

부산대학교 학생처 현장실습지원센터 사무원(육아휴직대체) 공개채용 공고

부산대학교 학생처 현장실습지원센터에서 사무원(육아휴직대체)으로 근무할 계약직원을 다음과 같이 공개모집 하오니 많은 응모를 바랍니다.

2026. 7. 23.

부산대학교 학생처장

1 채용 개요

○ 채용분야 및 인원 : 사무원(육아휴직대체) 1명

※ 학생처 현장실습지원센터 자체직원(육아휴직 대체자)으로서 공무원이 아님

○ 계약기간 : 2026. 9. 1. ~ 2027. 2. 28.(6개월)

※ 본 채용은 계약일로부터 1년 이내 근무 실적에 따라 다음 연도 근무 여부를 결정하며, 육아휴직자의 휴직 기간 내 재계약 가능함. 다만, 육아휴직 대체인력으로 기간제 근로자로서 무기계약직 전환 대상에는 해당하지 않음.

○ 담당업무

분야	담당 업무	비고
사무원 (육아휴직대체)	- 국내·외 현장실습학기제 실무 담당 - 현장실습 학기제 교육과정 운영 및 학점처리, 참여기업 및 학생 지원 업무 - 현장실습지원센터 온라인시스템 관리 - 국외 인턴십 지원 - 현장실습 참여기업, 학생, 조교대상 교육 업무(홍보 및 사전교육 등) - 기타 현장실습지원센터 제반 행정 업무(일반서무, 물품관리 등)	

※ 담당 업무는 담당자별 업무 배정 및 전체 업무의 범위 내에서 조정될 수 있음

○ 보수

- 기본급: 월 2,508,000원 ~ 2,638,000원(4대 보험 본인부담금 포함) 내외
 - ※ 급식비, 시간 외 근무수당, 명절휴가비, 성과급, 퇴직금 등 별도
 - ※ 부산대학교 정부재정지원사업(교육부) 자체직원 임금 가이드라인 기준 적용
 - ※ 최종합격자의 경력 등의 사유에 따라 기본급을 결정하며, 유효기간 내 공인 영어성적(TOEIC, TOEIC Speaking, OPIc, TEPS 등) 보유자는 내부 기준에 따라 기본급을 우대하여 산정할 수 있음. 구체적인 기본급 산정 및 소요예산액 산출은 별도 계획에 의함.
- 4대 보험 본인부담금 및 제세공과금 포함한 금액이며, 성과급, 연장근로수당, 퇴직금 등 근로기준법에 따라 지급
- 퇴직금은 계약 기간 동안 계속하여 근무한 때에만 지급하며, 근로기준법에 따라 지급함. 단, 계속 근무 기간이 1년 미만이면 지급하지 않음.

○ 응시자격 및 우대사항

- 아래 필수 요건을 모두 충족하고, 채용 직종 자격 요건 중 어느 하나에 해당하는 자

구 분	항 목	
필수 요건	일반사항	- 국가공무원법 제33조에 의한 결격사유가 없는 자 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제56조에 따른 취업제한 대상이 아닌 자 - 해외여행에 결격사유가 없는 자 - 공무원 채용 신체검사 기준에 결격사유가 없는 자 - 다른 법령에 의해 응시자격이 정지되지 않은 자 - 대학원 재학생인 경우, 주간 수업이 없는 자
	학위 및 경력	학사학위 이상 취득자 및 예정자
우대사항	- 워드프로세서, 컴퓨터활용능력 등 전산 관련 자격증 소지자 - 영어 가능자(영어로 직무 관련 회화 및 통·번역이 가능한 자)	
	구 분	인정기준
	TOEIC	700점 이상
	TOEIC Speaking	IM2 이상
	OPIc	IM2 이상
	TEPS	264점 이상

※ 학위 : 채용일('26.9.1. 예정) 이전 학사 학위 취득자 또는 예정자

※ 직무분야 경력 : 현장실습, 취업지원, 멘토링 등 관련 업무를 전문적으로 수행한 경력

※ 외국어(영어)자격증: 공고일 기준 유효기간 내 성적에 한하여 인정하며, 상위 점수 기준 1개만 인정

2 전형 방법

○ 1차 전형 : 서류전형

- (심사내용) 자격요건 확인 및 자기소개서·경력·자격 등을 심사
- (선발인원) 응시인원이 선발예정인원의 3배수 이상인 경우 심사 기준에 따라 3배수로 서류전형 합격자 선발

○ 2차 전형 : 면접전형

- (심사대상) 1차 서류전형 합격자
- (평가내용) 직무수행에 필요한 능력 및 적격성 등

○ 최종합격자 결정

- (선발기준) 면접전형 불합격 기준에 해당하지 아니하는 자 중에서 면접 점수가 높은 순으로 합격자 결정

※ 최종합격자의 합격취소·채용포기·채용결격사유 등 발생 시, 불합격 기준에 해당하지 아니하는 자 중에서 차순위로 면접 점수가 우수한 자를 추가 합격자 및 채용 대상으로 결정할 수 있음

3 전형 일정

○ 전형별 세부 일정

구분	일정	비고
채용 공고	'26. 7. 23.(목) ~ 8. 5.(수)	홈페이지 공고
응시원서 접수	'26. 7. 30.(목) ~ 8. 5.(수) 11:00	E-mail 접수
서류전형 합격자 발표 면접대상자 통보(면접일시, 장소 공지)	'26. 8. 7.(금) 예정	개별 문자 안내 및 홈페이지 공고
면접전형	'26. 8. 11.(화) 예정	면접심사위원(3명)
최종합격자 발표	'26. 8. 13.(목) 예정	개별 문자 안내 및 홈페이지 공고

※ 내부 사정에 따라 서류·면접전형 및 합격자 발표 일정이 변경될 수 있음

○ 접수기간 및 방법

- 응시원서 : 부산대학교 홈페이지에서 소정 서식을 내려받아 작성 제출
- 서류 제출기간 : 2026. 7. 30.(목) ~ 8. 5.(수) 11:00까지
- 접수방법 : 이메일 접수(msm@pusan.ac.kr)
- ※ 제출서류는 자필서명 또는 날인하여 제출서류 목록 순으로 1개의 파일(PDF)로 스캔하여 제출
- 문의사항 : 학생처 취업전략과 진로전략팀 채용실무자(T. 051-510-3714)

○ 기타사항

- 제출된 서류는 관련 법률에 따라 처리(채용절차의 공정화에 관한 법률 제11조)하며, 응시원서 등에 허위 기재, 기재사항 착오 및 누락 등으로 인한 불이익은 응시자의 책임으로 함
- 지원자가 선발예정인원과 같거나 없을 경우에는 재공고할 수 있음
- 지원자 중 채용자격요건은 갖추어도 서류전형(1차) 또는 면접시험(2차)을 통하여 해당 분야에 적격자가 없을 때는 선발하지 않을 수 있음
- 합격자 통지(임용) 후 채용신체검사서, 신원조사에 결격사유가 있을 경우와 응시원서 등에 기재된 내용이 허위로 판명되면 합격 또는 근로계약이 취소될 수 있음
- 최종합격자에 대해 응시서류 원본을 별도로 제출 요구할 수 있음
- 최종합격자는 최근 2년 이내 실시한 국민건강보험공단 건강검진 결과서 등을 제출하여야 하며 전염성 질환이 있거나 해당 직무를 수행할 수 없을 정도의 신체 또는 정신상의 이상이 있는 경우에 합격이 취소될 수 있음
- 이 계획에 명시되지 아니한 중요한 사항은 전형위원회의 심의를 거쳐 결정함

4 제출서류

- ① [필수] 응시원서 1부(붙임2-1)
- ② [필수] 자기소개서 1부(붙임2-2) ※ A4 2page 이내
- ③ [필수] 업무추진실적서 1부(붙임2-3)
- ④ [필수] 개인정보 제공 및 고유식별정보 처리 동의서 1부(붙임2-4)
- ⑤ [필수] 가족 채용 제한 여부 확인서 1부(붙임2-5)
- ⑥ [필수] 학부 및 최종 출신학교 졸업(예정)증명서 및 성적증명서 각 1부

※ 석·박사 학위의 경우 학·석·박사 과정 모두 제출, 박사학위 수료자의 경우 수료증명서 제출

- ⑦ [필수] 주민등록초본(공고일 이후 발급분, 남성의 경우 병역사항 포함) 1부
- ⑧ [해당자에 한함] 경력증명서 또는 재직증명서 1부
- ※ 경력증명서는 반드시 경력 종료일 이후에 발급된 것만 인정
- ※ 재직 중인 경력의 증명서는 원서 접수 마감일 기준 1개월 이내 발급분 제출
- ※ 경력은 전임경력으로 직무 분야 관련 및 기업 근무 경력을 인정하며, 경력증명서에 재직 중 담당 업무를 구체적으로 기재하여야 함.
- ※ 경력 내용이 불분명하거나 직장폐업 등의 사유로 증명하지 못한 경우 건강보험자격득실확인서 (국민건강보험공단 <http://www.nhic.or.kr> 발급) 등 자료 제출
- ※ 업무 추진을 구체적으로 입증할 수 있는 관련 산출물 및 증빙서류(보고서 등)
- ⑨ [해당자에 한함] 기타 우대사항의 실적을 증빙할 수 있는 증명서 등
- ※ 영어 자격증 등 응시원서 자격·면허란에 기재한 자격증 사본 포함
- ⑩ 성범죄 경력 조회 동의서 1부(붙임2-6) ※ 채용예정자에 한해 제출
- ⑪ 건강검진 결과서 1부 ※ 채용예정자에 한해 제출

제출서류 목록

응시번호	생년월일	성 명	연락처
※ 담당자 기재			

□ 제출 서류에 ✓ 표시 후 아래의 순서대로 1개의 PDF 파일로 스캔

※ 파일명 예시: 부산대학교 학생처 자체직원(사무원) 지원서_홍길동.pdf

목 록	제출	미제출
<필수사항>		
1. 응시원서 1부		
2. 자기소개서 1부		
3. 업무추진실적서 1부		
4. 개인정보 제공 및 고유식별정보 처리 동의서 1부		
5. 가족 채용 제한 여부 확인서 1부		
6. (학력) 졸업, 성적증명서(학사, 석사 등) (부)		
7. 주민등록초본(남성은 병역사항 포함) 1부		
<선택사항>		
1. (경력) 재직 또는 경력증명서 사본 (부)		
2. 우대사항 실적 증명서 사본 (부)		

부산대학교 학생처 사무원 공개채용시험 응시원서

※접수번호				응시 직종	사무원		사 진 (3cm× 4cm)	
성 명	(한글)		생년월일 (연령)	. . . (만 세)				
주 소 (연락처)	(자택: , 핸드폰:)							
학 력	부 터		까 지		전공학과			학위명
자격 면허	일 자	종 별		병 역	군별	계급	복무기간	미필사유
경력	기 간		직 장 명		직위(급)		담당사무	
부산대학교 학생처 사무원 공개채용시험에 응시하고자 원서를 제출합니다.								
2026. . .								
지원자 : (인)								
부산대학교 학생처장 귀하								

□ 응시원서 작성요령

- ① 「※접수번호」 : 응시자는 기재하지 않음
- ② 성명·생년월일·연락처 : 빠짐없이 정확하게 기재
- ③ 주소 : 현재 거주하는 곳(우편물 수령 등)을 기재
- ④ 사진 : 최근 3개월 이내에 촬영한 상반신 사진(3cm×4cm) 첨부
- ⑤ 반드시 경력(재직)증명서에 재직 중 담당업무를 구체적으로 기재

자 기 소 개 서

성 명	(서명 또는 인)	생년월일	. . . (남. 여)
-----	-----------	------	----------------

※ 지원동기, 포부 등 지원자가 자유롭게 작성하시되, 작성 시 학교명, 출생지, 부모
직업 등 개인 신상을 직간접적으로 파악할 수 있도록 기재할 경우 감점, 탈락 등 불
이익을 받을 수 있습니다.

※ 워드프로세서 또는 자필로 작성, 2page 이내

업무추진실적서

연번	근무기관 및 부서	직급	실무경력 기간		담당업무 (담당 역할 등 구체적으로 기술)
			시작일자~완료일자	월수	
1	OO대학 OOOO과	사무원	2019.1.1.~2020.12.31.	24	- OOOO사업 운영·관리 - -
2					- - -
3					
4					
5					

- ※ 작성요령
- 직무분야 관련 경력: 현장실습, 취업지원, 멘토링 등 직무 관련 업무를 전문적으로 수행한 경력에 한하여 기술(경력증명서 첨부)
 - 추가제출자료(해당자): 업무추진 실적을 구체적으로 입증할 수 있는 관련 산출물 및 증빙서류가 있을 시

2026. . .

(지원자):

(서명 또는 인)

개인정보 제공 및 고유식별정보 처리 동의서

개인정보보호법 제15조 [개인정보의 수집·이용]	개인정보보호법 제24조 [고유식별정보의 처리제한]
개인정보보호법 제15조 의거 개인정보를 수집·이용하고자 하며, 정보주체가 제공을 원하지 않을 경우 동의하지 않을 수 있으며, 동의하지 않을 경우 응시원서 접수가 불가함을 알려드립니다.	개인정보보호법 제24조에 의거 공공기관이 고유식별정보를 처리할 경우 정보주체의 동의를 받아야 합니다. 고유식별번호 처리를 원하지 않을 경우 동의하지 않을 수 있으며, 동의하지 않을 경우 응시원서 접수가 불가함을 알려드립니다.
가. 개인정보의 수집·이용 목적 ⇨ 공개채용 전형자료로 활용 나. 수집하려는 개인정보의 항목 ⇨ 성명, 학력, 경력, 연락처, 자격증, 병역사항 등 채용심사에 필요한 제반사항 다. 개인정보의 보유 및 이용기간 ⇨ 최종합격자 결정 후 즉시 폐기	가. 개인정보의 수집·이용 목적 ⇨ 공개채용 전형자료로 활용 나. 수집하려는 개인정보의 항목 ⇨ 주민등록번호 다. 개인정보의 보유 및 이용기간 ⇨ 최종합격자 결정 후 즉시 폐기
☐ 동의합니다. ☐ 동의하지 않습니다.	☐ 동의합니다. ☐ 동의하지 않습니다.
2026. . 성명 : (인)	2026. . 성명 : (인)

가족 채용 제한 여부 확인서

• 해당하는 []에 √ 표시를 합니다.

채용기관	기관명	부산대학교 학생처	채용방법	공개채용	채용직위(직급)	사무원
	채용사유	신규채용				

채용대상자 (확인인)	성명	주소		
	연락처	생년월일	채용 예정일	

가족 채용 제한 확인사항		
① 가족채용	채용대상자의 가족 중 채용기관 소속 고위공직자 또는 채용업무를 담당하는 공직자가 있는가?	[] 에 [] 아니오 [] 해당없음
	채용대상자의 가족 중 채용기관이 산하 공공기관인 경우 그 기관의 감독기관(자회사인 경우 모회사) 소속의 고위공직자가 있는가?	[] 에 [] 아니오 [] 해당없음
② 예외 해당 여부	①에서 “예”에 답변한 경우, 다른 법률에서 이 법의 적용을 받는 공공기관이 제11조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 공직자의 가족을 채용할 수 있도록 허용하고 있는 경우인가?	[] 에 [] 아니오

「공직자의 이해충돌 방지법」 제11조에 따른 가족 채용 제한에 대하여 위와 같이 확인합니다. 만약 위 사항이 사실과 다른 경우에는 어떠한 처벌이나 불이익도 감수할 것을 서약합니다.

년 월 일

채용대상자(확인인) (서명 또는 인)

유의사항

① “가족채용”의 가족은 「민법」 제779조에 따라 다음의 호를 가족으로 한다.
1. 배우자, 직계혈족 및 형제자매 2. 생계를 같이하는 직계혈족의 배우자, 배우자의 직계혈족 및 배우자의 형제자매
210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

성범죄 경력 조회 동의서

대상자	성명(외국인의 경우 영문으로 작성)
	주민등록번호(외국인의 경우 외국인등록번호/국적)
	연락처(휴대전화 등)

본인은 부산대학교 학생처(시설)(예: 유치원, 어린이집, 아동복지시설, 청소년쉼터, 청소년활동시설, 의료기관 등) 취업자(취업예정자)로서, 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제56조 및 같은 법 시행령 제25조에 따른 성범죄경력 조회에 동의합니다.

년 월 일

동의자 (서명 또는 인)

경찰서장 귀하

유의사항

- 개인정보 수집항목: 성명, 주민등록번호(외국인의 경우 외국인등록번호 및 국적)
- 개인정보 제공 거부에 따른 제한사항: 귀하는 개인정보 제공 동의를 거부할 권리가 있으나, 동의 거부 시에는 취업에 제한을 받을 수 있습니다.
- 개인정보의 수집·이용 목적: 수집된 개인정보는 성범죄 경력조회 신청 등을 위하여 사용됩니다.
- 동의자가 2인 이상일 경우에는 뒤쪽에 일괄하여 작성할 수 있습니다.