2026년도 계약제 사무직원 채용 공고

남부대학교 계약제직원 신규채용을 다음과 같이 공고합니다.

2026. 10. 28.

남부대학교총장

1. 초빙 분야 및 인원

채용분야	임용기간	주요(담당)업무	채용인원
사무직	임용일로부터 1년 이내	• 해당 부서의 직무 수행에 수반되는 업무 • 기타 직무와 연계된 추가 업무	1명

2. 지원 자격

가. 사립대학 직원 임용에 결격사유가 없는 자

나. 남자인 경우 병역을 필하였거나 또는 면제된 자

다. 우대사항

1) 대학 행정업무 및 정부·지자체 등 재정지원사업 유경험자

2) 컴퓨터 실무 자격증 소지자

3) 신규채용 지원자 중 아래 증빙서류를 제출한 자

구분	직종	증빙서류
취업지원 대상자	◦「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」제29조 ◦「독립유공자예우에 관한 법률」제16조 ◦「5·18 민주유공자 예우에 관한 법률」제20조 ◦「특수임무유공자 예우 및 단체설립에 관한 법률」제19조 ◦「보훈보상대상자 지원에 관한 법률」제33조 ◦「고엽제후유의증 등 환자지원 및 단체 설립에 관한 법률」제7조의 9	취업지원 대상자 증명서
장애인	◦「장애인 고용촉진 및 직업재활법」제2조 및 시행령 제3조 따른 장애인	장애인 증명서

3. 지원자 접수방법 안내

가. 접수기간

□ 접수기간: 2026년 10월 29일(목) 10:00 ~ 2026년 11월 6일(금) 17:00까지 온라인 지원 및 접수(우편/방문접수 불가)

나. 접수방법 및 접수처

□ 본 대학교 채용시스템(http://recruit.nambu.ac.kr)에서 해당 초빙분야의 지원서를 작성하고 정해진 제출서류를 파일로 첨부(업로드) 후 제출

※ 공고문에 첨부된 '신규채용 지원방법 안내'를 참고 바랍니다.



4. 제출서류 안내

가. 제출방법 : 해당 서류를 PDF 파일로 변환하여 본교 채용시스템에 등록

※ 제출 파일명 : [성명] 제출서류

※ 제출서류 파일은 아래와 같이 각각 항목별로 분류하여 등록바랍니다.

증빙 서류 구성방식(예시)	
제출서류 분류(압축 전)	등록 첨부 파일
[홍길동] 1. 신규채용 지원서 [홍길동] 2 자기소개서 [홍길동] 3.1 학위증명서(학사) [홍길동] 3.2 학위증명서(석사) [홍길동] 4.1 성적증명서(학사) [홍길동] 4.2 성적증명서(석사) [홍길동] 5.1 경력증명서 [홍길동] 5.2 재직증명서 [홍길동] 6.1 00자격증 [홍길동] 6.2 00면허증	[홍길동]제출서류.zip

나. 제출서류

1) 신규채용지원서 1부. 【서식 1】
2) 자기소개서 1부. 【서식 2】
3) 학위(또는 졸업)증명서 1부. ※ 학위수여 예정자는 '학위수여예정증명서' 제출
4) 성적증명서 1부.
5) 경력 및 재직증명서 각 1부.
6) 자격증 및 면허증 각 1부.

※ 제출서류를 사본으로 제출한 경우 최종합격자에 한하여 원본으로 제출해야 하며, 채용합격 통보 후 서류 제출 기한까지 제출하지 않거나 사실과 다를 경우 임용이 취소됨

5. 심사 절차 및 일정

구분	일정	주요내용	비고
서류심사	2026. 11. 10.(화)	• 제출서류에 대한 직무수행 계획 및 직무 적합성 등 심사	예정
면접심사	2026. 11. 12.(목)	• 1차 전형 합격자 대상 면접심사	예정

※ 위 일정은 진행 상황으로 인하여 조정될 수 있으며, 진행사항 및 결과는 개인 이메일 또는 문자로 안내함

6. 유의사항

가. 면접 일시 및 장소는 대상자에게 개별 통지 함

나. 제출된 지원서류의 허위작성, 기재착오 또는 누락, 연락불능, 서류 미비 등으로 인한 불이익은 지원자의 책임으로 함

다. 지원자 중 적격자가 없을 경우에는 임용예정자 선발을 하지 않을 수 있음

라. 임용예정자 결정 또는 임용 이후라도 제출된 서류에 결함 또는 허위사실이 발견되는 경우에는 임용이 취소될 수 있음

마. 임용예정자가 임용을 포기하는 경우 심사 결과에 기준을 충족한 후보자 중 차순위자를 임용예정자로 결정할 수 있음

바. 채용시스템에 등록된 정보는 인사자료로 활용되므로 명확히 기재해야 하며, 그 내용이 사실과 다를 경우 임용 이후에도 임용 취소 등 불이익한 처분이 있을 수 있음

사. 본 공고에 명시하지 아니한 사항은 본 대학교 인사 관련 규정 및 지침을 따름

7. 임용기간 및 보수 등

□ 계약기간: 임용일로부터 1년 이내

※ 최종 합격자는 「기간제 및 단시간근로자보호 등에 관한 법률」제4조에 의하여 기간제 계약직으로 임용하며, 계약만료 시 업무 성과 및 필요에 따라 재임용할 수 있음

□ 보수: 연봉제 (경력 등을 고려해 결정)

※ 보수는 남부대학교 교직원보수규정 방침에 따름

□ 복무: 남부대학교 내부 규정에 따름. 주 5일(월~금) 주당 40시간 근무

8. 기타

□ 문의: 인사담당(☏ 062-970-0037, E-mail: recruit@nambu.ac.kr)