

2017 제1회 대전광역시교육청

채용시험 공고

2017 제1회 대전광역시교육청 교육공무직원 채용시험 계획을 다음과 같이 공고합니다.

2017년 6월 5일

I

인원 및 업무내용

	직종명	선발예정인원			업무내용
		일반인	장애인	계	
1		1	1	2	<ul style="list-style-type: none"> ○ 학교에서 교육활동지원을 위한 교무행정 업무 (교무, 과학, 전산, 발명, 행정 등)
2	돌봄 전담사	7		7	<ul style="list-style-type: none"> ○ 학생 출결관리, 생활지도, 안전지도, 귀가지도 ○ 돌봄교실 관리 및 관련 업무 협조 등 ○ 연간, 월간, 주간 운영계획 작성 ○ 프로그램 관리 및 개인 활동 관리 ○ 급·간식 준비, 제공, 사후처리 ○ 교육청의 관련지침, 학교실정 등에 따라 조정 가능
3	교육복지사	4		4	<ul style="list-style-type: none"> ○ 교육취약계층 대상학생 발굴 및 지원(사례관리) ○ 학생·학부모·교사·지역사회의 요구를 파악하여, 학교별 사업계획 수립 및 시행 ○ 지역자원 발굴 및 연계 활동운영 (지역네트워크 운영)
4	유치원방과후과정 전담사	13	1	14	<ul style="list-style-type: none"> ○ 방과후과정 학급 담당 ○ 기타 유치원장이 지정하는 업무

	직종명	선발예정인원			업무내용
		일반인	장애인	계	
5	과정업무실무원	4		4	<ul style="list-style-type: none"> ○방과후과정 급·간식 및 교육활동 지원 ○기타 유치원장이 지정하는 업무
6	유치원업무실무원	1		1	<ul style="list-style-type: none"> ○유치원 업무 및 교육활동 지원 ○기타 유치원장이 지정하는 업무
7	특수교육실무원	14	1	15	<ul style="list-style-type: none"> ○특수교육대상자의 교수·학습 활동, 방과후활동, 신변처리, 급식, 교내외활동 등·하교 등을 지원
8	영 양 사	11		11	<ul style="list-style-type: none"> ○식단작성, 식재료의 선정 및 검수 ○위생·안전·작업관리 및 검식 ○식생활지도, 정보제공 및 영양상담 ○조리원의 지도·감독 ○그밖의 학교급식에 관한 사항 ○기타 학교장이 지정하는 업무
9	조 리 원	44		44	<ul style="list-style-type: none"> ○급식품의 위생적인 조리 및 배식 ○급식시설·설비, 기구 및 기물의 세척, 소독 ○급식시설(조리실, 식당, 계단실 등 학교급식 관련 전체 면적)의 청소 및 소독 ○기타 영양(교)사가 지정하는 사항 이행 및 업무보조 ○기타 학교장이 지정하는 업무
10	치 료 사	1		1	<ul style="list-style-type: none"> ○치료지원 대상학생 개별 및 그룹 치료 ○치료지원대상자 관리 및 지원센터 업무 지원
11	사 감	1		1	<ul style="list-style-type: none"> ○기숙사 학생 생활지도·감독·관리 등(기숙사 학생 인원 점검, 숙식지도, 기숙사 및 학교건물 주변 순회, 기숙사 아침 점호 등) ○기타 기숙활동 관련하여 학교장이 지정하는 업무

	직종명	선발예정인원			업무내용
		일반인	장애인	계	
12		1		1	<ul style="list-style-type: none"> ○ 유아체험프로그램 운영 ○ 기타 기관장이 지정하는 업무
13	원 어 민 코 디 네 이 터	1		1	<ul style="list-style-type: none"> ○ 원어민 보조교사 인사기록(D/B) 및 서류 관리 ○ 원어민 보조교사 계약 (재계약) 업무 ○ 원어민 보조교사 상담 및 고충 처리 업무 ○ 원어민 보조교사 연수 및 워크숍 운영 ○ 원어민 보조교사 지원단 운영 ○ 원어민 보조교사 출입국사무소 및 국립국제교육원 관련 업무 ○ 원어민 보조교사 및 영어교사 전용 홈페이지 운영 업무 ○ 각종 영어 교육 관련 행사 지원 및 교육청 통번역 업무
14	전 문 상 담 사	7		7	<ul style="list-style-type: none"> ○ 학생에 대한 개인·집단 상담 및 지원 ○ 학부모, 교사, 학생상담 ○ 프로그램개발 및 운영 ○ 상담활동 계획수립 및 추진 ○ 상담활동 지원 및 연수 ○ 기타 상담활동 및 행정 ○ 에듀힐링센터 상담 및 상담 매칭, 운영 업무 지원 ○ 학습부진학생 학습 컨설팅 (학습표준화검사, 심층면담 등) 및 학습상담·코칭 지원 ○ 학습종합클리닉센터 및 코칭지원단 운영 지원 ○ 학습코칭지원단, 교사, 학부모 대상 연수운영 지원 ○ 학습상담 사례 관리 및 협의회 관련 업무 ○ 학생, 학부모 대상 진로상담 ○ 진로체험처 관리 (‘꿈길’ 시스템 활용) ○ 지역별 진로·진학상담실, 진로체험지원센터 운영 지원 ○ .직업체험의 날 프로그램 운영 ○ 시니어 자원봉사자 양성 및 운영 관리 ○ 기타 책임자가 정하는 업무
		110	3	113	

업무 내용은 명시된 업무 이외에 기관(학교, 유치원)장이 지정한 업무 및 관계 법령지침 등에서 정한 업무 등

II

자격

1. 필수자격 요건에 해당되지 않을 경우 응시할 수 없습니다.

	직종명	필수 자격증 또는 면허증	비고
1		없음	
2	돌봄전담사	유·초·중등 교사자격증 또는 보육교사 2급 이상 자격증	
3	교육복지사	○아래의 자격기준을 모두 충족하는 자 1. 교육학, 청소년학, 사회복지학, 상담학 등 관련학과 전공자 2. 아래의 4가지 자격증 중 1개 이상 소지자 - 사회복지사, 청소년지도사, 평생교육사, 청소년상담사	
4	유치원방과후과정 전담사	유치원 정교사 자격증	
5	유치원방과후과정 업무실무원	조리기능사 자격증	
6	유치원업무실무원	유치원 정교사 자격증	
7	특수교육실무원	고등학교 이상 학력소지자	
8	영양사	영양사 면허증	
9	조리원	없음	
10	치료사	작업치료사 면허증	
11	사감	없음	
12	유아교육사	유치원 정교사 자격증	
13	원어민코디네이터	○국내 4년제대학 영어전공(부전공 포함)학사이상 학위를 취득한 자	
14	전문상담사	○아래의 4가지 자격증 중 1개 이상 소지자 1. 전문상담교사(교육부) 2. 청소년상담사 3급이상(여성가족부) 3. 전문상담사 2급이상(사, 한국상담학회) 4. 상담심리사 2급이상(사, 한국상담심리학회)	

V

교부 및 접수

1. 등 교부
 - 대전광역시교육청 홈페이지(<http://www.dje.go.kr>) 정보마당-소식알림방-고시/공고란의 공고문 첨부자료를 내려 받아 작성하여 접수기간 중 제출
(첨부자료 : 응시원서, 이력서, 자기소개서)
2. 기간 : 2017. 6. 13.(화) ~ 6. 15.(목) 09:00 ~ 18:00
3. 접수처 : 대전광역시교육청 3층 정책협의회실
4. 접수방법 : 접수기간 중 접수처에 직접 방문 접수(대리접수 가능), 우편접수 불가
 - ※ 대리접수 할 경우 대리접수자 각서(접수처 비치) 및 신분증을 지참하시기 바랍니다.
5. 복수직종으로 응시원서를 제출할 수 없음(복수 응시할 경우 불합격 처리됨)
6. 응시원서 접수후에는 응시직종을 변경하거나 원서접수를 취소할 수 없음
7. 접수 관련 문의: 대전광역시교육청 행정과 교육공무직 인사담당 ☎ 042) 616 ~ 8682~4

VI

제출 서류

1. , 이력서, 자기소개서 : 붙임 양식으로 각 1통씩 작성
 - 가. 응시원서 제출전 6개월 이내에 촬영된 동일원판의 탈모 상반신 반명함판 사진 (3×4cm) 3매를 응시원서 및 이력서 등 해당란에 풀로 붙입니다.
 - 나. 최종합격자는 동일원판 사진 1매 추가 준비(향후 인사기록카드 작성에 필요)
2. 주민등록 초본 1부
 - 가. 공고일 이후 발행한 것으로 제출
 - 나. 거주지 확인을 위하여 반드시 주소변동내역 전체가 포함된 것으로 발급하여 제출
3. 자격증명서 사본 1부(해당자에 한함)
 - 가. 원서접수 마감일 전일까지 취득한 경우에 한함
 - 나. 응시직종별 필수자격증은 반드시 제출
 - 다. 조리원은 조리기능사 자격증(한식, 중식, 일식, 양식) 및 조리산업기사 자격증(한식, 중식, 일식, 양식)소지시 제출

. 원서접수 시 _____ **제시**하고 사본 제출

4. **1부(해당자에 한함) : 공고일 이후 소속기관장이 발행한 증명서**

5. **취업지원대상자 증명서 1부(해당자에 한함)**

○ 「독립유공자예우에 관한 법률」 제16조, 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제29조, 「5·18민주유공자 예우에 관한 법률」 제20조, 「특수임무유공자 예우 및 단체설립에 관한 법률」 제19조에 따른 취업지원대상자 그리고 「고엽제후유의증 등 환자지원 및 단체설립에 관한 법률」 제7조에 따른 고엽제후유증 환자와 그 가족 중 응시자는 본인이 사전에 국가보훈처(1577-0606) 및 지방보훈청에서 취업지원대상자 여부와 가점비율이 기재된 증명서를 발급받아 제출

※ 단, 가점을 받아 합격하는 취업지원대상자는 직종별 선발예정인원의 30%를 초과할 수 없음(4명 이상 선발직종에만 해당되며, 선발인원 산정시 소수점 이하 절사)

- 직종별 선발 인원이 3명 이하인 경우 가점이 적용되지 않음

- 응시자의 수가 선발예정인원과 같거나 그보다 적은 경우에는 적용하지 않음

6. **장애인복지카드 또는 장애인등록증, 국가유공자증 중 사본 1부**

가. 장애인구분 모집 응시자에 한함

나. 증빙서류 중 하나의 원본을 제시하고 사본 제출

7. **최종학력증명서 1부 : _____, 특수교육실무원, 원어민코디네이터에 한함**
(필수자격요건 확인용)

※ 외국어로 된 서류(졸업증명서 등)는 번역본 첨부

8. **보건증 사본 1부**

○ 영양사 및 조리원의 경우 최종합격자에 한하여 신규채용후보자 등록 시 제출

☞ ※ 응시원서 접수시 제출하지 않음

VII

합격 결정

1. **1차 시험 : 서류심사**

○ 서류전형 채점기준에 따라 합산한 총점이 높은자 순으로

선발예정인원이 5명 미만 직종은 선발예정인원의 3배수를,
선발예정인원이 5명 이상 ~ 15명 이하인 직종은 선발예정인원의 2배수를,
선발예정인원이 16명 이상인 직종은 선발예정인원의 1.5배수를

결정

- 동점자 발생 시, 1차 시험 합격 예정인원을 초과하여도 모두 합격 처리
- 소정의 서류심사 전형기준에 의하여 취업지원대상자, 자격증 소지자 등을 우대

2. 2차 시험: 면접시험

- 1차 시험 합격자에 한하여 면접시험 실시
- 점수 반영 방법
 - 불합격기준에 해당하지 아니하는 자 중에서 각 평정요소별 점수를 합산하여 평균으로 계산
 - 취업지원대상자 가산특점 부여

3. 최종 합격자 결정

- 2 시험 결과 총점이 높은 자 순으로 합격 처리
- 동점자에 대해서는 취업지원대상자, 면접심사결과 '우수'를 많이 받은 자, 생년월일이 빠른 사람순으로 합격자 결정

4. 장애인 합격자 결정

- 응시자가 없거나 선발예정인원에 미달되는 경우 또는 최종합격자가 없을 경우, 직종 일반인으로 최종점수 서열의 차순위자 순으로 합격자 결정

5. 추가 합격자 결정

- 최종합격된 자의 채용포기, 합격취소, 응시결격사유 등 발생 시 최종합격자 발표일로부터 3개월 이내에 최종점수 서열의 차순위자 순으로 추가 합격자를 결정할 수 있음

1. : 만 60세

2. 수습기간: 6개월

3. 보수 및 근로조건

- 및 근로조건 등 세부사항은 매년 교육공무직원 처우개선 지침과 사업부서 계획에 따름

	직종명	근무형태	월기본급(원)	비고
1		상시전일근무 또는 방학중비근무 주40시간 【소속기관(학교) 근무계획에 따름】	1,601,090	근무처에 따라 연봉이 달라질 수 있음
2	돌봄전담사	시간제 (1주 소정근로시간은 소속학교 근무계획에 따름)	시간 단가 6,580	근무처 (형태)에 따라 월급이 달라질 수 있음
3	교육복지사	상시전일근무 주40시간	학교 1,985,100	근무처에 따라 업무 및 월급이 달라질 수 있음
4	유치원방과후과정전담사	상시전일근무 주40시간	1,787,670	
5	유치원방과후과정업무실무원	상시전일근무 주40시간	1,601,090	
6	유치원업무실무원	방학중비근무 주40시간	1,601,090	
7	특수교육실무원	방학중비근무 주40시간	1,601,090	근무처에 따라 방학일수가 달라 월급이 달라질 수 있음
8	영양사	상시전일근무 주40시간	1,787,670	
9	조리원	상시전일근무 또는 방학중비근무 주40시간 (소속기관(학교) 근무계획에 따름)	1,601,090	근무처 (형태)에 따라 월급이 달라질 수 있음

	직종명	근무형태	월기본급(원)	비고
10		상시전일근무 주40시간	센터,본청 교육지원청 1,810,830 학교: 1,787,670	근무처 (형태)에 따라 월급이 달라질 수 있음
11	사감	상시전일근무 주40시간	1,601,090	근무처 (형태)에 따라 월급이 달라질 수 있음
12	유아교육사	상시전일근무 주40시간 ※기관사정에 따라 휴일근무 운영	1,601,090	
13	원어민코디네이터	상시전일근무 주40시간	2,500,000	
14	치료사	상시전일근무 주40시간	1,787,670	

※ 업무 내용은 명시된 업무 이외에 기관(학교)장이 지정한 업무를 포함

※ 기본급은 각종 수당(가족수당, 교통보조비, 장기근무가산금 등)을 제외한 월 급여액으로, 직종별로 수당종류가 달리 지급될 수 있음

※ 단, 위 직종 중 **원어민코디네이터**는 각종 수당(가족수당, 정액급식비, 교통보조비, 장기근무가산금, 자녀학비수당, 맞춤형복지비, 명절휴가비 등) 미지급하며, 근속년수 2년마다 기본급 10만원 인상하되, 상한선은 270만원임

4. : 지정하는 기관(부서) 및 공·사립학교

5. 근무지 발령 예정 시기

- 2017. 9. 1.부터 신규채용후보자 명부에 따라 순차적으로 채용 계약체결 및 근무 기관(학교) 배치

IX

유의 사항

1. 응시희망자는 자격요건 등이 적합한 지를 우선 판단하여 응시원서를 접수하시기 바랍니다.

2. 통지 및 채용계약서 체결 후라도 채용신체검사, 자격증 및 경력 검증, 성범죄 경력 조회 등을 통하여 결격사유가 발견되거나 제출된 서류내용이 사실과 다를 경우 합격 또는 채용을 취소처리 합니다.
3. 응시원서나 각종 증명서의 기재착오 또는 누락, 유효기간 미확인, 미제출, 자격 미비자의 응시 등으로 발생한 불이익은 모두 응시자의 책임으로 합니다.
4. 응시자가 제출한 서류는 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조에 따라 최종합격자를 발표한 날 이후 14 60일까지 반환을 청구할 수 있으며, 기한 내 반환 청구하지 않는 경우는 「개인정보 보호법」에 따라 파기됩니다.
5. 본 공고내용은 사정에 따라 변경될 수 있으며, 변경되는 사항은 대전광역시교육청 홈페이지(<http://www.dje.go.kr>) 정보마당-소식알림방-고시/공고란에 공고합니다.
6. 문의사항 안내: 대전광역시교육청 행정과 교육공무직 인사담당 ☎ 042) 616 ~8682~4