

서울교육대학교 조교 신규 채용 공고

서울교육대학교에서 근무할 조교(교육공무원)를 다음과 같이 공개모집 하오니 성실하고 능력있는 분들의 많은 응모를 바랍니다.

2017년 7월 10일
서울교육대학교총장

1. 채용분야 및 인원

모집부서(학과)	직명	인원	전공분야	담당업무	비고
과학교육과	조교 (교육공무원)	1명	과학 전공자 (물리학(교육)/지구과학(교육))	수업(연구)지원 및 일반행정 업무	졸업예정자 포함
음악교육과	조교 (교육공무원)	1명	음악 전공자	수업(연구)지원 및 일반행정 업무	
생활과학교육과	조교 (교육공무원)	1명	이공계열 전공자 (생활과학대, 공대, 농대 자연대)	수업(연구)지원 및 일반행정 업무	

2. 근로조건

- 가. 급여조건 : 공무원보수규정에 의함(* 일반직공무원 7급 상당)
- 나. 계약기간 : 계약기간은 임용일로부터 1년
* 근무성적이 우수한 자에 대하여 1년 단위로 재임용 가능(최대 5회까지 재임용)
- 다. 근무장소 : 대학에서 지정하는 장소

3. 지원자격

※ 아래 항목을 모두 충족하여야 함.

- 국가공무원 및 교육공무원 임용에 결격사유가 없는 자
- 남자의 경우는 병역을 필하였거나 면제된 자
- 학력 : 학사 학위 이상의 소지자(과학교육과 채용의 경우 졸업예정자도 가능)
- 성적 : 대학(학부) 제3학년 및 제4학년 성적 평균 평점이 3.0(B⁺)이상이거나, 당해 학과의 성적 순위가 고 순위로부터 20%이내 해당 자.
다만, 석사학위 소지자는 대학원 성적 평점 3.0(B⁺) 이상인 자.

4. 원서접수 및 제출

- 가. 공고·접수기간 : 2017. 7. 10(월) ~ 7. 17(월) 18:00까지
- 나. 접수방법 : E-mail로만 접수(academic@snue.ac.kr)
* 메일제목 : "<서울교육대학교 조교채용> 성명"
* 제출방법 : [6. 제출서류] 순서에 따라 서식1~3번과 증빙서류 순으로 모두 1개의 PDF파일로 저장하여 제출(* 최종합격자는 모든 서류를 원본과 대조함)

5. 심사방법

- 가. 1차 심사 : 서류전형(5배수)
 - 평가항목 : 자기소개서, 유사경력, 전산자격증, 어학능력 등
 - 1단계 합격자의 결정 : 고득점자 순으로 모집인원의 5배수를 합격자로 결정 하되, 5배수 선상의 동점자는 모두 합격자로 결정
- 나. 2차 심사 : 면접시험 ※ 대상자는 별도 통보
 - 평가항목 : 교직원으로서의 정신자세, 전문지식과 응용능력, 의사표현의 정확성과 논리성, 예의·품행·성실성, 창의력·의지력·발전가능성 등을 평가
 - 최종합격자 선정 : 면접평가 항목별 상·중·하로 평정·상의 개수가 많은 자 순으로 하되, '상'의 개수가 동일할 경우 '중'의 개수가 많은 자 순으로 결정
 - 불합격 처리 : 면접위원 과반수가 5개 평정요소 중 2개 항목 이상 '하'로 평정하거나 위원의 과반수가 동일 평정요소를 '하'로 평정하면 "불합격"
- 다. 추가합격자 선정 : 최종합격자의 포기, 합격취소 등의 사유 발생시 면접 시험 우수자순으로 추가합격자를 결정할 수 있음

6. 제출서류

※ 제출서류 모두 1개의 PDF파일로 저장·제출

- 가. 지원서, 자기소개서, 개인정보이용동의서 각 1부. ※ 붙임 [서식1~3]
- 나. 주민등록 초본(병역사항이 기록되어야 함) 1부.
- 다. 최종학교 졸업 및 성적 증명서 각 1부.
- 라. 지원서상 기재한 모든 자격증(어학, 전산 등), 경력(제작)증명서 각 1부. ※ 해당지만 제출
- 마. 장애인, 취업보호대상자, 저소득층대상자의 경우 해당 증명서 ※ 해당지만 제출

7. 채용 일정

구분	일시	비고
채용 공고 및 응시원서 접수	'17. 7. 10.(월) ~ 7. 17.(월) 18:00시까지	- E-mail로만 접수(academic@snue.ac.kr)
서류전형 합격자 발표	'17. 7. 20.(목) (예정)	- 개별 통보
면접시험 실시	'17. 7. 25.(화) (예정)	- 시간 및 장소 개별 통보
최종합격자 발표	'17. 7월 중	- 개별 통보

8. 기타 사항

- 가. 본 채용계획은 사정에 의하여 변경될 수 있으며, 변경된 사항은 본교 홈페이지(www.snue.ac.kr)에 공지함.
- 나. 반드시 소정양식으로 제출하여야 하고 원서접수시 제출한 모든 서류는 반환치 않음.
- 다. 응시원서나 각종 증명서의 기재내용이 사실과 다른 경우 합격을 취소하거나 계약을 해지할 수 있음.
- 라. 최종합격 이후라도, 신원조회 및 공무원채용신체검사서 등에 결격사유가 있을 경우 합격이 취소될 수 있음.
- 마. 최종합격자는 대학에서 정한 절차를 거쳐 임용함.
- 바. 본 채용 공고는 사정에 의하여 변경될 수 있으며, 채용 심사 결과 적격자가 없을 시 선발하지 않을 수 있음

붙임 조교 공채 지원서류(서식) 1부.

[서식 1]

서울교육대학교 조교 채용 지원서

지원분야		접수번호	※미기재	
성명	(한글)	(한자)		컬러사진 (3.5cm×4.5cm) - 6개월 이내 촬영 - 탈모 상반신 사진
생년월일		성별		
병역사항	<input type="checkbox"/> 병역필 <input type="checkbox"/> 미필 <input type="checkbox"/> 면제(사유:)			
현주소				
연락처	(자택전화)	(휴대폰번호)	(E-mail)	

학력사항	재학기간(년월일)	학교명(소재지)	전공명	학위명	성적(4.5점 기준)
~					
~					
~					
~					

경력사항	근무기간(년월일)	기관명	직위	담당사무	상벌사항
~					
~					
~					
~					

자격사항	자격명	발급기관	취득년월일	외국어	시험명	점수	취득년월일

본인은 귀 대학교의 조교 공개채용 전형에 지원하고자 원서를 제출하고자 지원서를 제출하며, 제출하는 모든 서류가 사실임을 확인합니다. 만약 제출내용이 허위사실이 판명되었을 때에는 임용 전 또는 후의 신분상 어떠한 불이익도 감수하고 이의제기 하지 않을 것임을 서약합니다.

년 월 일
성명 _____(서명)

서울교육대학교 총장 귀하

자 기 소 개 서

□ 작성방법 : 지원동기, 성격의 장·단점, 주요 경력·실적, 향후 포부 및 업무 추진 계획 등이 나타나도록 A4 2매 이내로 작성 (세부사항은 작성 요령 참조)

성명 :	생년월일 :	HP :

개인정보 수집·이용에 대한 동의서

본인은 서울교육대학교 교직원 채용 지원서를 제출함에 있어 인사담당기관이 본인에 대한 인사검증을 실시할 필요가 있다는 제반사항을 이해하고 있으며, 이를 위해 「개인정보 보호법」 등에 의해 보호되고 있는 본인에 관한 각종 정보 자료를 '동법 제23조 단서 및 제15조'에 따라 인사담당기관이 수집 및 이용하는 데 동의합니다.

또한 본인이 서명 날인한 동의서의 복사본은 인사검증에 필요한 다양한 자료 수집 및 이용의 편의를 위해서 원본과 동일하게 유효하다는 것을 인정합니다.

2017년 월 일

□ 지원자 본인 인적사항

- 성 명 _____ (서명) ■ 주민등록번호 _____ - _____
- 자택전화 _____ ■ 휴대전화 _____
- E-mail _____
- 직 장 _____ ■ 직 위 _____
- 직장전화 _____ ■ 연락가능 팩스 _____

서울교육대학교총장 귀하

인사검증을 위해 수집 및 이용되는 정보자료의 범위

- 개인정보의 수집·이용목적 : 교직원 채용 심사
- 수집하려는 개인정보의 항목 : 채용심사에 필요한 개인 인적 제반사항
 - 성명, 주민등록번호, 공직근무경력 제반사항, 가족사항, 학력사항 등 채용심사에 필요한 제반 사항
- 개인정보의 보유 및 이용기간 : 미채용자는 1년, 채용자는 준영구
- 지원자는 개인정보 보호법 제15조 제2항 제4호에 따라 개인정보를 수집 및 이용에 관하여 거부할 수 있으며, 동의 거부에 따른 응시원서 접수 제한 등 불이익이 있을 수 있음

제출서류 작성요령

□ 지원서 작성요령

1. 지원서는 반드시 소정양식을 다운 받아 한글로 작성하여 제출함.
2. 지원서 작성 시 지원자의 부주의로 인한 잘못된 기재나 표기로 인한 불이익은 지원자 본인이 감수하여야 함.
3. 항목별 작성요령은 다음에 따라 작성함.
 - ① 지원분야 : 응시분야 기재 (예) 사회과교육과 조교, 대학생활문화원 조교
 - ② 주 소 : 주소는 현재 거주하는 곳을 기재
 - ③ 학력사항 : 고교부터 최종 학력을 기입하되, 성적은 대학교 이상만 기입
 - ④ 경력사항 : 해당자만 기재
 - 응시분야와 관련된 행정기관, 민간회사 등의 근무경력을 기재
 - 반드시 해당 경력증명서를 첨부하여 제출 ※ 경력증명서가 없을시 미반영
 - 면접대상자로 선정될 경우, 면접 당일 경력증명서 원본을 제출·확인
 - ⑤ 자격·어학 : 해당자만 기재
 - 반드시 자격증 및 어학성적증명서를 첨부하여 제출 ※ 증명서가 없을시 미반영
 - 면접대상자로 선정될 경우, 면접 당일 원본을 제출·확인

□ 자기소개서 작성요령

1. 작성내용 : 지원동기, 성격의 장·단점, 주요 경력·실적, 향후 포부 및 업무 추진 계획 등이 나타나도록 작성
2. 분량 : A4용지 2매 이내
3. 작성형식 : 다음의 형식에 따라 워드프로세서로 작성
 - 신명조(또는 휴먼명조), 글씨크기 13, 줄간격 160%
 - 용지여백은 좌우-각 20mm, 상하-각 10mm, 머리말, 꼬리말은 각 15mm로 작성
 - 매 장마다 쪽 번호를 부여함

□ 개인정보 수집·이용에 대한 동의서 작성요령

- 모든 내용을 기입하여 서명란에 서명하여 제출