

국립부경대학교 학생생활관 기간제계약직원(육아휴직대체) 채용 공고

국립부경대학교 학생생활관 직원 채용 시행계획을 다음과 같이 공고하오니, 국립부경대학교 학생생활관 발전에 기여할 유능한 인재의 많은 지원 바랍니다.

2026. 8. 10.

국립부경대학교 학생생활관장

1 채용 개요

가. 채용 분야 및 인원

채용분야	담당 업무	인원	비고
사무직 (육아휴직자 결원대체)	학생생활관 행정 업무 등	1명	◦ 「기간제법」에 따른 기간제계약직 ※ 평가 결과에 따라 재계약 가능

※ 담당업무는 부서배치 및 업무분장 등에 따라 변동될 수 있음

※ 적격자가 없을 경우 선발하지 않을 수도 있음

나. 채용 조건

- (담당업무) 학생생활관 행정 및 운영지원 업무 등 (※ 업무분장 등에 따라 변동될 수 있음)
- (계약기간) 계약일로부터 1년 (임용 후 시용기간 3개월 포함)
- (근무시간) 주40시간, 1일 8시간 (※ 09:00~18:00, 휴게 1시간 포함, 초과근무 가능)
- (근무지역) 국립부경대학교 내
- (보수수준) 연 3,200만원 초반(※ 퇴직금, 성과급 별도)

2 응시자격

구분	필수 자격사항	우대사항
공통 사항 (사무직)	1. 국가공무원법 제33조 각 호에 해당하는 결격사유가 없는 자 2. 공무원임용시험령 등 관계법령에 의하여 응시자격이 정지되지 아니한 자 3. 남자는 병역필 또는 면제자 4. 해외여행에 결격사유가 없는 자 5. 공무원채용신체검사 기준에 결격사유가 없는 자 6. 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제56조 및 같은 법 시행령 제25조에 따라 성범죄경력 및 아동학대 범죄경력이 없는 자	1. 국가유공자 (공고일 기준 등록된 자) 2. 대학, 학생생활관, 공공기관 근무경력 우대

※ 국가유공자는 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」에 따른 해당 가점 부여

3 전형일정

구 분	일 정	내 용
채용공고 및 접수	2026. 8. 10.(월) ~ 2026. 8. 16.(일) 18:00	- 대학 및 학생생활관 홈페이지, 나리일터, 사람인 - 이메일(jikyung@pknu.ac.kr) 접수
서류 전형 심사	2026. 8. 20.(목)	예정
서류전형 합격자 통보	2026. 8. 21.(금)	서류전형 합격자 개별 통보, 예정
면접 전형 심사	2026. 8. 25.(화)	예정
최종 합격자 통보	2026. 8. 27.(목)	면접전형 합격자 개별 통보, 예정
최종 합격자 등록	2026. 8. 28.(금)	※ 채용예정일에 합격자 등록 할 수 있음
채용	2026. 9. 1.(화)	예정

4 선발방법

◎ 서류전형(30%) + 면접전형(70%)에 의해 선발하되, 서류전형 합격자에 한하여 면접전형 실시
가. 서류전형(30점)

구 분 (최고점수)	요 소 별 배 점						
대학 업무 경력(5점)	근무년수	4년 이상	3년 이상 4년 미만	2년 이상 3년 미만	1년 이상 2년 미만	1년 미만	경력 없음
	근무기관 공공기관(대학포함) 및 민간기관	5점	4점	3점	2점	1점	0점
관련 자격증 (5점)	- 전산관련 기사·산업기사 - 전산세무(1급), TAT(1급)						5점
	- 전산세무(2급), TAT(2급), 세무회계(1급) - 컴퓨터활용능력 1급						4점
	- 세무회계(2급), 전산회계(1급), FAT(1급) - 컴퓨터활용능력 2급, ITQ(3과목이상) B급 이상, 워드프로세서(구 워드 1급)						3점
	- 전산관련 기능사 - 세무회계(3급), 기업회계, 전산회계(2급), FAT(2급) - 컴퓨터활용능력 3급, MOS						2점
자기소개서, 직무수행계획서 평가 (20점)	- 표현성, 논리성, 발전가능성, 목표의식정도 등의 평가 항목을 정하여 평가 - 심사위원 3인의 평정점수의 평균 - 5등급으로 구분하여 평정 : 탁월(5점), 우수(4점), 보통(3점), 미흡(2점), 매우미흡(1점)						

※ 경력산정 기준일 : 채용공고일 기준

※ 경력증명서에 소속 및 담당업무가 명확히 기재되어야 하며, 증명이 명확하지 않을 경우 인정기준은 서류전형 심사위원회에서 결정

- 점수 산정방법
 - 서류전형 평가항목의 각 구분 및 요소별 배점 기준으로 평가·채점
 - 30점 만점으로 하며 평가점수 **12점 이하인 자**는 불합격 처리
- 서류전형 점수순위에 의거 **채용 인원의 3배수 이내 선발**
 - 동점자 처리 기준: 동점자 전원 면접전형 대상자로 결정

나. 면접전형(70점)

평 정 요 소	평정기준점수
가. 지원동기 및 조직 적응도(14점)	▶ 심사위원 평정점수의 평균점수 ▶ 탁월(14점), 우수(11점), 보통(9점), 미흡(6점), 매우미흡(3점)으로 구분하여 평가
나. 전문지식과 응용능력(14점)	
다. 의사발표의 정확성, 논리성(14점)	
라. 예의·품행 및 성실성(14점)	
마. 창의력, 의지력 및 발전가능성(14점)	

- 심사위원 3인 이상의 평정점수의 평균
- 70점 만점으로 하며 각 위원의 **평정점수 평균이 50점 미만인 자**를 불합격 처리

5 최종합격자 결정

가. 합격자 사정기준

- 합격자는 서류전형 및 면접전형 결과 **총점 고득점자 순으로 선발**하되, 동점자의 경우 면접전형 점수가 높은 자를 선발한다.

나. 합격자 등록

- 최종합격자는 합격자 발표 후 전형일정에 공고된 일자까지 합격자 등록을 하여야 한다.

다. 예비합격자 운영

- 최종합격자 중 합격포기·합격취소·임용당일 퇴직·결격사유 발생 시 또는 동일 직종(채용분야)의 채용이 발생할 경우 예비합격자 중에서 채용할 수 있다.

6 원서접수 및 제출서류

가. 공 고: 국립부경대학교 및 학생생활관 홈페이지, 나라일터, 사람인

나. 접수기간: 2026. 8. 10.(월) ~ 8. 16.(일) 18:00까지

다. 접수방법: 이메일(jikyung@pknu.ac.kr) 접수 (방문 및 우편 접수 불가)

※ 제출서류는 **1개의 파일(PDF)로 합쳐서 제출**하고, 송부 후 담당자에게 서류 접수 확인
(☎051-629-6746), 필요한 경우 면접 시 원본 제출

라. 문의처: 국립부경대학교 학생생활관 담당자(☎ 051-629-6746)

※ 채용 관련 문의는 전화로만 가능하며, 이메일로 문의 불가

마. 제출 서류

- ① 응시원서, 이력서, 자기소개서, 직무수행계획서, 개인정보 제공·이용에 대한 동의서, 자격요건 검증을 위한 동의서, 공정채용 확인서 각 1부. 【소정양식, 별지 제1호~제7호 서식】
- ② 최종학력증명서 1부.(대학원졸업의 경우 대학원졸업증명서 동봉)
- ③ 경력(재직)증명서 1부. 【해당자에 한함】
 - ※ 경력(재직)증명서는 근무기간, 소속 및 담당업무가 명확히 기재되어야 하며 4대보험 납부 등 실제근무를 증명할 수 있는 경력이어야 함
 - ※ 직장폐업 등의 사유로 증명하지 못한 경우 건강보험자격득실확인서(국민건강보험공단「<http://www.nhic.or.kr>」 발급) 등 자료 제출하되 인정여부는 서류전형 심사위원회에서 결정
 - ※ 증명이 명확하지 않을 경우 인정기준은 서류전형 심사위원회에서 결정
- ④ 자격증 사본 1부. 【해당자에 한함】
- ⑤ 병적증명서(주민등록초본 가능) 각 1부. 【남성에 한함】
- ⑥ 기타 증빙(국가유공자 증명서) 서류 1부. 【해당자에 한함】

7 유의사항

가. 국립부경대학교 학생생활관은 직원 채용과 관련한 어떠한 인사 청탁을 받지 않으며, 인사 청탁 및 부정한 방법으로 전형에 임할 경우 채용전형을 정지 또는 무효로 하고, 임용 후에라도 합격을 무효 또는 취소 할 수 있음.

나. 응시원서 등에 허위기재 또는 기재착오, 구비서류 미제출 등으로 인한 불이익은 응시자 본인에게 귀책사유가 있음.

※ 응시원서 양식에 맞게 제출, 타 양식으로 제출 시 결격 처리될 수 있음

다. 응시 희망자는 자격요건 등이 적합한가를 우선 판단하여 원서를 접수하기 바라며, 서류가 접수된 후에는 일체 변경하거나 수정할 수 없음.

라. 응시원서나 각종 증명서의 기재내용이 사실과 다르거나 시험에 관한 규정을 위반한 자는 시험을 정지 또는 무효로 하며, 합격을 취소할 수 있음.

마. 채용절차의 공정화에 관한 법률 제11조에 따라 제출서류는 최종합격자 발표 후 6개월 이내 반환 청구자에 한해 반환 가능하며 이후 파기함.

※ 이메일 제출한 서류 제외, 반환 희망자는 담당자에게 요청

바. 본 계획에 명시되지 아니한 중요한 사항은 전형위원회의 심의를 거쳐 결정함.

- 붙임 1. 응시원서(별지 제1호 서식) 1부.
2. 이력서(별지 제2호 서식) 1부.
3. 자기소개서(별지 제3호 서식) 1부.
4. 직무수행계획서(별지 제4호 서식) 1부.
5. 개인정보 제공·이용에 대한 동의서(별지 제5호 서식) 1부.
6. 자격요건 검증을 위한 동의서(별지 제6호 서식) 1부.
7. 공정채용 확인서(별지 제7호 서식) 1부
8. 결격사유 부존재 확인서(별지 제8호 서식) 1부. 끝.