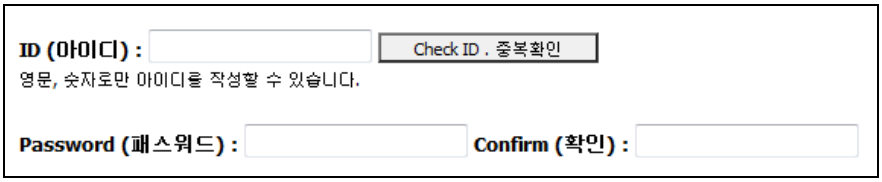
구직신청서 작성방법 안내

KNRS 웹사이트는 Microsoft Internet Explorer(IE)와 Google Chrome 에 최적화 되어 있고, 팝업창이 허용되어 있어야 정상적으로 입력이 가능합니다. IE 에서 브라우저가 정상적으로 작동하지 않는 경우 호환성 보기 모드를 활성화 함으로서 대부분의 문제가 해결될 수 있습니다.
(참조: http://support.microsoft.com/kb/2536204/ko)

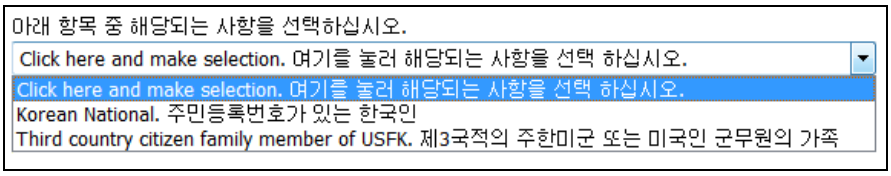
구직신청서 양식을 작성하기 전에 아래의 주의사항을 숙지하시고 반드시 한글과 영문으로 정확하게 작성하십시오. 한글로만 작성된 구직신청서는 접수되지 않습니다. 불완전하게 작성되었거나 허위사실이 기재된 구직신청서는 고려되지 않으며, 이로 인해 발생되는 모든 불이익은 전적으로 본인에게 있습니다.

1. 주한미군 한국인 인사처 홈페이지 (https://lr.acpol.army.mil/knrs/selfservice/)에 접속하신 후, **구직자 등록, Register to KNRS** 를 클릭하여 구직신청서 작성을 시작합니다.

2. 한국인 구인 프로그램에 등록

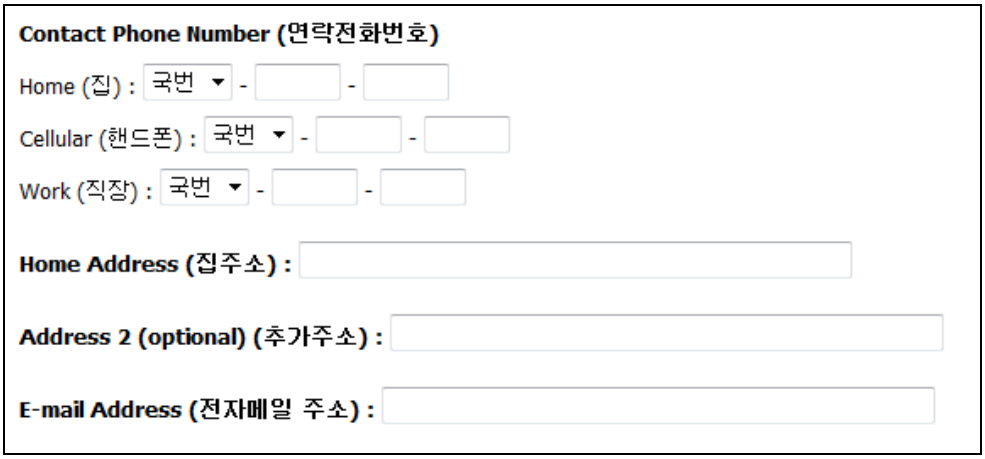


사용하실 아이디를 입력하신 후 중복 확인을 합니다. 아이디는 영문 대소문자와 숫자만 가능합니다.
사용하실 패스워드를 입력합니다. 패스워드는 영문 대소문자와 숫자만 가능합니다.
아이디와 패스워드는 추후 구직신청서의 수정, 공석지원, 채용결과 확인 시 지속적으로 사용되오니, 관리에 특별히 주의해 주십시오.



선택사항 중 해당되는 항목을 선택합니다. "제 3 국적의 주한미군 또는 미국인 군무원의 가족"은 직계가족 중 주한미군(USFK)에 근무하고 있는 미국인 군인 또는 미국인 군무원이 있는 경우에만 선택합니다.

주민등록번호가 있는 한국인의 경우 웹사이트의 안내에 따라 영문 이름을 표기하여야 합니다.

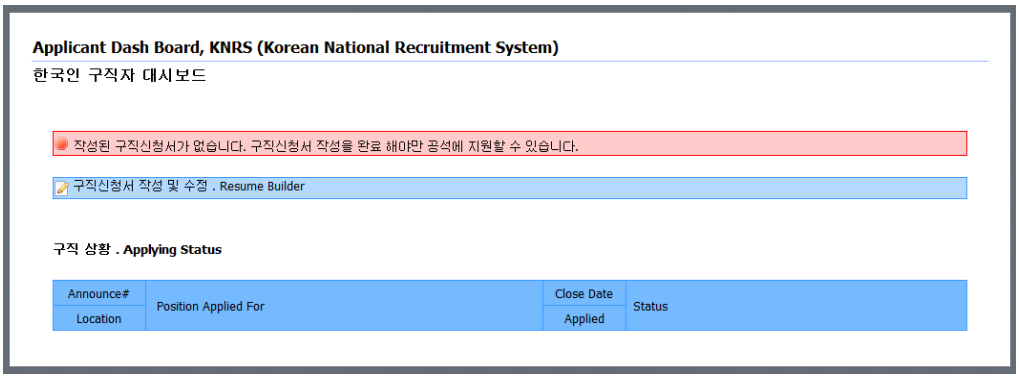


각각의 연락정보를 입력합니다. 연락 전화번호는 적어도 하나 이상을 입력하셔야 다음단계로 넘어갈 수 있습니다. 위의 연락정보들은 면접, 채용 등의 통보시 직접적으로 사용되는 정보이며, 미기입 또는 부정확하게 입력하실 경우 추후 채용의 기회에서 제외되는 사유가 될 수 있습니다. 구직신청 이후에도 수정을 통해 연락 가능한 정보를 관리하실 수 있습니다.

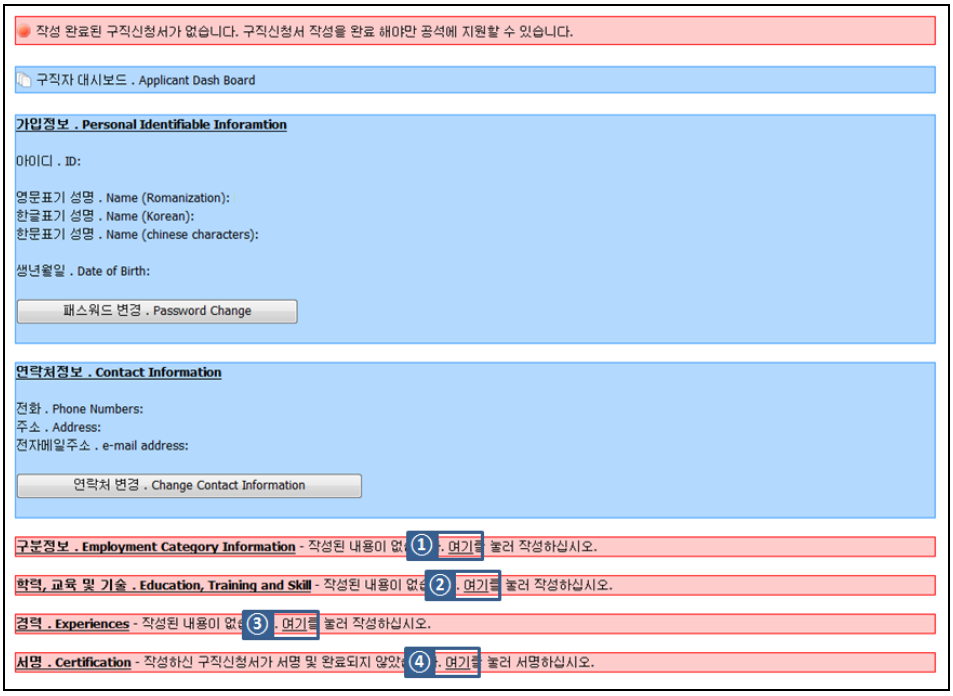
전자메일 주소는 추후 패스워드 분실 갱신 등의 필요시 사용되므로 정확하게 입력하고 사용 가능한 정보로 유지되어야 합니다.

저장 버튼을 누름으로서 구직자 등록은 완료되고, 구직신청서를 작성하실 수 있는 다음 화면으로 이동합니다.

3. 구직신청서의 작성 및 수정



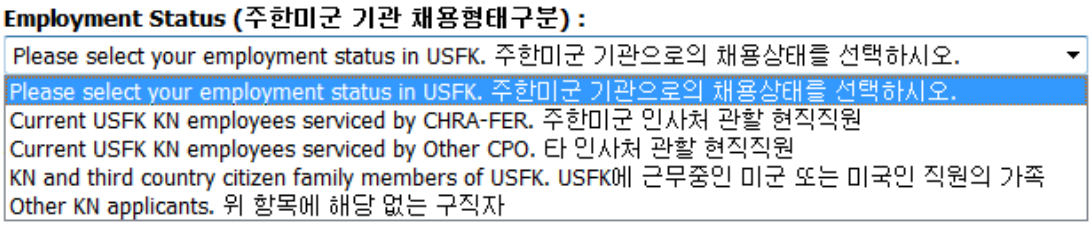
구직신청서 작성 및 수정을 클릭하여 구직신청서 작성을 시작합니다.



1~4 의 링크를 클릭하여 각 항목들에 대한 내용을 입력 합니다.

3-1. 구분정보

구직신청서 작성 초기 화면에서 "①여기"를 클릭하면 구분정보 창이 열립니다.



<u>주한미군 인사처 관할 현직직원:</u> US Army 또는 DOD 에 근무하는 한국인으로서 CHRA-FER 관할 현직 직원을 의미합니다.

<u>타 인사처 관할 현직직원:</u> USFK 내 AAFES, Air Force, Navy 등에 근무하는 한국인 현직 직원을 의미합니다.

<u>USFK 에 근무중인 미군 또는 미국인 직원의 가족:</u> 직계가족중 주한미군에 군인 또는 군무원으로 근무하고 있는 미국인 가족이 있는 분을 의미 합니다.

<u>위 항목들에 해당되지 않는 기타 구직자:</u>

외부 구직자를 의미 합니다.

Veteran Status (제대 구분) :

Please select your veteran status. 제대 구분을 선택하시오.

Grade (군계급) | Date of Discharge (제대 일자)

SN (군번) | Kind of discharge (제대 구분)

Branch (병과) | MOS (주특기)

Disability (장애) : YES (유) NO (무)

If yes describe briefly. 해당 내용의 간단한 설명을 기재하시오.

Other Status (기타 구분):

Please select your status if applicable. 해당하는 항목을 선택하시오.

Awards (상장) : CPR, Special Act or Service Award, Honorary Award
우수 근무상, 특별 수훈상, 공로상 및 훈장(태극, 을지 등)

위 Awards란이 부족할 경우 아래 공란에 기입하십시오.
해당란에 기입된 내용은 구직신청서의 21번 항목에 별도로 기재됩니다.

각 항목에 해당하는 내용을 입력합니다.

Relative (친인척) : Your spouse or other close relative employed by the USFK? Close relative will not be employed in the same organization. Other close relative include father, mother, son, daughter, brother, sister, uncle, aunt, first cousin, nephew, niece, father-in-law, mother-in-law, son-in-law, daughter-in-law, brother-in-law, sister-in-law, stepfather, stepson, stepdaughter, stepmother, stepbrother, stepsister, half-brother, half-sister, grandchild, and grandparents.
귀하의 배우자나 가까운 친척이 현재 미군 기관에 근무하고 있습니까? 배우자나 가까운 친척은 같은 부서에서 함께 근무할 수 없습니다. 가까운 친척이란 다음 인척과계가 포함됩니다. 친부모, 친자녀, 친형제 자매, 숙부 숙모, 사촌, 조카, 질녀, 시부모, 빙부모, 사위, 며느리, 처남, 처제, 매부, 계부모, 양자녀, 이복 형제 자매, 손자, 조부모.

Name 성명	Job Title and Grade 직책 및 급수	Organization 근무부서	Phone Number 전화번호	Relationship 관계

Arrests (검속) :

Have you ever been arrested, confined, indicted, or convicted by any police or military organization? Yes No
과거에 경찰 또는 군부 기관에 의하여 검속, 구류, 기소 또는 유죄 언도를 받은 일이 있습니까?

Have you ever been placed under investigation by U.S. authorities or resigned from USFK employment while under such investigation? Yes No
미국 당국에 의하여 조사를 받았거나 조사 도중에 사직한 일이 있습니까?

Have you ever been such removed from USFK for any reason? Yes No
주한 미군에 고용되어 근무중 잘못으로 해서 해고된 일이 있습니까?

If the answer to any of the above question is yes, explain in below .
위 사항중 만약 해당시는 그내용을 아래 공란에 구체적으로 기입하시오.

각 항목에 해당하는 내용을 입력합니다.

저장 버튼을 눌러 현재 화면에 입력한 내용을 저장하면 구직신청서 작성 초기 화면으로 돌아갑니다.

구분정보의 변경은 구직신청서 작성 초기 화면에서 [구분정보 변경] 을 눌러 수정하실 수 있습니다.

3-2. 학력, 교육 및 기술

구직신청서 작성 초기 화면에서 ②여기 를 클릭하여 해당 사항을 작성 합니다.

학력은 최근 4 개 까지 입력이 가능하고, 입력순서에 상관없이 재학기간으로 정렬이 됩니다.

기타 받은 교육, 특별자격 및 기술 소지에 해당하는 내용을 입력합니다.

자격증이 필요한 공석의 경우 구직신청서에 해당 자격증이 기재되지 않거나 취득, 갱신일이 확인 되지 않으면 채용에 고려되지 않을 수 있으니 해당 사항을 정확하게 입력하셔야 합니다.

3-3. 경력

구직신청서 초기 작성 화면에서 ③여기 를 클릭하여 해당 사항을 작성 합니다.

[경력사항 추가] 를 눌러 각 경력사항을 입력합니다.

입력순서에 상관없이 기간에 따라 자동으로 정렬됩니다. 경력사항은 총 7 개 까지 등록하실 수 있으므로 동일직종의 경력은 하나의 경력란에 기재하시고 (예시, KWB-4/6 또는 KGS-5/7/9), 각 직급별 기간을 Description 란에 명시하셔야 합니다. Description 은 각 경력에서의 지식, 기술 또는 능력이 잘 나타날 수 있도록 간단명료하게 작성되어야 합니다. 모든 경력은 채용시 증빙서류가 요구되며, 해당 고용주에게 고용사실, 업무내용 등을 확인할 수 있습니다. 증빙되지 않는 경력 또는 고용주로부터의 확인이 불가한 경력은 인정되지 않습니다.

최근 7 개 이전의 경력은 추가 경력용 공란에 작성하실 수 있으며, 이 공란에 작성된 내용은 구직신청서의 마지막 페이지의 21 번란에 표시됩니다.

3-4. 서명

구직신청서 초기 작성 화면에서 ④여기 를 클릭하여 서명을 합니다. 서명된 이후에 구직신청서를 수정하셨을 경우 다시 서명하셔야 합니다. 이 페이지에서의 동의와 저장은 자필서명과 동일한 효력을 가지게 됩니다.

구직신청서 작성이 완료되면, 홈페이지(https://lr.acpol.army.mil/knrs/selfservice/)의 공석 공고에 지원하실 수 있습니다.

공석 공고에 지원 후 채용의 경과와 결과는 홈페이지의 구직 현황에서 직접 조회하실 수 있습니다.