

청강문화산업학교 직원 신규채용 공고

2024년도 청강문화산업대학교 직원 신규채용 시험 시행계획을 다음과 같이 공고하오니, 대학발전에 기여할 유능한 인재의 많은 지원 바랍니다.

2024. 12. 02.

청강문화산업대학교 총장

1 임용분야 및 인원 ※인정 경력 환산하여 호봉 확정

임용분야	계약기간	보수	인원	소속	임용예정 담당업무	근무지
정규직	-	내규 따름	1명	관리센터	- 전기안전관리자 - 전기공사 감독 및 감리 시행 - 소방전기분야 관리 및 점검 - 수변전시설관리 - 전기설비 유지보수 - 전기요금 관리	경기도 이천 (본 대학)
계약직	1년 단위 계약 (최대 2년)	연 2,600~	1명	패션뷰티스타일스쿨	- 교무학사 업무 - 학생복지지원업무 - 실습지원 업무 - 기타 행정 업무	
계약직	1년 단위 계약 (최대 2년)	연 2600~	1명	청강뮤지엄	- 대학박물관 전시 기획 및 수장 물품 관리	
계약직 (시급제)	임용일 ~ 2025.02.28.	시급제 (임용 후 확정)	1명	인권성평등센터	- 인권성평등센터(학생상담센터) 상담원	
시급제	~2025.2.	시급제	0명	미래원 (만화도서관)	- 만화도서관 장서 관리 - 관련 문화 행사 지원 - 도서관 이용자 및 공간 관리 운영 - 야간근무자 채용	

2 응시자격

임용분야	필수 자격사항	우대사항
공통사항	· 국가공무원법 제33조 각 호에 해당하는 결격사유가 없는 자 · 남자는 병역필 또는 면제자 · 해외여행에 결격사유가 없는 자 · 공무원임용 신체검사 기준에 결격사유가 없는 자	· 취업 지원 대상자 · 저소득층(공고일 기준 등록된 자)
관리센터	· 전문학사 이상 · 전기산업기사 이상의 자격증을 취득한 사람	· 관련 학과 졸업자
패션뷰티스타일스쿨	· 전문 학사 이상의 학력 · 2025년 2월 졸업 예정자	· 교육기관 및 교육행정 관련 업무 1년 이상 경력자 · 상기 업무 유경험자
청강뮤지엄	· 학사학위 이상의 학력 · 학예사 자격증 소지자	· 관련 업무 1년 이상 경력자 우대
인권성평등센터	· 학사 이상 · 인권성평등센터(학생상담센터)에서 상담, 평가 행정 업무 가능자 · 심리학 및 교육학 상담 관련 학사 학위 이상	· 한국상담심리학회 상담심리사 2급, 한국상담학회 상담심리사 2급, 청소년상담사 3급 이상 중 1개 소지자 · 대학 행정 업무, 대학 평가 유경험자 · 대학 인권성평등센터 및 학생상담센터 프로그램 기획 및 유경험자 · 대학 인권성평등센터 및 학생상담센터 근무 경력 2년 이상자
만화도서관	· 전문학사 이상	

※ 임용분야별 필수 지원 자격을 갖춘 경우만 지원 가능

※ 취업지원대상자 및 저소득층은 각 단계별 전형에서 가산점 부여

- 취업지원대상자 범위 : 『국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률』 제29조에 의함

- 저소득층 범위 : 『국민기초생활보장법』 제2조제2호·제11호의 규정에 의한 수급자 및 차상위계층과 『한부모가족지원법』 제5조에 의하여 보호를 받는 한부모가족 세대주

※인권성평등센터, 만화도서관 인력의 경우 인력을 아래와 같이 운영함.(전담사서의 경우 평일 09:00 ~ 18:00 근무)

구분	근무일	근무시간	비고
인권성평등센터	주 3일(화요일, 목요일, 금요일)	09:00 ~ 18:00	주 3일 근무
만화도서관	평 일 (월 ~ 금)	18:00 ~ 21:00	연장 개관 직원

3 공고방법

- 청강문화산업대학교(www.ck.ac.kr), 임용관련 홈페이지 공고

4 선발방법 : 서류전형 합격자에 한해 면접전형 실시

- 서류전형 + 면접전형에 의해 선발하되, 서류전형 합격자에 한하여 면접 실시

5 최종합격자 결정

가. 합격자 사정기준

- 서류전형 및 면접전형 합격자 중 총점 고득점자 순으로 선발하되 동점자의 경우 다음 순위에 의한다.
 - 1순위 : 취업지원대상자
 - 2순위 : 저소득층(접수마감일 현재 유효하게 등록된 자)
 - 3순위 : 면접전형 점수가 높은 자

나. 예비합격자 운영

- 최종합격자 중 합격포기 및 결격사유발생 또는 동일 업무분야의 추가적인 임용 소요 발생 시 대학이 정한 일정한 기간 동안 예비합격후보자를 운영하여 별도의 임용절차 없이 임용할 수 있다.

6 전형일정

구분	일정	비고
임용 공고 및 접수	2024. 12. 02. ~ 12. 08. 23:59	채용시까지
서류전형	즉시	
서류전형 합격자 발표	별도 통보	합격자에 한하여 개별 통보
면접시험	별도 통보	별도 지정장소
최종합격자 발표	별도 통보	

※ 대학 사정에 의하여 전형 일정이 변경될 수 있으며, 이 경우 응시지원자에게 별도 안내 후 변경 예정

7 제출서류

공통사항(필수)

- 가. 임용지원서 및 자기소개서 등록
- 나. 개인정보 수집·이용에 대한 동의서

제출서류

- 가. 최종학교 졸업증명서 및 전 학년 성적증명서 각 1부
- 나. 자격증 사본(해당자) 각 1부
- 다. 경력증명서 사본(해당자) 각 1부
- 라. 직장건강보험 자격득실 확인서 사본 1부 (경력확인용)
- 마. 공인 외국어 능력시험 성적표(1년 이내) 사본(해당자) 1부

8 유의사항

- 가. 응시원서 등에 허위 기재 또는 기재 착오, 경력 미기재, 구비서류 미제출 등으로 인한 불이익은 응시자 본인의 책임으로 합니다.
- 나. 응시 희망자는 자격요건 등이 적합한가를 우선 판단하여 원서를 접수하시기 바랍니다.
- 다. 제출한 서류는 관련 법률에 의한 반환의 청구 기간이 지난 경우 파기됩니다.
(최종 선발자 제외)
- 라. 지원서나 각종 증명서의 기재 내용이 사실과 다를 경우 합격을 취소할 수 있습니다.
- 마. 응시원서 접수결과 응시자가 선발예정 인원수와 같거나 미달할 경우 및 심사결과 적격자가 없는 경우 선발하지 않을 수 있습니다.
- 바. 제출 서류 반환 청구 기간 내 반환 청구 시 서류 반환이 가능합니다. 단, 온라인(홈페이지)으로 접수한 서류는 제외됩니다.
- 사. 기타 자세한 사항은 총무팀(☎031-639-4494)으로 문의하시기 바랍니다.