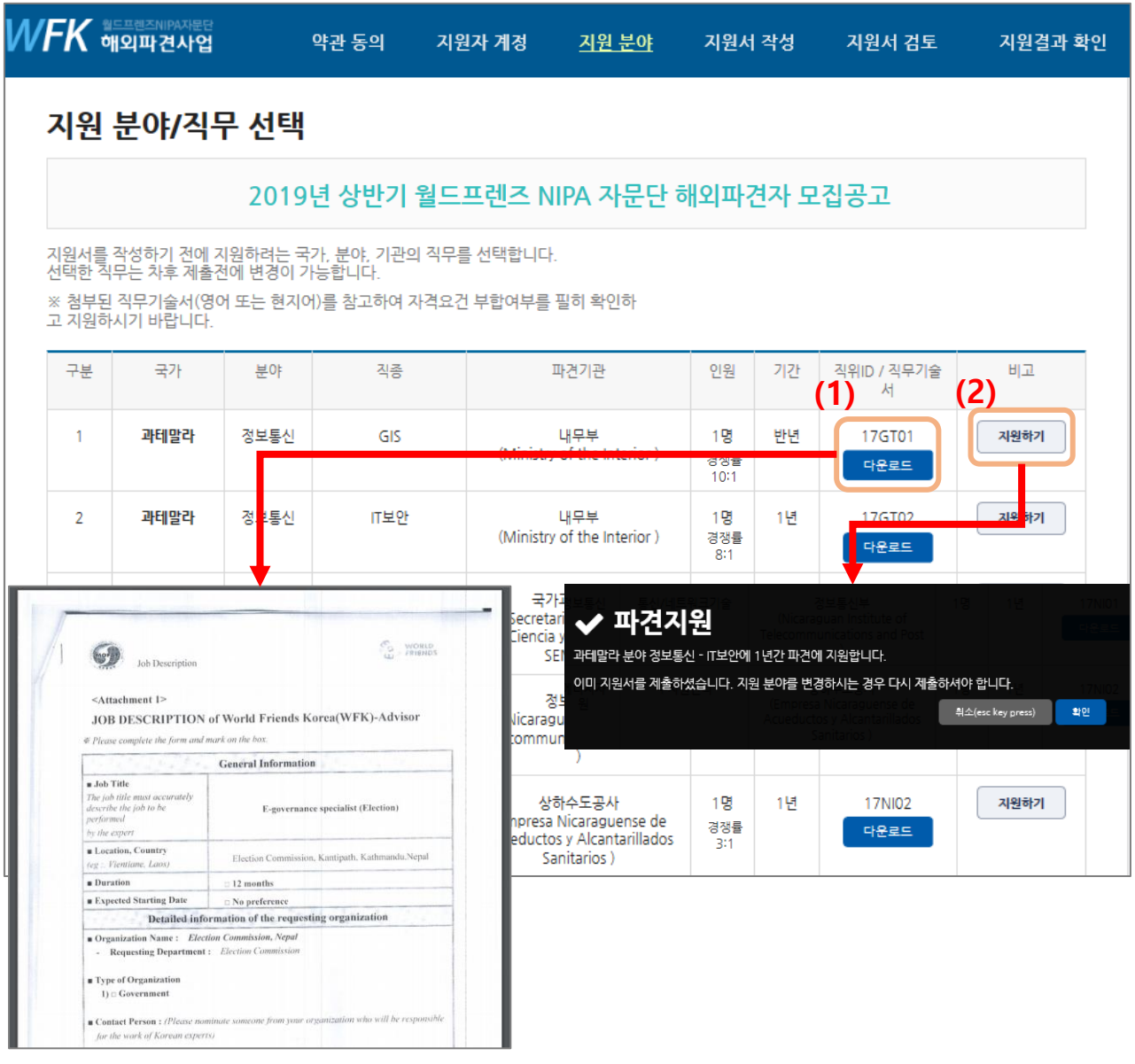
   ※ 소속회사의 이메일이 아닌 개인 이메일 주소여야 합니다.

지원서작성

지원분야 직무 선택 후
지원서 작성 방법 안내

- 지원분야 / 직무선택
- 지원서 작성
- 임시저장

1. 지원분야 / 직무선택



지원분야 / 직무선택

1. 지원 하려는 국가, 분야, 세부분야, 파견기관, 파견 기간을 확인합니다.
2. (1)을 클릭하여 직무기술서를 다운로드 하여 세부 내용을 확인합니다.
   ※ 직무기술서는 파견을 요청한 해외 수원기관의 현지 업무(자문활동) 요청사항입니다. 보통 영문 문서를 팩스 등으로 수신한 자료이며, 현지의 업무도 보통 영문 문서, 영어 대화로 진행됩니다.
   ※ 이 직무기술서에 대한 활동계획을 한글로 지원서에 작성해야 하며, 또한 영문 활동계획서를 작성하여 첨부해야 합니다. (Page 19 참조)
3. "(2) **지원하기**" 버튼을 클릭하여 지원 직무를 선택하여 지원서 작성화면으로 이동합니다.
   ※ 지원한 직무는 지원서 제출 이전에 본 화면에서 언제든 변경이 가능합니다.
   ※ 지원한 직무 외에 지원서를 제출한 뒤 지원결과 화면에서 기타 파견이 가능한 희망 국가 및 분야/직무도 선택해야 함으로 1순위인 파견희망 직무를 선택하여 제출하시면 됩니다. (Page 24 참조)
4. 선발 인원수 아래에 지원자 경쟁률이 표시됩니다.
   경쟁률은 지원서를 제출한 인원 기준으로 집계됩니다.

2.지원서작성(1)

지원서작성 - 기본정보

1. 현재 재직 중인 경우 현재 재직 중인 소속 기관명을 입력하시고, 퇴직 하신 경우 지원자 본인의 대표되는 성격을 갖는 소속 기관 명을 입력해 주시면 됩니다.
2. 퇴직(예정)일이 파견날짜 이후인 경우, 파견자로 선발될 수 없습니다.
3. **'주소 검색'** 버튼 또는 주소 입력 부분을 클릭하시면, **'4. 주소검색'** 창이 뜹니다.
4. (1) 도로명 주소를 검색하여 (2) 조회된 목록에서 "선택", "우편번호", "주소"를 클릭하여 3.주소에 검색한 주소를 등록합니다.
   ※ (3) 도로명 주소는 건물의 주소임으로 아파트, 다가구 주택 등인 경우는 도로명 주소를 검색 후 상세주소에 동/호 번호를 입력합니다.

※ 퇴직(예정)기관, 퇴직직위, 퇴직(예정)일, 주소는 필수로 입력하셔야 지원이 가능합니다.

2.지원서작성(2)

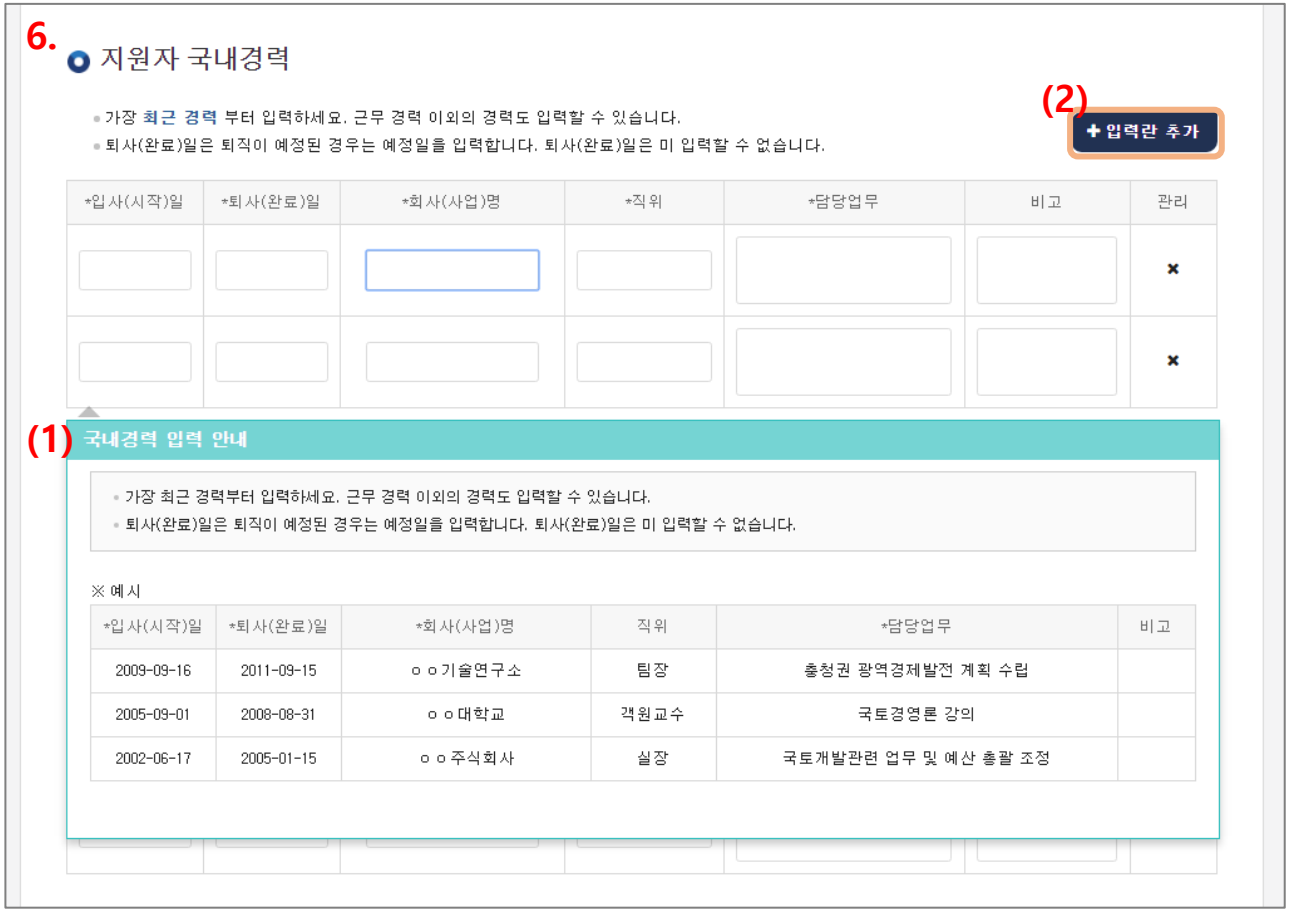
지원서작성 - 학력사항

5. 지원자 학력사항은 1건 이상 입력하셔야 지원이 가능합니다.
   입학일, 졸업(자퇴)일, 학교명, 전공, 학력구분은 필수로 입력하셔야 합니다.
   입력란을 클릭하시면, (1)과 같은 안내 창이 뜹니다. 참고하시어 작성하시면 됩니다.
   ※ **'(2) 입력란 추가'** 버튼을 클릭하여 입력란을 추가하실 수 있습니다. 입력란은 최대 10개까지만 추가 가능합니다.

※ 학력이 2건 이상인 경우 가급적 최근 학력 순으로 입력해 주십시오.

※ 대학교 이상의 학력을 중심으로 입력하며, 고등 학력이 최종인 경우만 고등 학력을 입력하시면 됩니다.

2.지원서작성(3)



지원서작성 - 국내경력

6. 지원자 국내경력은 1건 이상 입력하셔야 지원이 가능합니다.
   입사(시작)일, 퇴사(완료)일, 회사(사업)명, 직위, 담당업무는 필수로 입력하셔야 합니다.
   입력란을 클릭하시면, (1)과 같은 안내 창이 뜹니다. 참고하시어 작성하시면 됩니다.
   ※ **'(2) 입력란 추가'** 버튼을 클릭하여 입력란을 추가하실 수 있습니다. 입력란은 최대 10개까지만 추가 가능합니다.

※ 가급적 최근 경력 순으로 입력합니다.

※ 최대 10건 입력이 가능함으로 10건이 초과된 경우 본인을 대표할 수 있는 경력 위주로 입력합니다.

2.지원서작성(4)

지원서작성 - 국외경력

7. 입사(시작)일, 퇴사(완료)일, 회사(사업)명, 직위, 담당업무는 필수로 입력하셔야 합니다. 입력란을 클릭하시면, (1)과 같은 안내 창이 뜹니다. 참고하시어 작성하시면 됩니다.
   ※ **'(2) 입력란 추가'** 버튼을 클릭하여 입력란을 추가하실 수 있습니다. 입력란은 최대 10개까지만 추가 가능합니다.

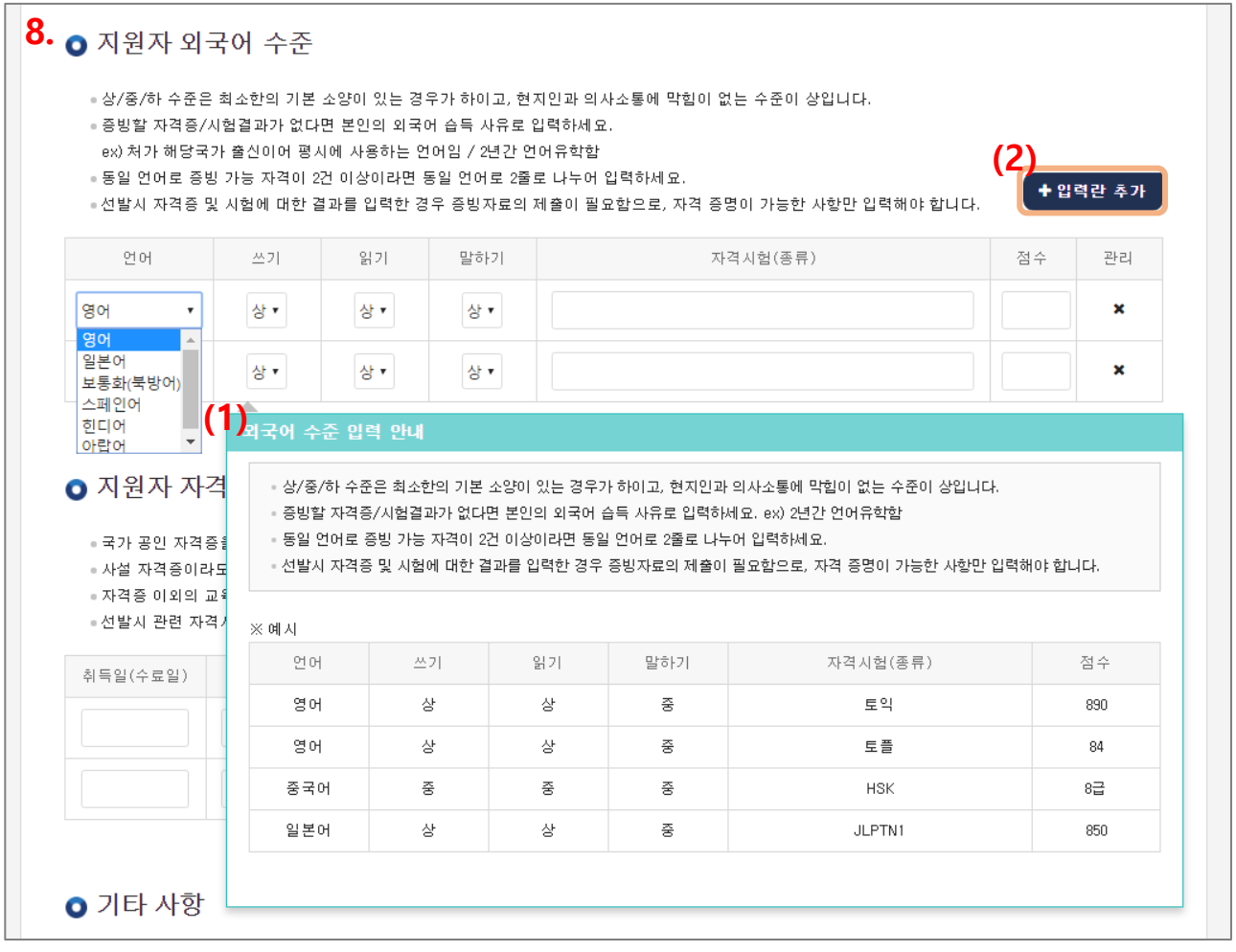
※ 가급적 최근 경력 순으로 입력합니다.

※ 최대 10건 입력이 가능함으로 10건이 초과된 경우 본인을 대표할 수 있는 경력 위주로 입력합니다.

※ 해외 경력이 다양한 경우는 가급적 이번에 지원하는 국가 및 인접 국가, 그 외에 동일 언어권의 경력을 주로 입력합니다.

※ 봉사활동 등으로 해외 경력을 입력하는 경우는 반드시 업무적인 경우에 한하며, 담당업무내용을 구체적으로 입력해야 합니다.

2.지원서작성(5)

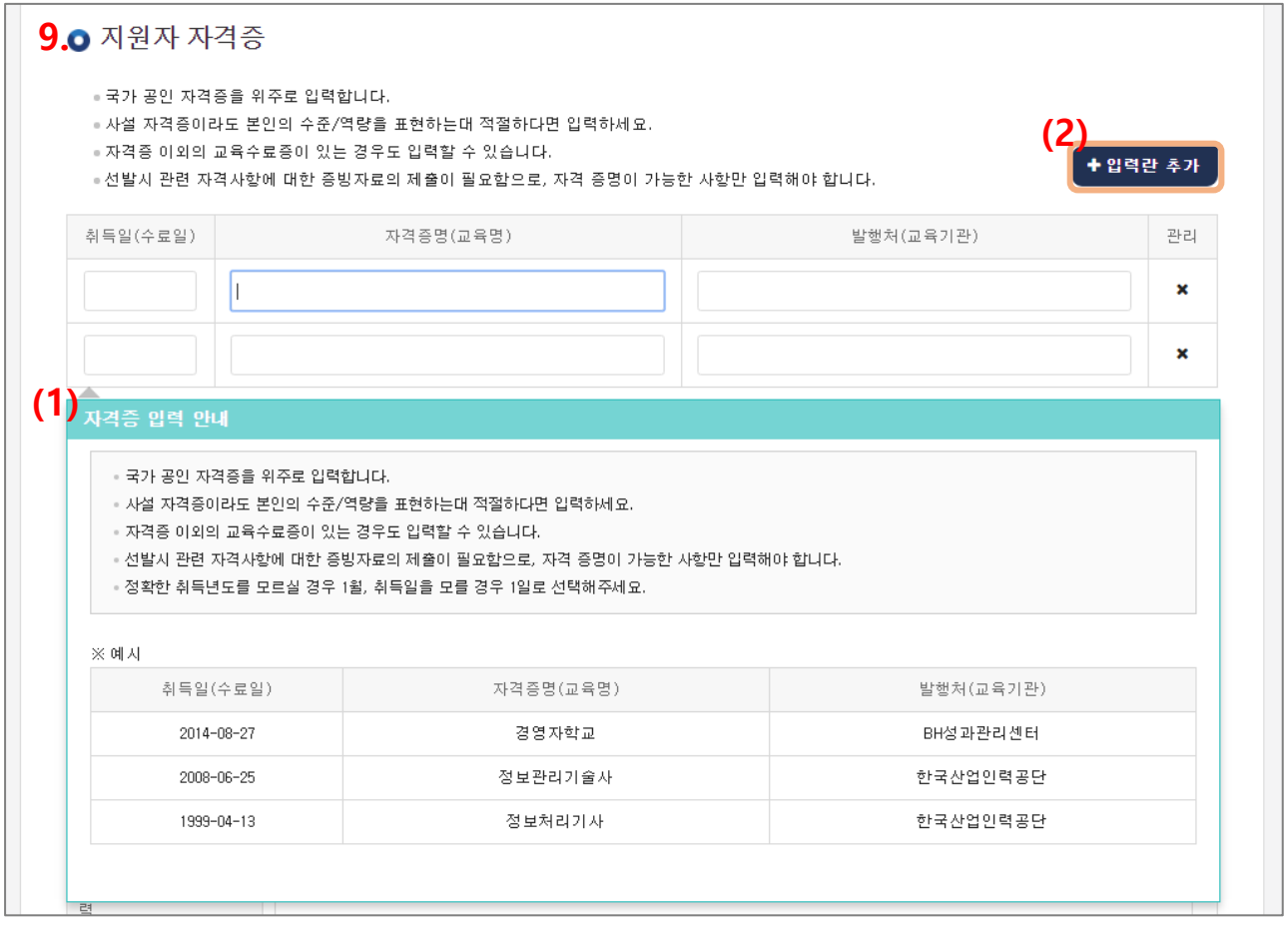


지원서작성 – 외국어 수준

8. 시험에 대한 증빙자료의 제출이 필요할 수도 있습니다.
   입력란을 클릭하시면, (1)과 같은 안내 창이 뜹니다. 참고하시어 작성하시면 됩니다.
   ※ **'(2) 입력란 추가'** 버튼을 클릭하여 입력란을 추가하실 수 있습니다. 입력란은 최대 10개까지만 추가 가능합니다.

※ 자격증명이 불가능한 경우라도 면접 평가 시 읽기/쓰기/말하기 수준 검토를 통해 확인할 수 있으니 가능한 경우 모두 기록해 주십시오.

2.지원서작성(6)



지원서작성 - 자격증

9. 자격증에 대한 증빙자료의 제출이 필요할 수 있습니다.
   입력란을 클릭하시면, (1)과 같은 안내 창이 뜹니다. 참고하시어 작성하시면 됩니다.
   ※ **'(2) 입력란 추가'** 버튼을 클릭하여 입력란을 추가하실 수 있습니다. 입력란은 최대 10개까지만 추가 가능합니다.
   ※ 취득 년/월/일이 불확실한 경우는 해당 년 1월 1일로 입력하십시오.

2.지원서작성(7)

지원서작성

10. (1) 출신 기관은 필수 입력 조건입니다.
(2) 국내경력 및 해외경력에 입력하신 경력들의 총 년 차수를 입력하시면 됩니다.
※ 소수점 이하는 반올림하여 작성해주세요.
(3) 국내외 전공분야 논문은 검증 가능한 논문의 개수를 입력하셔야 합니다.
'논문번호'와 '논문 명'을 '**(4) 기타 참고사항**'에 입력하셔야 합니다.
※ 상벌사항, 해외 원조 봉사활동 경력, 기타 참고사항은 최대 1000자까지만 입력하실 수 있습니다.
※ 1개 항목 이상 입력하셔야 지원이 가능합니다.
※ 상벌사항, 해외원조 봉사활동 경력, 기타 참고사항은 특별히 기록할 내용이 없는 경우 "내용 없음" 으로 입력하십시오.

2.지원서작성(8)

지원서작성

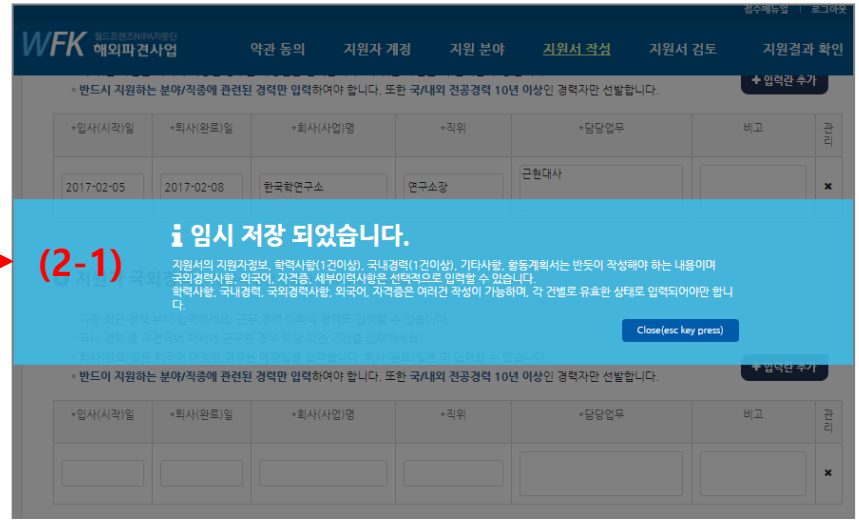
11. 지원서에 작성한 주요사항들에 대해 자유양식으로 작성하시면 됩니다.
    ※ 최대 1000자 까지만 입력하실 수 있습니다.
    ※ 필수로 입력하셔야 지원이 가능합니다.

※ 학력 사항의 내용 중 특별한 활동내역, 경력 중 특별한 이력 또는 파견자로서 유효한 내용의 설명 등으로 구술하여 작성하시면 됩니다.

12. 지원자 활동계획서는 국문,영문 활동계획서 양식을 다운로드 하여 작성하여 파일로 첨부해주시면 됩니다.

※ 활동계획서는 직무기술서의 내용에 대한 본인의 파견될 시의 계획을 설명하는 내용으로 작성해야 합니다.
※ 동일 내용에 대한 영문 활동계획서 파일 양식을 다운 받아 내용을 반드시 영문으로만 작성하여 첨부해야 합니다.
※ 구글 번역기 등으로 변환된 내용으로 제출하시면 탈락 사유가 되니, 직접 작성해 주시기 바랍니다.

3.임시저장



임시저장

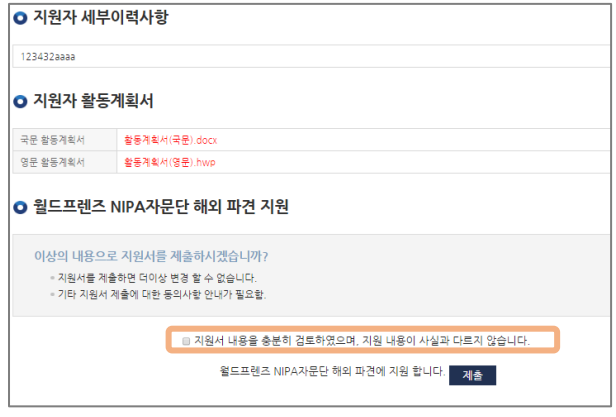
1. 지원서 마감까지 남은 시간을 표시해 줍니다.
2. **'임시저장'** 클릭 시, (2-1)과 같은 **안내 메시지가 나오며** 지원서의 입력내용을 저장합니다.
3. **'지원서 검토'** 클릭 시, (3-1)과 같이 안내 메시지가 나오며 '저장 후 지원서 검토' 클릭하면 검토하는 화면으로 전환됩니다.
4. ! 는 필수항목이 입력되지 않았음을 표시합니다.
   ※ !표시가 퀵 메뉴에 뜨지 않아야 지원이 가능합니다.
5. ✔ 는 입력 완료를 뜻합니다.
6. 숫자는 입력 항목 개수를 표시합니다.
   ※ 필수입력사항을 모두 입력하셔야 지원이 가능합니다.

검토 및 확인

작성한 지원서 검토 및 지원결과 확인 방법 안내

- 지원서 검토
- 지원서 제출
- 지원 결과 확인
- 파견자 선발

1. 지원서 검토, 지원서 제출-1



(1) 제출 실패 화면

(2) 제출 성공 화면

지원서 검토

1. 지원서 작성 내용을 검토합니다.
2. 지원서 내용을 충분히 검토 후 이상이 없을 경우 체크 박스 체크 후 '제출' 클릭 하여
   지원서를 제출합니다.
   ※ 지원서 제출 시 필수입력 사항 미 입력 및 잘못된 항목 입력 시 제출 실패 안내메시지를 보여줍니다.
3. 제출한 지원서를 변경하고자 할 때 마감일 전까지 '지원서 작성' 메뉴로 이동하여 다시 수정 후 제출 할 수 있습니다.

1. 지원서 검토, 지원서 제출-2

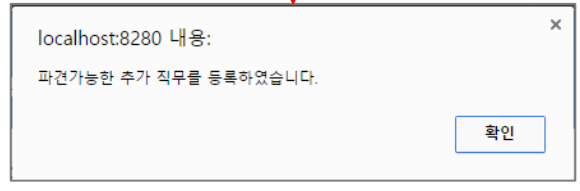
(1) 상태 메뉴 검증 실패

(2) 상태 메뉴 검증 성공

제출 상태 메뉴

1. 임시저장 상태 메뉴와 기능은 같으며 필수입력 항목과 미 입력 항목을 안내합니다.
2. * 부분은 필수 입력 항목입니다. 입력되지 않았을 경우 지원서 작성 화면에서 올바르게 입력해주세요
3. 필수 입력 부분 앞에 ✔ 아이콘이 있어야 제출 가능합니다.
4. 상태 메뉴 각 항목 클릭 시 지원서 검토페이지 내 해당 항목으로 화면이동을 합니다.

1. 지원서 검토, 지원서 제출-3



기타 파견가능 직무 선택

1. 차후 파견 선발 뒤 파견 국가/기관 등 조정이 필요한 경우에 참고하기 위해 파견가능 직무를 추가로 등록 가능합니다.
2. 제출 완료 후 '기타 파견가능 직무 선택' 탭을 눌러 지원직무 이외에 기타 파견이 가능한 국가와 직무를 여러 개 체크하여 '파견가능 직무 저장 ' 버튼을 클릭 하여 등록합니다.
3. 기타 파견가능직무는 최대 3개 이내로 등록 할 수 있습니다.

2.지원 결과 확인-1

(1) 지원서 제출

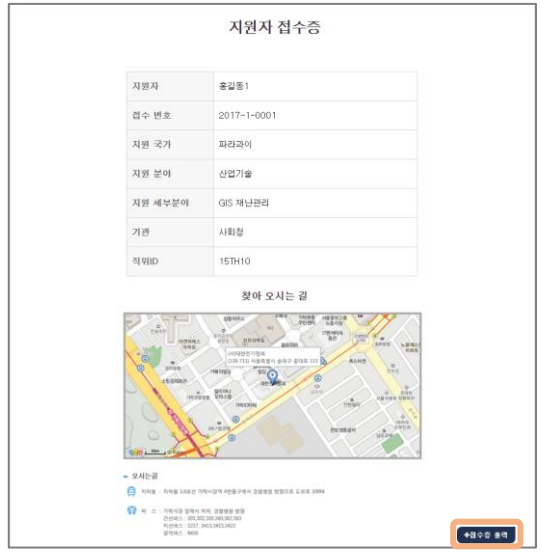
(2) 서류전형 불합격

지원자 접수확인 및 서류평가 결과

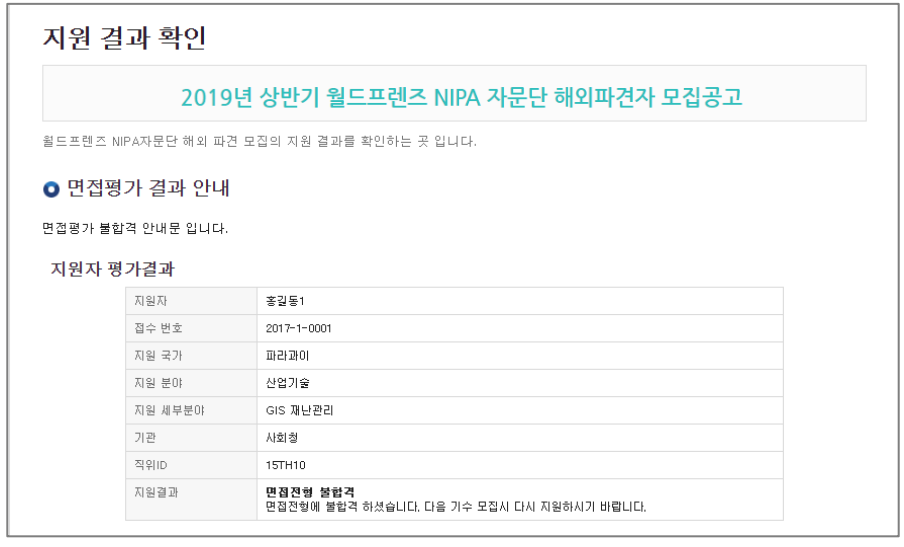
1. 제출 완료 시 지원자 접수증을 안내합니다.
2. 모집 공고 공지 사항을 확인 할 수 있으며 답변 글로 모집담당자에게 의견을 남길 수 있습니다.
   - 모집 담당자가 첨부파일을 요청한 경우는 파일첨부를 할 수 있습니다.
3. 서류전형 불합격 시 지원자 평가결과를 안내합니다.

2.지원 결과 확인-2

(1) 면접 대상자



(2) 면접 접수증



(3) 면접 불합격

면접 결과 확인

1. 서류평가 합격자는 면접 대상자로 접수증을 출력할 수 있으면 면접장소 및 안내사항을 모집공고 공지를 통해 확인 할 수 있습니다.
2. 지원자 접수증을 클릭 하여 장소 및 안내문을 출력 합니다.
3. 면접 후 불합격 대상자의 평가결과를 확인 할 수 있습니다.

3. 파견자 선발

지원 결과 확인

2019년 상반기 월드프렌즈 NIPA 자문단 해외파견자 모집공고

월드프렌즈 NIPA자문단 해외 파견 모집의 지원 결과를 확인하는 곳 입니다.

파견자 선정 결과 안내

면접평가 합격 안내문.

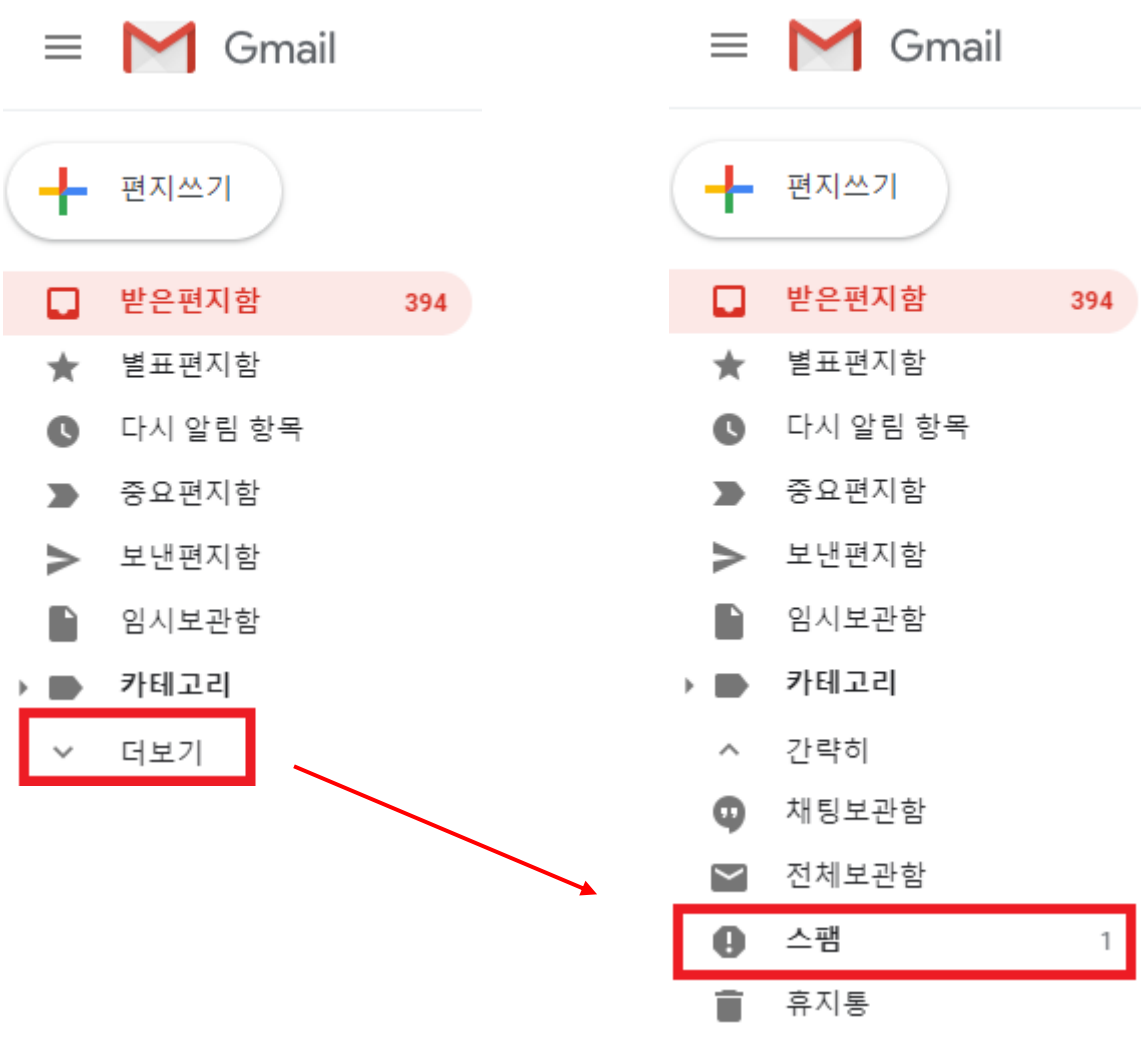
지원자 평가결과

지원자	홍길동1
접수 번호	2017-1-0001
지원 국가	파라과이
지원 분야	산업기술
지원 세부분야	GIS 재난관리
기관	사회청
직위ID	15TH10
지원결과	**파견자 선발** 서류전형 및 면접전형에 합격 하셨습니다. 아래 안내를 참고해 주십시오.

파견자 선발

1. 파견자로 선발되신 경우 좌측 화면과 같이 조회됩니다.
   ※ 파견자 선발은 서류평가의 결과 및 면접평가의 결과를 종합하여 선발합니다.
   ※ 또한 평가는 전문 평가위원을 초빙하여 평가 장에서 진행하며 공정하게 진행되도록 법적인 제도하에 진행하고 있습니다.
2. 파견자 선발이 발표되면 즉시 선발된 지원자에게 SMS 및 E-Mail로 알림을 하고 있습니다.
   ※ 개인별로 별도로 알림을 보내드리며, 알림 내용에서 파견자가 알아야 하는 NIPA 업무 담당자, 향후 일정, 파견자 업무지원시스템 접속 안내 및 파견자 업무지원시스템 매뉴얼 등을 안내합니다.
3. 만일 연락처, 휴대전화, 거주 주소 등이 변경되시면 향후에는 파견자 업무지원시스템에 로그인하여 개인정보를 변경하시면 됩니다.
   ※ 파견자 업무지원시스템에 관련된 사항은 선발되신 지원자에 한하여 제공하고 있습니다.

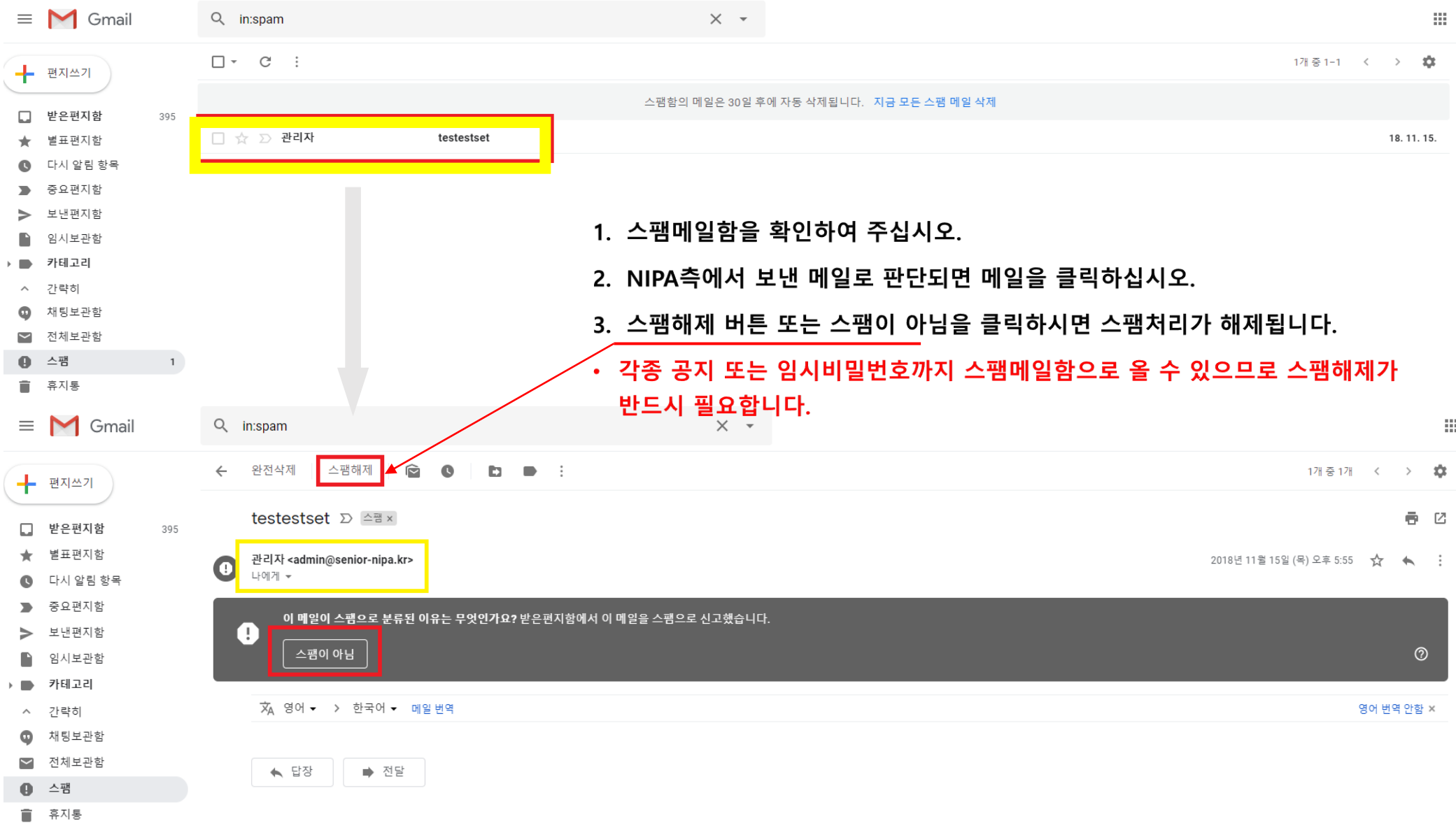
★ 지원자 계정 등록(1) - gmail 스팸처리 해제 안내



gmail 사용자를 위한 메일 스팸해제 안내

1. gmail에 로그인 하십시오.
2. 좌측 메뉴에서 '더보기'를 클릭하십시오.
3. 스팸메일함을 클릭하십시오.

★ 지원자 계정 등록(2) - gmail 스팸처리 해제 안내



감사합니다