

2025학년도 RISE사업단 전담인력 신규채용 공고문

남부대학교 RISE사업단에서 신규 직원을 채용 하오니 참신하고 역량 있는 분들의 많은 지원 바랍니다.

1. 채용분야 및 지원자격 요건

채용분야	채용인원	직무수행 내용	지원자격 요건
기간제 계약직 (사무원)	0명	<ul style="list-style-type: none"> RISE사업 세부추진 실무 및 관리 사업 관련 회계 또는 행정 업무 기타 관련 업무 수행 	[지원자격] <ul style="list-style-type: none"> 남자인 경우 병역을 필하였거나 또는 면제된 자 공무원 임용에 결격 사유가 없는 자 [우대사항] <ul style="list-style-type: none"> 대학행정업무 및 정부/지자체 재정지원사업 경력 3년 이상 유경험자 컴퓨터 실무 자격증 소유자

2. 우대사항

가. 취업지원대상자, 장애인 중 증빙서류 제출 가능한자

구분	직종	증빙서류
취업지원 대상자	<ul style="list-style-type: none"> 「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	<ul style="list-style-type: none"> 「장애인 고용촉진 및 직업재활법」 제2조 및 시행령 제3조 따른 장애인 	장애인 증명서

3. 임용조건

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

나. 임금수준: 사업계획서 기준에 따름(4대보험 적용)

다. 임용조건: "기간제 및 단시간근로자보호 등에 관한 법률" 제4조에 의한 기간제계약직(사업전담직)으로 임용하며, 근로계약 기간은 채용일로부터 사업 2년차까지(2027.2.28.)이고, 사업의 지속 여부 등에 따라 필요시 잔여 사업의 범위 내에서 계약을 연장할 수 있음. 단, 사업 종료 시 자연 퇴직함을 원칙으로 함.

4. 선발방법

가. 1차: 서류전형

나. 2차: 면접전형

다. 전형별 대상자 및 합격자는 지원서에 기재된 E-mail 또는 유무선 통보

5. 전형일정

구분	일정	비고
채용공고 및 서류접수	2025년 7월 23일(수) ~ 8월 4일(월) 18:00	-남부대학교 홈페이지 -채용관련 사이트 -남부대학교 채용 시스템
서류전형	2025년 8월 6일(수)	
면접전형	2025년 8월 8일(금) (예정)	-서류전형 합격자 한함/개별 통지
합격자발표	2025년 8월 11일(월) (예정)	-최종 합격자 발표
채용 예정일	2025년 8월 중	

※ 채용일정은 채용 진행과정에서 조정될 수 있음.

6. 지원자 접수방법 안내

가. 접수기간: 2025년 7월 23일(수) 18:00 ~ 8월 4일(월) 18:00까지 온라인 지원 접수

나. 접수방법: 본 대학교 채용시스템에서 지원자가입 후 등록 접수

※ <https://recruit.nambu.ac.kr/>

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

7. 서류제출 안내

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

※ 제출 파일명 : [RISE사업단](홍길동) 제출서류

※ 제출서류 파일은 각각 항목별로 1개의 파일로 만들고 최종 압축하여 등록

첨부 서류 구성방식(예시)	
제출서류 분류(압축 전)	등록 첨부 파일
[RISE사업단](홍길동) 1. 신규채용 지원서.pdf [RISE사업단](홍길동) 2. 자기소개서.pdf [RISE사업단](홍길동) 3. 학위(졸업)증명서.pdf [RISE사업단](홍길동) 4. 성적증명서.pdf [RISE사업단](홍길동) 5. 주민등록초본.pdf [RISE사업단](홍길동) 6.1. 경력증명서(1).pdf [RISE사업단](홍길동) 6.2. 경력증명서(2).pdf [RISE사업단](홍길동) 7.1. OO자격증.pdf [RISE사업단](홍길동) 7.2. OO자격증.pdf 등	[RISE사업단](홍길동) 제출서류.zip

나. 제출서류

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

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

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 적임자가 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)

2025년 7월 23일

남부대학교총장