

신라한국어교육원 계약직 채용 공고

「신라한국어교육원 행정직원(계약직)」 채용 계획을 아래와 같이 공고하오니 성실하고 유능한 인재의 많은 지원 바랍니다.

1. 모집 분야 및 근무 조건

가. 모집분야

직종	인원	채용분야	기본자격	비고
계약직	1명	한국어교육원 행정업무	○ 4년제 정규대학 졸업 이상 학력 소지자 ○ 공무원 임용요건에 결격 사유가 없는 자 ○ 남자의 경우 병역을 필하였거나 면제된 자	○ 영어, 제2외국어 (중국어) 가능자 및 대학 행정업무 경력자 우대 ○ 국가보훈대상자 우대

나. 급여 : 신라대학교 급여지급 내규에 따름

다. 근무지 : 신라한국어교육원

라. 임용 예정일 : 2023. 8. 19.(월)

2. 제출서류 및 접수 안내

가. 제출서류

- 1) 자필이력서(본교 지정 양식) 1부.
- 2) 자기소개서(자유양식) 1부.
- 3) 졸업 및 성적증명서 각 1부.
- 4) 경력증명서(이력서 기재사항에 한함) 각 1부.
- 5) 자격증 사본(이력서 기재사항에 한함) 각 1부.
- 6) 개인정보 수집·이용 동의서(본교 지정 양식) 1부.

※ 본교 지정 양식: 신라대학교 홈페이지 → 대학생활 → 서식모음 → 행정 → 교직원임용 참고

나. 접수처 및 접수 기간

- 1) 접수방법 : 제출서류를 구비하여 우편 및 방문 접수
- 2) 접수처 : 부산광역시 사상구 백양대로700번길 140(괘법동, 신라대학교) 국제교육관 316호
신라한국어교육원 (우) 46958, (☎051-999-5511)
- 3) 접수기간 : 2024. 7. 26.(월) ~ 8. 2.(금), 15:00까지

※ 접수 마감일 15:00까지 접수처 도착분까지 유효

3. 전형일정

가. 서류전형 예정일: 2024. 8. 6.(화)

나. 면접전형 예정일: 2024. 8. 8.(목)

※ 사정에 따라 일정이 변경될 수 있음

4. 기타사항

가. 2025년 8월 18일까지 계약하고, 계약만료 후 평가를 통해 재계약 여부 결정

나. 이력서 작성내용과 증빙서류가 일치하지 않거나, 증빙서류 미제출 시 채용에 불이익이 있을 수 있음

다. 해당분야에 적격자가 없으면 선발하지 않음

라. 각 일정은 내부 사정에 따라 변경될 수 있음

마. 기본자격을 만족하지 못 할 경우에는 서류접수하지 않음

바. 증빙서류는 반드시 원본을 제출하여야 하며, 제출한 것만을 인정하여 심사함

사. 외국어로 된 서류는 반드시 본인이 서명, 날인한 번역본을 첨부할 것

아. 기타 자세한 사항은 신라대학교 신라한국어교육원(☎051-999-5511)으로 문의

자. 제출한 구비서류는 채용절차의 공정화에 관한 법률이 정하는 바에 따라 반환 받을 수 있음