

2022학년도 남부대학교 교육혁신처 직원 신규채용 공고문

남부대학교 교육혁신처 비교과통합관리센터에서 사무원(계약직)을 채용하고자 하오니 많은 지원 바랍니다.

2022년 5월 16일

남부대학교 총장

1. 직무수행내용 및 지원자격 요건 등

모집분야 (부서)	직종	채용 인원	직무 내용	지원자격요건
교육혁신처 비교과통합관리 센터	사무원 (기간제 계약직)	1	- 비교과교육과정 프로그램 통합관리 업무 - 비교과교육과정 프로그램 분석 및 평가 - 비교과교육과정 프로그램 인증제 운영관리	[필수사항] - 학사학위 이상 소지자 [우대사항] - 컴퓨터 활용 능숙자

2. 우대사항

가. 취업지원대상자, 장애인 중 증빙서류 제출 가능한자

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. 근로조건

가. 임용구분 : 기간제 계약직 2년(1년+1년)

※ 소정의 평가를 거쳐 계속 근로가 어렵다고 인정되는 경우(직무수행능력 부족, 직무수행태도 불량 등)에는 계약을 해지할 수 있음.

나. 근무시간 : 주 5일 근무(월~금) 1일 8시간, 근무시간 09:00 ~ 18:00

다. 임금수준 : 2,400만원 이상

4. 전형일정

구분	일정	비고
채용공고	2022. 5. 17.(화) ~ 2022. 5. 23.(월) 17:00	-남부대학교 홈페이지 -채용관련 사이트
서류접수	2022. 5. 17.(화) ~ 2022. 5. 23.(월) 17:00	-남부대학교 채용 시스템 (http://recruit.nambu.ac.kr/recruit/cmd.do)
서류전형	2022. 5. 25.(수) -예정	-채용인원의 3배수
면접전형	2022. 5. 27.(금) -예정	-서류전형 합격자 한함/개별 통지
합격자발표	2022. 5. 30.(월) -예정	-최종 합격자 발표
채용 예정일	2022. 6. 1.(수)	

5. 지원자 접수방법 안내

가. 접수기간 : 2022년 5월 17일(화) 09:00 ~ 5월 23일(월) 17:00까지 온라인 지원 접수

나. 접수방법 : 본 대학교 채용시스템에서 지원자가입 후 등록 접수(<http://nbhw.nambu.ac.kr/cmd>)










※ 온라인 등록 시 '크롬'브라우저에서 접속하여 작성 바람(권장사항)

6. 서류제출 안내

가. 제출방법 : 해당 서류를 PDF, JPG 형태로 변환하여 채용시스템에 등록

※ 제출 파일명 : [모집분야 성명] 제출서류

※ 제출서류 파일은 아래와 같이 각각 항목별로 1개의 파일로 만들고 분류하여 등록

첨부 서류 구성방식(예시)	
제출서류 분류(압축 전)	등록 첨부 파일
<ul style="list-style-type: none">  [기획및연구 홍길동] 1. 신규채용 지원서.pdf  [기획및연구 홍길동] 2. 자기소개서.pdf  [기획및연구 홍길동] 3. 학위증명서.pdf  [기획및연구 홍길동] 4. 성적증명서.pdf  [기획및연구 홍길동] 5.1 경력증명서(00기관).pdf  [기획및연구 홍길동] 5.2 경력증명서(00기관).pdf  [기획및연구 홍길동] 6.1 OO자격증.pdf  [기획및연구 홍길동] 6.2 OO자격증.pdf 	 [기획및연구 홍길동] 제출서류.zip

나. 제출서류

- 1) 신규채용 지원서 1부(사진첨부, 본교양식)
- 2) 자기소개서 1부
- 3) 최종학력 (졸업)증명서 1부(수료자인 경우 수료증명서 포함하여 제출)
- 4) 성적증명서 1부
- 5) 경력증명서(또는 재직증명서) 1부
- 6) 기타 자격증 사본 각 1부

※ 남부대학교 채용시스템에 등록이 어려움이 있는 경우, 인사 담당자 전화 문의
(☎062-970-0029, 0037)

다. 유의사항

- 1) 증명서류는 반드시 최근 3개월 이내의 자료로 제출하여야 함
- 2) 서류제출 마감 후에는 기재된 내용을 수정할 수 없음
- 3) 기타 필요한 서류는 후보자에 한하여 개별 통보 예정
- 4) 증명서(학위, 경력, 재직)는 임용확정 시 '원본'을 별도로 제출해야 함
- 5) 불합격자의 서류 파일은 최종 합격자가 확정된 이후 폐기 예정

8. 기타 및 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. 해당분야에 책임자가 없을 시는 채용하지 않을 수 있음

라. 공고에 명시되지 아니한 사항은 본 대학 인사 관련 규정에 의함

마. 해당 분야에 지원율이 저조하거나 합격자의 최저점수가 미달되는 등 심사진행이 어렵다고 판단될 때 추가로 재공고하여 심사를 진행할 수 있음

바. 최종 임용확정 후에도 신원조회 후 결격사유 발생이나, 증빙사실이 다를 경우
임용이 취소될 수 있음

사. 상기 일정은 본 대학교 사정에 따라 변경될 수 있음

※ 문의사항 남부대학교 채용담당자(☎062-970-0029)