

# 평생교육원 계약직원 채용공고

## 1. 모집부문 및 인원

근무부서	모집인원	담당업무	지원자격 및 우대조건
평생교육행정팀	1	1. 회계 및 서무담당 2. 학점은행제 모집 및 운영 3. 시간제등록제 모집 및 운영 4. 외부사업 지원 사업 운영 5. 교원 위탁연수 운영	1. 전문학사학위 이상 학력 소지자 이상 2. 국가공무원법 제33조(결격사유)에 제한을 받지 않아야 하며, 기타 관계 법령에 의하여 응시자격을 정지당한 자는 응시할 수 없음 3. 아동청소년의 성보호에 관한 법률 제56조에 의거 ‘아동청소년 관련 교육기관 취업 제한 중’에 있지 않는 자 4. 평생교육사 자격증 소지자 5. 우대조건 -평생교육원 관련 업무 유경험자 -문서실무 관련 자격증(워드프로세서, 컴퓨터활용능력, 파워포인트) 소지자 우대

## 2. 근무조건

- 가. 계약기간 : 2020. 8.24 ~ 2021. 8.23(1년, 계약 임용 후 평가 결과에 따라 연장 재계약 가능)
- 나. 근무시간 : 08:30 ~ 17:30 (주 5일 근무)  
 ※ 업무시간은 사정에 따라 변동될 수 있음
- 다. 보수는 우리대학 계약직 보수기준에 의함
- 라. 복리후생 : 4대 보험 가입

## 3. 전형일정

구분	기간	비고
서류접수기간	2020. 8.11.(화)~ 8.17.(월) 17:00까지	우리대학 홈페이지 접수
서류심사 합격자 통보	2020. 8.18.(화)	개별 통보
면접심사	2020. 8.19.(수)	
최종합격자 발표	2020. 8.20.(목)	개별 통보
임용일	2020. 8.24.(월)	

※ 상기 일정은 사정에 따라 변동될 수 있음

## 4. 제출서류(※ 추후 반드시 증명 가능한 경력 및 자격사항만 기재 할 것)

- 가. 입사지원서 및 자기소개서(대학 소정양식) 각 1부
- 나. 개인정보 제공 및 활용 동의서 1부
- 다. 최종학교 졸업증명서(대학원 졸업자는 학부 포함) 각 1부
- 라. 최종학교 성적증명서(대학원 졸업자는 학부 포함) 각 1부
- 마. 주민등록초본(남자에 한하며, 병력사항 기재) 1부
- 바. 각종 자격증 사본 각 1부
- 사. 경력증명서(경력자에 한함) 각 1부

※ 서류전형 합격자는 면접 시 입사지원서, 개인정보 제공·활용 동의서(출력 후 서명) 및 각종 제출서류 원본을 제출하셔야 하며 미제출 시 불합격 처리됩니다.

## 5. 서류접수

- 가. 기간 : 2020. 8. 11.(월) ~ 17.(월), 17:00까지
- 나. **취업사이트(사람인)**를 통해 자사양식을 이용하여 서류접수(<https://www.saramin.co.kr>)
- 다. 전화문의는 평일 09:30 ~ 16:00까지 가능합니다.(053-589-7762)

## 6. 합격자 발표 : 개별통보

## 7. 유의사항

- 가. 적격자가 없을 경우에는 채용하지 않을 수 있음
- 나. 제출한 서류는 일체 반환하지 않음  
 (서류 미비 및 붙임서식에 작성하지 않은 서류는 접수하지 않음)
- 다. 제출서류 허위사실이 있을 시에는 합격 또는 채용을 취소함
- 라. 연락불능 등으로 인한 불이익은 지원자의 책임으로 함.
- 마. 증명사진은 최근 3개월 이전이며, 포토샵 등의 편집 작업은 금함.