**INSTRUCTION FOR COMPLETION OF APPLICATION FOR EMPLOYMENT**

**구직 신청서 작성 요령**

**NOTE**: Read this instruction before completing the application. Please fill out each item completely. If it is not completed correctly, or supporting documents are not attached, we will not accept application to you without consideration. Any documents submitted to the CPF will not be returned.

**주의: 구직 신청서를 작성하기 전에 본 작성 요령서를 읽고 이해한 다음 작성하여 주십시오. 불완전하게 작성되었거나 참고서류를 첨부하지 않은 구직신청서는 접수/고려되지 않을 수 있습니다. 인사처에 제출한 모든 서류는 반송되지 않습니다.**

1. Application must be written in English and Korean. Written name match up the passport or other official documents from Community Service Center. Application may be typed in word using computer or handwriting with printing style.

 **구직 신청서는 반드시 영문과 한글로 작성하십시오. 영문이름을 기재할때 여권에 표기된 이름이나 주민센터에서 사용하는 철자를 기재하십시오.**

 **구직신청서는 컴퓨터를 이용하거나, 손으로 쓸때는 인쇄체로 작성하십시오.**

1. All items must be completed, if your answer is “Yes”, “No” “None” or “Not Applicable”, please indicate so.

 **모든 항목은 빠짐없이 기재 하시고, 귀하의 응답이 “유” “무”, “없음” 또는 “해당 사항 없음” 을 명확히 기재 하십시오.**

1. Application will be required to submit certification of education (high school and above), license, and experience listed on the application. Verification of Employment must be provided with tax deductions and that will be only granted for experience.

 **구직 신청서에 기재한 학력 (고등학교 및 그 이상)의 재학/졸업 증명서, 자격증 사본, 재직/경력 사항은 소득원천징수 사본이 첨부된 증명서를 제출 하십시오.**

1. Education and Experience – Must be completed in the order from the present to the past. Period of education and experience should include “Year” and “Month” regardless of the position you are applying. Please list all your experience including military service and/or unemployment. Be sure to give a complete description of duties performed for each period of your experience. (If necessary, give the percentage for performed duties respectively). If you performed more than one type of duty, please indicate the percentage of time you performed each duty.

 **학력과 경력 - 현재에서 과거순으로 작성하며, 교육기간과 경력기간을 해당 “년도”와 “월”을 반드시 기재하십시오. 귀하가 신청하는 직종에 관계없이**

 **군복무나 무직기간을 포함한 귀하의 모든 경력을 기재 하십시오. 각각의 경력 기간마다 수행한 업무를 자세하게 기술하시고, 필요시에는 수행한 업무를**

 **백분율로 표시하여 주시기 바랍니다.**

1. Relatives Information – Must be completed names of your relatives employed by the USFK. Indicate “None” if no relatives employed by the USFK.

 **친인척 정보 - 주한미군에 근무하고 있는 친인척 명단을 기재 하십시오. 만약 친인척이 주한 미군에 근무하지 않는다면 “없음”이라고 반드시 기재 하십시오.**

1. Arrests Information – Please include any charges even if they were dismissed. If your answer is “Yes” explain in item 21 (date, charge, place and action taken).

 **검속 정보 – 수사기관에서 조사를 받은적이 있으면 명시하십시오. 만약 20항 가, 나 다에 “있음”이라고 답하였으면, 21항에 그 내용을 구체적 (일시, 죄목,**

 **장소, 처분내용 등) 으로 기입 하십시오.**

1. Application of employment – Certification – If there is no date of submission and applicant’s signature at the bottom side of the last page of the application, and failure to comply with requirements will result in the denial for opportunities for the English test, typing test, or a job interview. The application must be signed with the understanding that any falsehood will result in appropriate disciplinary action including removal.

 **구직 신청서의 인증란 – 마지막 페이지 끝 부분에 반드시 제출일자와 신청자 본인이 서명하여야하며, 필요한 서류를 제출하지 못하거나 불응하게 되면**

 **해당되는 영어시험, 타자시험 그리고 면접의 기회를 받지 못하게되니 착오없도록 작성하여 주시기 바랍니다. 구직신청서에 여하한 허위사실이 있을시에는**

 **해고를 포함한 적절한 조치가 취해질 것을 주지하는 바입니다.**

1. Non-Air Force Employees and outside applicants should mail of USFK Form 130EK and supporting documents to the Kyongki-do, Pyongtaek-si, Songtan Post Office, and Box #18.

 **타인사처 관할 주한미군 현직직원과 외부 구직자는 구직 신청서와 첨부서류를 경기도 평택시 송탄우체국 사서함 18호, 우편번호 17757,**

 **주한미공군 민간인 인사처 한인채용과 앞으로 우편 접수하시기 바랍니다.**