

# ASD 구직: 관리직 전근 사용자 가이드

---



ASD 인재 관리 부서 발행

[www.asdk12.org/workforasd](http://www.asdk12.org/workforasd) 또는 907-742-4115

## 목차

Anchorage School District .....	3
모집 중인 일자리 정보 찾기 .....	4
ASD 고용 페이지 .....	5
관리직 구인 공고 보기 .....	6
지원서 작성.....	7
시스템 기초.....	7
지원서 페이지.....	8
향후 다른 직무에 지원하기 .....	13
더 이상 관심 없음.....	13

## **Anchorage School District**

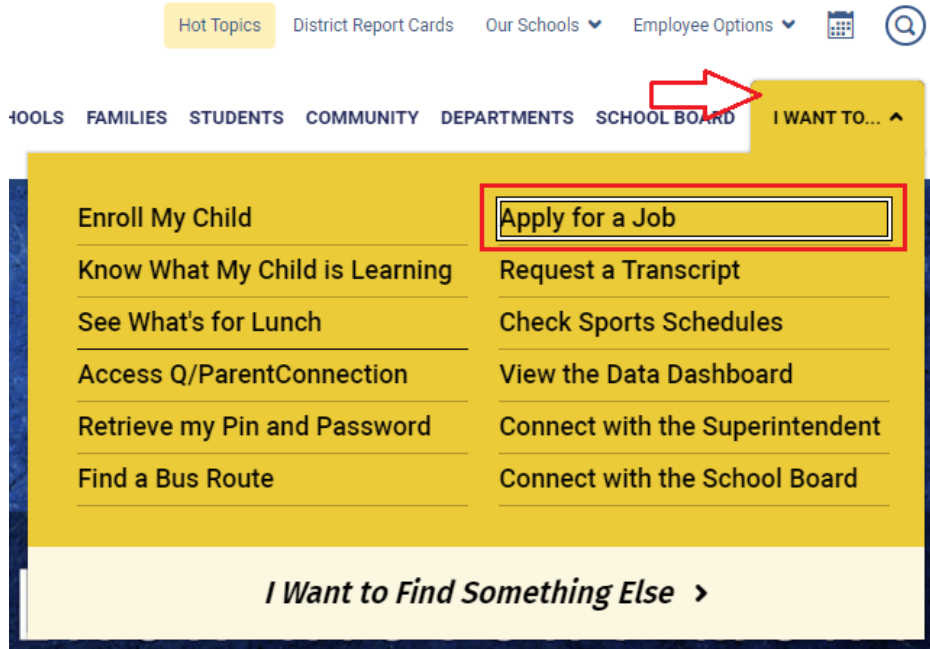
다음 페이지는 **Anchorage School District**(앵커리지 교육구, ASD)의 새로운 관리 직책으로 전근하는데 관심이 있는 현재 관리인을 위한 참고 자료입니다.

모든 ASD 의 구인 공고는 웹 사이트 [www.asdk12.org/workforasd](http://www.asdk12.org/workforasd) 에서 확인할 수 있습니다. 지원 시에는 ASD 의 Frontline Recruiting & Hiring 시스템을 통해 지원하게 됩니다. ASD 취업에 관심이 있는 일반인 및 현 직원 모두 이 시스템을 통해 지원하게 됩니다. 도움이 필요한 경우, 907-742-4115 번으로 전화하시기 바랍니다.

## 모집 중인 일자리 정보 찾기

Anchorage School District 의 고용 정보와 현재 공식인 직책에 대해서는 온라인 [ASD 웹사이트](#)에서 확인할 수 있습니다.

1. 홈페이지에서 우측에 있는 노란색 메뉴 버튼 '*I WANT TO(원하는 작업)*'을 확인하십시오.
2. '*Apply for a Job(취업 지원하기)*'를 클릭하십시오.
3. 또는 [www.asdk12.org/workforasd](http://www.asdk12.org/workforasd) 에서 [Work for ASD\(ASD 고용\) 웹사이트](#)로 바로 이동할 수 있습니다.



## ASD 고용 페이지

ASD 고용 페이지에서 'Apply for a job' 헤더가 있는 곳까지 아래로 스크롤하십시오. 다양한 버튼이 보일 것입니다.

- 내부 직책: '[View positions open to internal applicants](#)(내부 지원자가 지원할 수 있는 직책 보기)'를 클릭해서 모든 ASD 공석을 확인하세요.
  - 빨간색 내부 전용 메모로 표시된 직책은 ASD 의 근무자로, 해당 직책과 관련된 교섭 단위에서 현재 근무하고 있는 사람만이 지원할 수 있습니다.
- 내부 직책: '[View positions open to internal applicants](#)(내부 지원자가 지원할 수 있는 직책 보기)'를 클릭해서 모든 ASD 공석을 확인하세요.
- 공석인 직책의 기본 목록을 보려면, '[View or print a list of open positions](#)(공석 목록 보기 및 프린트)' 링크를 클릭하세요.
- 이미 이전에 지원한 적이 있고 프로필을 업데이트하고 싶거나, 어떤 일에 지원할지 이미 알고 있는 경우, '[Creat or edit an applicaiton](#)(지원서 작성 또는 편집)'을 클릭해 프로필에 로그인하세요.
  - 이전에 지원할 때 사용한 이메일 주소와 비밀번호를 입력하세요. 새로운 이메일 주소를 사용하고 싶은 경우, 이전 이메일을 사용자 이름으로 하여 로그인한 후에 바꿀 수 있습니다.

### Apply for a Job

If you currently work in a position associated with an ASD bargaining unit, please click the internal applicants button below to view currently open positions. If you are currently an ASD substitute, temporary, or not an ASD employee, please click the external applicants button to view currently open positions.

Current AEA staff who are interested in transfer, who have been informed by their principal that they are displaced, or who are returning from leave should click View Positions Open to Internal Candidates. Click the link to open AEA Transfer Requests and then click the red Apply button to the right of the job title that applies to your situation.

[View positions open to internal applicants](#)

[View positions open to external applicants](#)

[Create or edit an application](#)

[View or print a list of open positions](#)

Do you need assistance filling out an application? We're available to help!  
Please visit us at 5530 E Northern Lights Blvd, Anchorage, AK 99504, or call us at 907-742-4115.

## 관리직 구인 공고 보기

구인 중인 관리 직책 보기:

1. Work for ASD 페이지에서, 'View positions open to internal applicants' 버튼을 클릭하세요.
2. 다음 페이지에서, 관리직이라고 표시된 헤더를 찾고 링크를 클릭해 엽니다. [Custodial \(2\)](#)
3. 현재 지원할 수 있는 일자리 목록이 보일 것입니다. 빨간색(내부 전용) 메모로 표시된 직책은 ASD 의 근무자로, 현재 관리인으로 일하고 있는 사람만이 지원할 수 있습니다.
4. 지원하고 싶은 직책을 찾아 각 직책을 확인해 보세요. 메인 헤더는 직책, 올린 날짜, 근무 또는 부서 위치를 보여줍니다.
5. 'Additional Information(추가 정보)' 옆 [Show/Hide\(보기/숨기기\)](#)를 클릭해 업무 설명을 볼 수 있습니다. 설명을 숨기려면 다시 링크를 클릭하세요.

### Additional Information: [Show/Hide](#)

6. 만약 직책에 지원하고 싶다면, 공석 요약의 우측 상단 끝에 빨간색 'Apply(지원하기)' 버튼을 클릭하세요. 이렇게 하면 창이 열려서 새로운 지원서를 작성할 수 있거나, 이전에 시스템을 이용하여 지원한 적이 있다면 기존 프로필로 로그인됩니다.

**Elementary Lead Custodian (Internal Only)** JobID: 7005 [Apply](#)

**Position Type:**  
Custodial/Elementary Lead Custodian [Email To A Friend](#)  
[Print Version](#)

**Date Posted:**  
11/12/2020

**Location:**  
KLATT ELEMENTARY

**Date Available:**  
ASAP

**Closing Date:**  
11/18/2020

**Additional Information:** [Show/Hide](#)

**Additional Information:** [Show/Hide](#)

**Bargaining Unit:** LOCAL 71  
**Work Year:** 10.5 months  
**Work Day:** 8 hours per day  
**FTE:** Full time, 1.0 FTE  
**Salary:** J-2, \$16.50-\$19.89 per Hour

**Job Summary**  
The Elementary Lead Custodian maintains elementary school buildings and equipment and manages timesheets and schedules for custodial employees. The position has a retirement association with the Public Employees' Retirement System (PERS).

**Job Requirements**  
The following are required:  
1. A high school diploma or equivalent.

## 지원서 작성

구인 공고에서 'Apply'를 누르면, 새로운 윈도우 창이 열려 지원서 작성을 시작하거나 지원서에 로그인할 수 있습니다. 지원서 로그인 화면에는 다양한 옵션이 있습니다. 해당되는 옵션을 클릭합니다.

- 시작: Anchorage School District 일자리에 Recruiting & Hiring 시스템을 이용해 지원한 적이 없는 지원자를 위해 새로운 프로필과 지원서를 생성합니다.
- 로그인: Anchorage School District 에 과거 지원했던 지원자가 로그인해 프로필을 업데이트 및/또는 다른 일에 지원할 수 있도록 합니다. 재지원자는 기존 정보를 검토하고 필요한 경우 업데이트를 해야 한다는 점에 유의하십시오.
- 불러오기: Recruiting & Hiring/AppliTrack 을 이용해 이전에 다른 교육구에 지원했던 새로운 지원자는 기본 정보를 ASD 새로운 프로필로 불러올 수 있습니다. 이 옵션은 두 시스템에서 일치하는 기본적인 정보만 가져온다는 점에 유의하십시오.



**START**  
begin the process



**LOGIN**  
to existing account



**IMPORT**  
from another account

## 시스템 기초

로그인한 후, 각 페이지에서 다음의 버튼을 볼 수 있습니다. 이 버튼을 지원서를 작성하는 데 이용하세요.

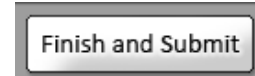
- 각 페이지를 완료하고, 하단 우측에 있는 'Next(다음)'를 클릭해 시스템이 정보를 받아들이고 지원서를 계속 작성할 수 있도록 합니다.



- 과정 중에 언제든지 'Save as Draft(초안으로 저장)'를 클릭해 지원서를 저장할 수 있습니다. 나중에 다시 접속했을 때, 로그인을 클릭하고 이메일 주소와 비밀번호를 입력하세요. 'Save as Draft'를 클릭했을 때는 지원서가 아직 제출되지 않았다는 점을 명심하시기 바랍니다. 아직 직책에 지원하지 않은 상태입니다.



- 빨간색 별표(★)가 붙은 질문은 지원서를 완료하려면 반드시 작성해야 합니다.
- 모든 질문에 답변을 작성한 후, 'Finish and Submit(완료 및 제출하기)'을 클릭하세요.



- 만약 지원서 작성을 시작했지만 제출하지 않은 경우, 시스템이 30 일 이후에 자동으로 지원서를 삭제한다는 점에 유의하십시오.

## 지원서 페이지

관리 교섭 단위에서 현재 근무하고 있는 근무자로서, 다른 관리직에 지원하는 경우, 전근 지원서를 작성해야 합니다. 전근 지원서는 전체 지원서보다 짧습니다.

1. 만약 **Recruiting and Hiring** 시스템을 이전에 사용해 본 적이 없는 경우, '**START(시작)**'를 클릭하여 시작합니다. 또는, 원래 일자리에 **Recruiting and Hiring** 시스템을 이용해 지원한 경우, '**LOGIN(로그인)**'을 클릭합니다.
  - a. '**LOGIN**'을 클릭한 경우, 우리 지역구 일자리에 지원했을 때 처음 이용한 이메일과 비밀번호를 입력합니다.
2. 지원서를 작성 중인 경우, 개인 정보를 입력하거나 변경된 모든 정보를 업데이트하십시오. 입력하는 이메일 주소가 프로필의 사용자 이름이 됩니다. 이 이메일과 비밀번호를 기억해야 향후에 로그인할 수 있습니다.
3. 첫 번째 페이지에서, 이름과 다음과 같은 기본적인 연락처 정보를 입력하십시오.
  - a. 이메일 주소.
  - b. 비밀번호. 이를 통해 부분적으로 완료한 지원서를 저장하고 나중에 다시 지원서를 작성하거나, 향후에 다른 직책에 지원할 수 있습니다.
  - c. 비밀번호 힌트 질문을 고르고 답을 입력하십시오. 이 힌트를 이용해 비밀번호를 잊어버린 경우, 계정에 로그인할 수 있습니다.
4. 화면 하단 우측에 위치한 '**Next Page(다음 페이지)**' 화살표를 클릭해 계속 진행하십시오.

Home | Employment Application | Test Rigby, Eleanor - Log Off

Navigation:

1. Personal Info
2. Current Employment Status
3. Postal Address
4. Vacancy Desired
5. Position Desired
6. Confirmation

Fields preceded by a red asterisk (\*) are required.

Please enter all required information.

Name: [Title] Eleanor [Middle Initial] B [Last] Test Rigby [Suffix]

Other name under which transcripts, certificates, and former applications may be listed:

Other: [Title] [First] [Middle Initial] [Last] [Suffix]

The following information is needed for you to continue your application at a later date.

- Your email address will be used to communicate with you. (be sure to use your full Internet email address)
- Your password prevents others from viewing your application. Choose any password you

Applicant Tracking Formerly ApplTrack Recruit & Fit

Save as Draft Finish and Submit Prev Page Next Page



5. 두 번째 페이지에서, 'I am a regular employee of the Anchorage School District and applying for a position within my position's same bargaining unit...(본인은 Anchorage School District 의 상용 근로자로 본인의 직책과 동일한 교섭 단위 내의 일자리에 지원합니다...)'을 선택하십시오.

**Anchorage School District - Employment Application**

Home | Employment Application | Test Rigby, Eleanor · Log Off

**Navigation:**

1. Personal Info
- 2. Current Employment Status**
3. Postal Address
4. Vacancy Desired
5. Position Desired
6. Confirmation

Please enter all required information.

What is your current employment status with Anchorage School District?

I am a temporary or substitute employee, a current regular employee applying for a position in another bargaining unit, or not an employee of the Anchorage School District.

I am a regular employee of the Anchorage School District and applying for a position within my position's same bargaining unit.

**This selection determines what application pages are presented and how your application is reviewed. If you are uncertain of your current employment status, please contact Anchorage School District.**

Applicant Tracking  
Formerly AppliTrack Recruit & Fit

Save as Draft | Finish and Submit

Prev Page | Next Page

6. 다음 페이지에서, 'Permanent Address(영구 주소지)' 아래에 우편 주소를 입력하십시오. 일시적으로 우편을 다른 주소로 받고 있다면, 'Present Address(현재 주소)' 아래에 두 번째 주소를 입력합니다. 'Next Page'를 클릭해 계속 진행합니다.

**Anchorage School District - Employment Application**

Home | Employment Application | Test Rigby, Eleanor · Log Off

**Navigation:**

1. Personal Info
2. Current Employment Status
- 3. Postal Address**
4. Vacancy Desired
5. Position Desired
6. Confirmation

Fields preceded by a red asterisk (\*) are required.

Please list your mailing address.

* Permanent Address		Present Address	
Number & Street:	10101 Abbey Road	Number & Street:	
Apt. Number:		Apt. Number:	
City:	Eagle River	City:	
State/Province:	AK	State/Province:	
Zip/Postal Code:	99577	Zip/Postal Code:	
Country:	United States of America	Country:	
Daytime Phone:	123 4567891	Phone Number:	
Home/Cell Phone:	907 123-4567	Until what date?:	

Applicant Tracking  
Formerly AppliTrack Recruit & Fit

Save as Draft | Finish and Submit

Prev Page | Next Page

7. 'Vacancy Desired(희망 공석)' 페이지는 현재 모집하고 있는 모든 직책의 목록을 보여줍니다. 목록에서 스크롤을 내려 'Custodial(관리직)'이라고 표시된 섹션을 찾아 지원한 직책과 JobID 가 표시되어 있는지 확인하십시오.
  - a. 해당 직책에 대한 정보를 다시 읽고 싶으시다면, JobID 숫자를 클릭합니다. JobID 숫자를 클릭하면 업무 설명이 열립니다.

**Custodial**

**Elementary Lead Custodian**

**JobID 7005: Elementary Lead Custodian \*\*Internal Only\*\***  
 Location: KLATT ELEMENTARY

How many years of experience do you have in similar positions?

**Part Time Custodian**

8. 상자를 클릭하면 질문과 당신의 경력을 묻는 드롭다운 메뉴가 나타납니다. 메뉴를 클릭해 경력 연수를 선택하십시오.
9. 화면 하단에 위치한 'Next Page' 화살표를 클릭해 계속 진행합니다. 지원서가 다음 페이지로 넘어가기 전에 열려있는 직책의 리스트를 스크롤하려면 여러 번 클릭해야 할 수 있습니다.
10. 'Experience(경력)' 페이지에서, 이전 직업 경험에 대한 정보를 입력하십시오.

1. Current or Most Recent Position Held		<a href="#">Delete Employer</a>
* Employer Name:	<input type="text" value="Anchorage School District"/>	
* Position Title:	<input type="text" value="Roving Custodian"/>	
<b>Employer Contact Information</b>		
Street:	<input type="text"/>	

11. 'Reference(추천인)' 페이지에서, 추천인의 이름과 연락처 정보를 입력하십시오.
  - a. 추천인은 이메일로 추천인 조사를 받게 됩니다. 추천인이 추천인 양식을 완료하도록 하시기 바랍니다.
12. 다음 몇 페이지에서, 교육, 인증서 및 추가적인 기술을 입력하십시오.

Please tell us about your educational background **beginning with the most recent**. For each institution, list the college semester hours\* you received in your major and minor. \*Please list hours as semester hours. (Convert quarter hours to semester hours by multiplying the quarter hours by 2/3.)

* High School Attended	* Graduation Status
<input type="text" value="Test High School"/>	<input type="text" value="H.S. Diploma"/>
City:	State:
<input type="text" value="Plymouth"/>	<input type="text" value="MN"/>

**Colleges, Universities and Technical Schools Attended:**

1. Name and Location:	<a href="#">Delete Institution</a>
<input type="text" value="Test University"/>	
City	<input type="text" value="Testlandia"/>

13. 'Attach Resume References and Supporting Documents(이력서 추천인 및 보조 서류)' 페이지에서 이력서, 커버레터, 추천서 등을 업로드할 수 있습니다(있는 경우). 문서를 만들거나 스캔하고 파일을 직접 첨부해야 합니다. HR 인재 관리 부서에서는 지원자의 문서를 스캔하거나 첨부할 수 없습니다.

- a. 파일을 업로드하려면, 업로드하려는 문서의 유형 옆에 위치한 'Add File(파일 추가)'을 클릭합니다.


**General Public & Temporary ASD Employees:** You may attach additional documents to your application. Click 'Add File' to submit a file electronically now.

Type	Status
Cover Letter	<a href="#">Add File(s)</a>
Current Resume	<a href="#">Add File(s)</a>
* <a href="#">File 1</a> received on 2/1/2018 7:05:00 PM	<a href="#">Replace</a> <a href="#">Delete</a>
1st Reference Letter	<a href="#">Add File(s)</a>
2nd Reference Letter	<a href="#">Add File(s)</a>
3rd Reference Letter	<a href="#">Add File(s)</a>
Additional Documents 1	<a href="#">Add File(s)</a>
* <a href="#">File 1</a> received on 3/8/2018 7:21:00 PM	<a href="#">Replace</a> <a href="#">Delete</a>
Additional Documents 2	<a href="#">Add File(s)</a>
Additional Documents 3	<a href="#">Add File(s)</a>

Save as Draft    Finish and Submit    Prev Page    Next Page

- b. 다음 페이지에서, 'Browse(찾기)'를 클릭하십시오. 컴퓨터에서 해당 문서를 찾습니다. 문서를 클릭해 하이라이트 표시를 하고 'Open(열기)'을 클릭합니다.
  - c. 문서를 찾고 선택한 후에, 'Upload(업로드)'를 클릭하십시오. 문서가 성공적으로 저장되었다는 메시지가 나타납니다. 'Continue(계속)'를 클릭하십시오.
  - d. 기타 문서를 업로드하십시오. 업로드가 끝나면, 'Next Page'를 클릭합니다.
14. 다음 페이지를 계속 입력하고, 작성이 끝난 경우에는 항상 'Next Page'를 클릭하십시오.

15. 모든 페이지를 완료하면, 페이지 하단의 '*Finish and Submit*'을 클릭하십시오.
- a. 만약 지원서의 마지막에 오류나 경고 문구가 나타난다면, 제출하기 전 표시된 해당 페이지로 이동하여 누락된 정보를 입력해야 합니다. 정보가 누락된 지원서는 초안으로 저장해 이후에 다시 작성할 수 있습니다.



**Your Application cannot be updated.**

There are omissions that prevent submission of your application. You must correct the following before you can submit your application.

*Tip:* After you correct a page use the "finish" button at the bottom of the window to return here.

Type	Message
<b>Attention Needed:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>A total of 2 references are required. Each reference must have a valid email address. You have 1 valid references.</li> <li><a href="#">[ Go to the References step ]</a></li> </ul>
<b>Attention Needed:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>How would you diffuse a volatile or potentially volatile situation? required</li> <li>What personal characteristics and attributes do you possess that would enable you to be a</li> </ul>

16. 마지막 페이지에서 지원서 출력을 선택할 수 있습니다.
17. 지원서가 정상적으로 제출되면, 지원서와 지원한 직책의 목록을 확인하는 이메일이 전송됩니다.

## 향후 다른 직무에 지원하기

만약 이후에 관심이 있는 직책이 공석이 된다면, 새로운 지원서를 작성하지 마십시오. 이미 생성한 계정으로 로그인하십시오.

1. [Work for ASD](#) 페이지에서 시작해, 스크롤을 내려 파란색 '*Create or Edit an Application*(지원서 작성 및 편집)' 버튼을 클릭하십시오.

Create or edit an application

- a. 또는, 관심 있는 일자리 공고로 이동하여 우측 상단에 있는 빨간색 '*Apply*' 버튼을 클릭하십시오.
2. 이전에 제공한 이메일 주소와 비밀번호를 입력하고 '*LOGIN*(로그인)'을 클릭합니다.
  3. 로그인 후 이전에 제공한 모든 정보를 볼 수 있습니다. 정보를 검토하고, 필요한 경우 업데이트하십시오.
  4. '*Vacancy Desired*' 페이지에서, 관심이 있는 새로운 JobID 에 확인 표시하십시오. 더 이상 관심이 없는 직책은 모두 확인 표시를 해제합니다.
  5. 새로운 JobID 나 직책을 선택하면 지원서에 새로운 페이지가 생성될 수 있습니다. 페이지의 남은 부분을 검토해 모든 필수 질문 사항을 작성했는지 확인합니다.
  6. 완료 후 '*Finish and Submit*'을 클릭합니다.
  7. 마지막 페이지에서 지원서 출력을 선택할 수 있습니다.
  8. 지원서가 정상적으로 제출되면, 지원서와 지원한 직책의 목록을 확인하는 이메일이 전송됩니다.

## 더 이상 관심 없음

지원서를 제출한 후에 더 이상 해당 직책에 관심이 없는 경우:

1. 지원서에 로그인에 '*Vacancy Desired*' 페이지 및/또는 '*Position Desired*(희망 직책)' 페이지로 이동합니다.
2. 더 이상 지원대상으로 고려되지 않고 싶은 Job ID 옆에 있는 상자의 확인 표시를 해제하십시오.
  - a. 이미 마감된 Job ID/직책은 목록에 포함되지 않습니다. 만약 이러한 상황이 발생할 경우, 907-742-4115 번으로 전화해 더 이상 해당 직책에 관심이 없음을 알려주시기 바랍니다.
3. '*Finish and Submit*'을 클릭하십시오.