

진주교육대학교 앵커 사업 전담인력(기간제근로자) 채용 공고

진주교육대학교에서 앵커 사업 추진을 위한 전담인력[기간제근로자]을 다음과 같이 공개 채용하오니 관심 있는 분들의 많은 지원을 바랍니다.

2026. 8. 31.

진주교육대학교 총장

1 채용 개요

□ 채용 분야 및 인원

○ 최초 계약기간 : 2026. 10. 1. ~ 2027. 9. 30.(1년)

※ 채용일은 일정에 따라 변동될 수 있으며, 교육부, 경상남도 앵커 센터의 앵커사업 채용 인력 다년도 재계약 가능 여부에 따라 연도 말 근무 실적 등을 평가하여 재계약 여부 등 결정하며, 앵커사업이 종료·해지될 경우 근무계약 종료됨.

※ 사업의 완료 또는 특정한 업무의 완성에 필요한 기간을 정한 경우로, 정규직 전환 제외.

○ 채용인원 및 담당업무

채용직급	인원	담당업무	근무 부서
앵커 사업 전담인력(사무원)	2명	- 앵커 사업 프로젝트 추진 업무 - 앵커 사업 성과관리, 보고서 작성 업무 - 앵커 사업 사업비 집행 청구 관리 업무 - 기타 앵커사업단에서 지정하는 업무	앵커 사업단

□ 근무조건

○ 근무장소: 진주교육대학교

○ 근무형태: 주 5일/ 40시간 근무제 [1일 8시간(09:00 ~ 18:00)]

○ 보 수

－ 사무원 : 월 기본급 2,350,000원 내외(제세 및 4대 보험 본인부담 포함)

※ 정액급식비, 가족수당, 명절휴가비, 퇴직금, 시간외수당 등 별도 지급

※ 개인 성과평가를 통한 성과상여금 지급 가능(자체 기준에 따름)

2 지원 자격

□ 지원 자격

○ 남자의 경우 병역을 필하였거나 면제된 사람

○ 「진주교육대학교 취업규칙」 제6조에 따른 아래의 결격사유에 해당하지 않는 자

- * 피성년후견인 또는 피한정후견인
- * 파산선고를 받고 복권되지 아니한 자
- * 금고 이상의 실형을 선고받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 지나지 아니한 자
- * 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행유예 기간이 끝난 날부터 2년이 지나지 아니한 자
- * 금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예 기간 중에 있는 자
- * 법원의 판결 또는 다른 법률에 따라 자격이 상실되거나 정지된 자
- * 징계로 해임처분을 받은 때부터 3년이 지나지 아니한 자
- * 아동·청소년의 성보호에 관한 법률, 아동복지법에 의한 범죄경력 조회 결과 취업이 제한되는 자
- * 공인된 종합 의료기관에서 신체검사 결과 취업이 부적당한 자로 판명된 자

□ 우대 조건(서류전형 단계에서만 적용)

우대조건	증빙 서류
○ 대학 및 공공기관 업무 유경험자 ○ 정부 및 지자체 민간 재정지원 사업 업무 유경험자 ○ 각종 컴퓨터 관련 자격증 소지자	○ 경력증명서 ○ 자격증 사본

○ 1차 서류심사(서류전형)

- 당해 직무수행과 관련되는 응시원서, 이력서, 자기소개서 및 직무수행 계획서, 개인정보 수집·이용 동의서 등 서류를 제출받아 심사하여 적격자 선발
- 응시자의 자격 등이 소정의 기준에 적합한지 심사하여 합격자를 결정하되, 응시인원이 모집인원의 5배수를 초과한 경우에는 <서류전형 기준>에 따라 고득점자 순으로 5배수를 합격자로 결정 (단 동점자 발생 시 모두 서류 전형 합격)
- 서류 전형 합격자는 우리 대학교 홈페이지에 공고

○ 2차 면접심사(면접전형)

- 서류전형 합격자를 대상으로 개별 심층면접을 실시
- 해당직무 수행에 필요한 전문지식과 직무수행능력, 윤리관 등을 종합적으로 평가하며, 평정요소별로 각각 상, 중, 하로 평가
 - 평정요소: ① 정신자세 ② 전문지식과 응용능력 ③ 의사표현의 정확성과 논리성 ④ 예의·품행 및 성실성 ⑤ 창의력·의지력 및 발전가능성
- 불합격 기준: 위원의 과반수가 5개 항목중 2개 항목 이상 “하” 평정 또는 위원의 과반수가 동일 평정요소를 “하” 평정

○ 최종합격자 결정

- 면접전형 합격자 중 고득점자 순으로 결격사유가 없는 자를 최종합격자로 결정하여 채용
 - 최종합격자의 채용포기, 결격사유 발생 등으로 추가합격자를 선발하여야 하는 경우, 합격자 발표 이후 3개월 내 면접성적 차순위로 평정 성적이 우수한 자를 추가합격자로 결정할 수 있음.
- ※ 시험 결과 적합한 자가 없는 경우 선발하지 않을 수 있음.

4 전형 일정

구 분	일 정	비 고
채용공고	2026. 8. 31.(월)	대학홈페이지, 나라일터, 고용24(워크넷)
응시서류 접수	2026. 8. 31.(월) ~ 9. 10.(목)	
서류심사	2026. 9. 14.(월)	
서류전형 발표	2026. 9. 15.(화)	대학 홈페이지
면접시험	2026. 9. 17.(목)	본관 3층 대회의실
최종 합격자 발표	2026. 9. 18.(금)	대학 홈페이지
신규 임용	2026. 10. 1.(일)	예 정

※ 전형 일정은 학내 사정상 변동될 수 있음

5 서류 접수 안내

- 접수기간 : 2026. 8. 31.(월) 09:00 ~ 9. 10.(목) 18:00
- 접 수 처 : e-mail 접수(marine@cue.ac.kr) / 방문 및 우편접수 없음.
 - 접수 완료 시 접수 메일로 접수증 발송 예정
- 문의처 : 진주교육대학교 기획연구처(055-740-1340)

6 제출서류

연번	제출서류 목록	작성.제출 시 유의사항
1	응시원서 1부	. [서식 1]
2	이력서 1부	. [서식 2]
3	자기소개서 및 직무수행 계획서 1부	. [서식 3]
4	개인정보 수집·이용 동의서 1부	. [서식 4]
5	주민등록초본 1부	. 남자에 한함.(병역사항 포함)
6	경력증명서 1부	. 해당자에 한함
7	자격증 사본 1부	. 해당자에 한함

<서류제출 관련 사항>

- 제출하는 모든 서류는 PDF파일로 변환하여 제출
- 직무수행계획서는 '붙임 1'의 직무기술서를 토대로 작성할 것.

7 기타사항

- 제출 서류의 전체 또는 일부를 위조하거나 허위기재한 경우에는 당해 시험 무효처리함.
- 제출된 서류에 기재된 내용이 사실과 다른 경우와 합격자 통지 후 성범죄 경력 조회 및 채용 신체검사서 등에 결격사유가 있을 경우 합격이 취소될 수 있음.
- 채용서류 반환 관련 사항은 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조 따름 ▷ 반환 신청은 최종결과 발표 후 180일 이내
- 응시원서에는 반드시 연락처를 기재하시기 바라며, 응시원서상의 기재착오 또는 누락이나 연락 불능 등으로 인한 불이익은 응시자의 책임임.
- 응시원서 접수결과 응시자가 선발예정 인원과 같거나 적을 경우, 최종 시험 결과 적격자가 없을 경우에는 채용하지 않을 수 있으며, 이 경우 재공고 예정임.
- 합격자 발표는 홈페이지(<http://www.cue.ac.kr>) 게재 및 개별 통보함.
- 기타 문의사항은 진주교육대학교 기획연구처(☎ 055-740-1340)으로 문의

<서식 1>

응 시 원 서

본인은 진주교육대학교 앵커사업 전담인력 직원 채용 시험에 응시하고자 원서를 제출하며 다음 사항을 서약합니다.

아래 기재사항은 사실과 다름이 없으며 만일 심사결과에 부당한 영향을 끼칠 목적으로 허위사실을 기재하였을 때에는 관련법령에 의거 당해 심사 정지 또는 무효가 되고 향후 5년간 진주교육대학교 임용을 위한 응시자격이 정지되어도 이의를 제기하지 않겠습니다.

2026년 월 일 응시자 (인)

진주교육대학교 총장 귀하

응시직급		성명	(한글)	생년월일	년 월 일 (만 세)
※ 응시번호			(한자)		
주 소	E-mail : 휴대전화 :				

.....

응 시 원 서 (부분)					
앵커사업 전담인력 채용시험					
응시직급		성명	(한글)	생년월일	년 월 일 (만 세)
※ 응시번호			(한자)		

.....

응 시 표					
앵커사업 전담인력 채용시험					
응시직급		성명	(한글)	생년월일	년 월 일 (만 세)
※ 응시번호			(한자)		
2026년 월 일					
진주교육대학교 총장					
※ 주의사항 : 1. 응시표를 받는 즉시 응시번호와 날인여부를 확인하여야 합니다. 2. 면접시험 당일은 응시표와 신분증(주민등록증, 운전면허증 등)을 지참하고 시험시작 20분전까지 심사장소에 집결하여야 합니다.					

응시원서 작성요령

1. 응시원서는 응시자 본인의 필체 또는 워드프로세스로 작성한다.
2. 응시원서 작성 시 응시자 부주의로 인한 잘못된 기재나 표기는 응시자 본인의 불이익이 된다.
3. 「응시원서」는 아래의 《작성요령》에 따라 작성한다.

《작성요령》

- 1) 주 소 : 현재 거주하는 곳(주민등록상 등록)을 기재한다.
※ E-mail 및 전화번호(휴대폰)는 반드시 기재
- 2) 성명 및 생년월일 : 정자로 기재한다.
- 3) 「※」 표시란 : 응시자는 기재하지 말 것

<서식 2>

이 력 서

※응시번호 : 지원자가 기재하지 않음				채용 분야	
				매니저	

인 적 사 항	성 명	한글		생년 월일	년 월 일 (만 세)
		한자			
	현 주 소		(우:)		
	E-mail			병역사항	필, 면제, 미필, 해당없음 복무기간(○년○월) 또는 면제사유
	휴 대 폰				

경력 사항	직 장 명	근 무 기 간	근무부서	담당업무	퇴직사유
		-			
		-			
		-			
		-			
		-			

자격 사항	자격증명	취득일자	발급기관

위 기재 사항은 사실과 틀림없습니다.		
2026년 월 일		
작성자 : (서명)		
진주교육대학교 총장 귀하		

<서식 3>

자기 소개서 및 직무수행 계획서

채용분야	성명

☐ 임용예정 분야에 대한 이해

본인이 지원한 임용예정 분야에 대한 업무가 무엇인지 간략히 아는 대로 쓰시오.
(신명조, 12P로 작성)

☐ 지원동기 및 배경

지원한 동기 및 배경에 대해 간략히 적으시오.
(신명조, 12P로 작성)

☐ 특기사항

자신의 이력, 장점 등 특기사항을 형식에 구애 없이 기술하시오.
(신명조, 12P로 작성)

☐ 근무경력과 직무성과

지원 전 근무기관에서의 근무경력 및 직무성과를 적으시오.
- 근무처(부서명) 및 근무기간
- 본인이 담당한 주요 업무실적 및 담당업무 등 구체적 성과, 기여도
(신명조, 12P로 작성)

☐ 직무수행 계획서

자신의 임용예정 분야에서 무슨 일을 수행할 것인지를 적으시오.
(신명조, 12P로 작성)

※ 작성방법 : 본 양식을 사용하여 A4 2장 이내로 작성하되, 학교명, 출생지, 부모직업 등 개인 신상을 직·간접적으로 파악할 수 있도록 기재할 경우 불이익(감점)을 받을 수 있습니다. 직무 수행계획서는 '붙임 3'의 직무기술서를 참고하여 작성하시기 바랍니다.

개인정보 수집·이용 동의서

본인은 진주교육대학교에 제출하는 기간제 근로자 임용지원 관련 서류에 대한 심사·평가에 있어 진주교육대학교가 본인의 연락처, 경력, 자격사항 등에 관한 정보를 활용할 필요가 있다는 것을 이해하고 있으며, 이를 위해 「개인정보 보호법」 등에 의해 보호되고 있는 본인에 관한 각종 정보자료를 동법 제15조의 규정 등에 따라 수집 및 이용하는데 동의합니다.

또한, 본인이 서명날인한 동의서의 복사본은 심사·평가에 필요한 다양한 자료 수집의 편의를 위해서 원본과 동일하게 유효하다는 것을 인정합니다.

☐ 개인정보 수집·이용 내역(필수사항)

항 목	수집·이용 목적	보유기간
성명, 생년월일, 주소, 연락처, 이메일, 친필사인, 자기소개서	임용 평가 및 관리	5년

※ 개인정보 수집·이용에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의를 거부할 경우 임용에 지원할 수 없습니다.

개인정보 수집·이용 동의 ☐예 ☐아니요

☐ 선택적 개인정보 수집·이용 내역(동의거부 가능)

항 목	수집·이용 목적	보유기간
☐ 성명(한자) ☐ 자택전화번호 ☐ 경력사항 ☐ 자격사항 ☐ 병역사항	임용 평가 및 관리	5년

※ 개인정보 수집·이용에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 그러나 해당 항목에 따른 평가에 불이익이 있을 수 있습니다.

개인정보 수집·이용 동의 ☐일부동의: 상기 항목에 동의표시
☐전체동의
☐전체동의 안함

2026. . .

성명 (서명 또는 인)

진주교육대학교 총장 귀하

<붙임 1>

앵커사업 전담인력 공개경쟁채용 시험 서류전형 심사표

☐ 응시자 인적사항

응시분야		응시번호		성명	
------	--	------	--	----	--

☐ 서류심사 평가 결과

심사항목		배점	세부배점					심사점수										
자기소개서 및 직무수행계획서		40점	▶지원동기 내용의 타당성·독창성·논리성·충실성 등 <table><tr><td>매우우수</td><td>우수</td><td>보통</td><td>미흡</td><td>매우미흡</td></tr><tr><td>40</td><td>35</td><td>30</td><td>25</td><td>20</td></tr></table>					매우우수	우수	보통	미흡	매우미흡	40	35	30	25	20	①
매우우수	우수	보통	미흡	매우미흡														
40	35	30	25	20														
우대 요건	○ 대학 및 공공기관 업무 유경험자 ○ 정부 및 지자체 민간 재정지원 사업 업무 유경험자	5점	▶ 2년 이상			5점												
			▶ 2년 미만 ~ 1년 이상			4점												
			▶ 1년 미만			3점												
			▶ 경력없음			0점												
	○ 각종 컴퓨터 관련 자격증 소지자	5점	정보관리기술사, 컴퓨터시스템 응용기술사	정보처리기사, 전자계산기조 직응용기사, 컴 퓨터활용능력 1급	사무자동화산업 기사, 정보처리 산업기사, 전자 계산기 제어산 업기사, 워드프 로세서, 컴퓨터 활용능력 2급	정보기기 운 용기능사, 정보처리 기 능사 기타IT 관련 자격증												
			5	4	3	2												
소계		10점						②										
합 계		50점	(①+②)															
서류전형일		2026. . .		전형위원		(인)												

<붙임 2>

앵커 사업 전담인력 공개경쟁채용 시험 면접시험 평정표

필 적 가 감 정 용	(예시문) : 본인은 우측 응시자와 동일인임을 서약합니다.	응 시 분 야	
	본인 필적	응 시 번 호	
		성 명	

평 정 요 소	위 원 평 정		
	상(20점)	중(15점)	하(10점)
① 정신자세			
② 전문지식과 응용능력			
③ 의사표현의 정확성, 논리성			
④ 예의·품행 및 성실성			
⑤ 창의력, 의지력 및 발전가능성			
합 계	점		
위 원 서 명	성 명 (서명)		

타 위원이 "하"로 평정한 항목		판 정	합 격	
			불합격	
타 위원이 "하"로 평정한 항목의 개수		담 당 확 인		

□ 시험위원 유의사항

- 불합격 : 위원의 과반수가 5개 평정요소 중 2개 항목 이상을 "하"로 평정한 경우와, 위원의 과반수가 어느 하나의 동일 평정요소에 대하여 "하"로 평정한 경우
- 위원은 굵은 선 안의 "상", "중", "하" 해당란에 점수를 기재하십시오.

<붙임 3>

직무기술서

임용예정 기관명	근무예정 부서
진주교육대학교	앵커 사업단

주요업무	○ 사업계획서, 결과보고서 작성 업무 - 연도별 사업계획서 작성 및 수정사업계획서 작성 - 연도별 결과보고서 및 종합결과 보고서 작성 ○ 실적 및 사업성과 관리 업무 - 성과보고서 작성 - 연도별 사업추진 실적 및 성과관리 - 성과결과 공유 및 피드백 ○ 신규 프로그램 개발 및 보도자료 작성 - 신규 프로그램 개발 및 적용 - 우수프로그램 보도자료 작성
-------------	--

필요역량	○ (공 통 역 량) 공직윤리, 공직의식, 고객지향 마인드 ○ (직급별 역량) 과업 이해력, 사업 추진 및 지원 능력, 신규 과제 발굴 아이디어
-------------	---

필요지식	○ 국가기관 재정지원사업 및 국립대학 육성사업 이해 ○ 교육대학 설립목적 및 우리 대학 비전
-------------	--

우대자격 요건	○ 대학 및 공공기관 업무 유경험자, 정부 및 지자체 민간 재정지원사업 업무 유경험자 - 전임·상근(8시간/일)을 원칙으로 하며, 시간제 근무의 경우는 근무시간에 비례하여 인정 - 경력증명서에 당해 분야 경력으로 증명 가능한 것에 한하여 인정 ○ 각종 컴퓨터 관련 자격증 소지자 - 기술사(정보관리, 컴퓨터시스템응용), 기사(정보처리, 전자계산기조직응용), 산업기사(사무자동화, 정보처리, 전자계산기제어), 기능사(정보기기운용, 정보처리), 컴퓨터활용능력, 워드프로세서, 기타 IT관련 자격증
----------------	---