

2025학년도 동명대학교 직원(정규직) 신규채용 공고

동명대학교에서는 대학발전과 함께 동행할 신규직원(정규직)을 아래와 같이 모집합니다.

1. 채용 분야 및 인원

채용분야	채용인원(명)	비고
일반행정(입학사정관)	○명	2025. 7. 28. 임용(예정)

※ 재정지원사업 선정/연장 유무 및 대학의 입시 정책 등 환경변화에 따라 담당직무는 변경될 수 있음

2. 지원자격

구분	내용
필수	• 국가공무원법 제33조 결격사유에 해당하지 않는 자 • 남자의 경우 병역 필 또는 면제자 • TOEIC 700점 이상 또는 이와 동등한 공인 외국어성적 이상인 자 • 자동차운전면허 소지자
우대	• 관련분야(교육학, 통계학) 석사학위 소지자 • 대학 입학사정관 또는 입학행정 경력자 • 입학사정관 전문훈련 및 양성과정 이수자 • 1종 보통 운전면허 소지 및 운전 가능한 자 • 컴퓨터 관련 자격증 소지자

■ 외국어 공인 점수 ※ 외국어 공인 점수급수의 경우 **지원서 접수마감일 기준으로 유효한 성적에 한함.**

구분	점수·급수(이상)	비고
영어	TOEIC Speaking	120
	OPIc	IM1
	New TEPS	264
	TEPS Speaking	60
	TOEFLiBT	80
일본어	JLPT	N3
	JPT	430
중국어	신HSK	4급
	HSK	5급

3. 채용일정(안)

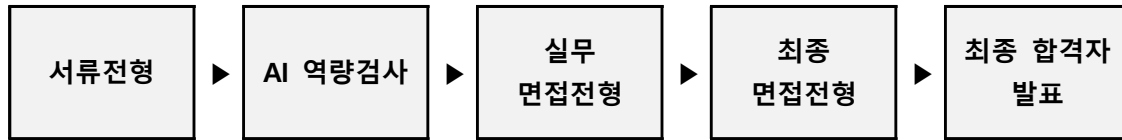
구분	일정(안)	비고
채용공고 및 지원서접수	2025.6.12.(목)~6.23.(월)	대학교 홈페이지 게시
서류심사	2025.6.25.(수)	
서류심사 합격자 발표	2025.6.26.(목)	대학교 홈페이지 게시
AI 역량검사	2025.6.27.(금)~6.30.(월)	온라인 응시
실무면접 대상자 발표	2025.7.2.(수)	대학교 홈페이지 게시
실무면접	2025.7.3.(목)	
실무면접 합격자 발표	2025.7.4.(금)	대학교 홈페이지 게시
최종면접	2025.7.8.(화)	
최종 합격자 발표	2025.7.15.(화)	대학교 홈페이지 게시
임용 예정일	2025.7.28.(월)	

※ 상기 일정은 대학 상황에 따라 변경될 수 있음

4. 채용 방법 : 공개 전형

5. 전형절차 및 심사기준

가. 전형 절차



- 전형별 취득 점수는 합산하지 않고 다음 전형 대상자 선정 기준으로만 활용
- 임용(예정)자가 임용을 포기할 경우 최종면접 결과 적격자 중 고득점 순으로 차 순위자를 임용(예정)자로 선정할 수 있음

6. 지원방법 : 온라인 입력(동명대학교 직원채용정보시스템)

(직원채용지원서, 자기소개서, 개인정보 이용수집 및 제공 동의서) 후 서류 제출

7. 접수기간 및 서류제출

가. 직원채용정보시스템 입력

※직원채용 온라인 지원은 크롬(Chrome) 인터넷 브라우저를 사용을 권장합니다.

- 1) 동명대학교 직원채용정보시스템에 접속하여 직원채용 지원서, 자기소개서 입력 및 개인정보 이용·수집 및 제공 동의서를 등록해야 함.
- 2) 입력기간: 2025.6.12.(목) 15:00 ~ 6.23.(월) 15:00까지

나. 서류 제출

- 1) 동명대학교 직원채용정보시스템에 입력한 내용(직원채용 지원서, 자기소개서, 개인정보 이용·수집 및 제공 동의서)을 출력 후 서명(날인)하여 제출기간 내에 **제출서류와 함께 우편(E-mail 제외), 택배 또는 방문 접수하여야 함.**

※ 접수처 및 문의

우)48520 부산광역시 남구 신선로 428 동명대학교 사무처 총무팀 (대학본관 201호) 인사담당자

☎051)629-0810~0811 ※ 평일 09:00~17:00, 토요일 및 공휴일은 휴무

- 2) 제출기간: 2025.6.12.(목) 15:00 ~ 6.23.(월) 15:00까지 도착분에 한함.

3) 제출서류

- 직원채용지원서(우리 대학교 양식) 1부
- 자기소개서(우리 대학교 양식) 1부
- 개인정보 이용·수집·제공 동의서(우리 대학교 양식) 1부
- 학력별 졸업증명서(학위 취득예정자는 졸업예정증명서) 1부
 - ※ 입력한 학력사항 중 전문학사 이상의 학력별 졸업증명서 제출
- 학력별 성적증명서(최종학기 성적을 포함하여 백분율 환산 점수가 기재된 성적) 1부
 - ※ 입력한 학력사항 중 전문학사 이상의 학력별 성적증명서 제출
- 재직·경력증명서 및 건강보험자격득실확인서 각 1부(해당자에 한함)
 - * 건강보험자격득실확인서 제출 필수(미제출 시 인정 불가)
 - * 개인사업자의 경우 사업자등록증명원(또는 폐업사실증명원)
- 증빙서류(필수자격, 우대사항, 자격 및 면허, 수상 등) 각 1부(해당자에 한함)
- 주민등록초본 1부(병역사항 포함, 남자에 한함)

- 취업지원대상자증명서(보훈청 발행) 1부(해당자에 한함)
- ※ 외국어로 된 증명서는 반드시 본인이 서명한 국문 번역 요약본 첨부
(발급기관의 주소, 전화번호, 팩스번호, 이메일 주소 등 기재 요망)
- ※ 제출서류에 기재된 주민등록번호 뒷자리는 음영 처리
- ※ **증빙서류가 미제출 또는 허위인 경우에는 불합격 처리함**

다. 유의사항: 온라인 입력(동명대학교 직원채용정보시스템) 후 우편(E-mail 제외), 택배 또는 방문하여 서류를 제출하지 않을 경우 지원의사가 없는 것으로 간주하여 지원 취소 처리함.

8. 유의사항

- 가. **채용정보시스템 입력 후 최종 제출을 클릭하지 않은 경우, 지원서류 미제출 경우에는 지원 의사가 없는 것으로 간주함**
- 나. 전형별 합격자는 대학 홈페이지에 게시
- 다. 지원 서류는 제출 후 수정이 불가하며 허위, 기재 착오, 서류 미비 등으로 인한 불이익은 지원자 본인의 책임임
- 라. 제출 자료가 허위로 판명될 경우 심사에서 제외되거나 합격이 취소될 수 있음
- 마. 적격자가 없는 경우 임용하지 않을 수 있음
- 바. 임용(예정)자가 채용 부적격 사항이 있는 경우 임용이 취소될 수 있음
- 사. 본 공고에 명시되지 않은 사항은 우리 대학교 직원 인사 관련 규정에 의함
- 아. 채용서류 반환청구에 대한 내용은 붙임의 채용서류 반환청구 안내문에 의함

2025. 6. 12.

동명대학교 총장