동신대학교 사무직원(정규직) 채용 공고

동신대학교에서는 대학발전과 함께 동행할 정규직원 채용을 다음과 같이 공고합니다.

2026년 10월 30일
동신대학교 총장

1. 채용 분야 및 인원

구분	채용분야	채용인원	담당업무
정규직 (행정직군)	국제교류(영어)	1명	- 외국인 유학생 유치(출장) 및 관리 업무 - 국제교류 일반행정 업무

2. 지원자격

구분	내용
필수사항	· 국가공무원 임용에 결격사유가 없는 자 · 4년제 대학 이상 학력 소지자 · 남자는 병역필 또는 면제자 · 본교 직원인사규정 제5조의2에 결격사유가 없는 자 · 해외여행에 결격사유가 없는 자 · 영어소통 가능자
우대사항	· 공인어학능력시험 - TOEIC 800, TOEFL(IBT) 90, New TEPS 310, OPic IH, TOEIC-S 170 이상 · 영어권 국가 학위 취득자 · 대학 행정업무 또는 모집 분야 유사 업무 유경험자

3. 분야별 가산점

가. 공인어학능력시험

점수	TOEIC	TOEFL(IBT)	New TEPS	OPic	TOEIC-S
2점	955 ~ 990	115이상	430이상	AL	190~200
1.5점	905 ~ 950	105~114	380~429	-	-
1점	855 ~ 900	95~104	330~379	IH	170~180
0.5점	800 ~ 850	90~94	310~329	-	-

나. 영어권국가*에서 학사 학위 이상 취득자는 “2점” 만점 부여

* 영어권국가: 법무부 기준 영어를 모국어 또는 공용어로 사용하는 국가

(7개국:남아프리카공화국, 뉴질랜드, 미국, 아일랜드, 영국, 캐나다, 호주)

다. 대학 행정업무 또는 모집 분야 유사업무 유경험자

경력	점수	경력	점수
4년 이상	2점	2년 이상 ~ 3년 미만	1점
3년 이상 ~ 4년 미만	1.5점	1년 이상 ~ 2년 미만	0.5점

※ 가산점은 최대 2점을 초과할 수 없음.

4. 전형방법 및 절차

분야	전형절차		
	1차 전형	인성검사	2차 전형
전형 내용	서류심사 (포트폴리오 평가_영문작성)	인성검사	・심층 면접평가 - 1인 20분 이내 영어면접 포함
비 고	채용예정인원은 3배수 이내 선발	미응시자 불합격	1차 전형 합격자 대상으로 실시

5. 제출서류

- 지원서(별첨 1) 1부 **(필수)**
- 자기소개서(별첨 2) 1부 **(필수)**
- 포트폴리오(별첨 3) 1부 **(영문작성)**
- 최종학교 졸업증명서 및 성적증명서 각 1부 **(필수)**

- 지원서에는 학과 및 전공만 기재 출신학교명 기재시 불합격

○ 자격증 사본 각 1부(해당자에 한함)

○ 경력증명서 1부(해당자에 한함)

- 경력은 지원서상의 기재한 내용과 일치하여야 하며, 증명서가 없는 경력사항은 인정 하지 않음.

○ 공인어학성적표 1부(해당자에 한하며 공고일 기준 2년 이내 성적표만 인정함)

○ 보훈 및 장애인 대상자 증명서 1부(해당자에 한함)

○ 주민등록초본 1부(병역사항 포함, 남자에 한함)

○ 개인정보 수집 및 이용에 대한 동의서(별첨 4) 1부 **(필수)**

○ 공정채용 확인서(별첨 5) 1부 **(필수)**

- 필수서류 미제출 또는 허위인 경우에는 불합격 처리함

6. 전형일정

가. 공고 및 접수: 2026. 10. 30.

○ **우편 및 방문, 이메일 접수 : 2026. 11. 12.(목) 17:00(도착분에 한함)**

○ 방문 접수처 : 동신대학교 사무처 총무팀(동신행정관 2층 208호)\

○ 이메일 접수 : pss7844@dsu.ac.kr

○ 우편 접수처 : (우 58245) 전남광주통합특별시 나주시 동신대길 67 (대호동)
동신대학교 사무처 총무팀 인사담당자 앞

○ 우편접수 시 유의사항

우편접수에 따른 제출서류 미비 등으로 인한 모든 책임은 응시자에게 있으며, 상기의 우편접수 기한 내 도착분에 한하여 접수처리 함

⇒ 우편도착 여부는 본인이 직접 문의 및 확인 바람

※문의 : 동신대학교 사무처 총무팀 (☎ 061-330-3065)

○ 1차 합격자 발표: 2026. 11. 17.(화)

○ 인성검사 실시(1차 합격자에 한함)

○ 2차 시험 면접 일정 : 2026. 11. 19.(목) / 11. 20.(목) 중 1일

○ 최종합격자 발표: 2026. 11. 25.(수) 이전(개별통보)

○ 임용예정일: 2026. 12. 01.일자

- 전형 단계별 합격자는 개별 통보 예정이며 일정은 변경될 수 있음

7. 최종합격자 선정

○ 2차 전형 결과와 가산점을 합산한 점수 중 최고 득점자를 최종합격자로 결정

○ 점수가 동점일 경우 아래의 우선순위를 따름

- (1순위) 2차 전형 고득점자
- (2순위) 1차 전형 고득점자
- (3순위) 가산점 고득점자

○ 합격 취소, 결격사유, 임용 포기 등 최종합격자 발표일로부터 6개월 이내 추가 선발이 필요한 경우 차순위자를 추가 합격자로 결정할 수 있음

○ 적격자가 없을 경우 선발하지 않을 수 있음

8. 보수 및 근무조건

가. 보수: 본교 내규에 따름

나. 계약조건:

○ 최종합격자는 본교 직원인사규정 제16조에 의해 임용일로부터 3개월의 수습기간을 거칠 수 있으며 근무평가 결과가 일정 기준 이상일 경우 정규직으로 임용

○ 수습기간 중의 신분은 '임용후보자' 임

○ 수습기간 중의 급여는 지급예정 보수액의 70% 지급

9. 기타사항

○ 임용 직급은 9급 임용을 원칙으로 한다.

○ 긴급연락처(휴대폰 번호)를 반드시 기록할 것

○ 장애인/보훈대상자는 관련법에 의거하여 우대함

○ 제출서류는「채용절차의 공정화에 관한 법률」제11조에 따라 채용 대상자가 확정된 날로부터 21일 이내에 반환 청구할 수 있으며, 이후에는 개인정보 보호법에 따라 파기함

○ 응시 서류상의 문제나 연락 불능 등으로 발생한 불이익은 일체 응시자의 책임으로 함

○ 성범죄 관련 조회 결과 결격사유가 있을 경우에는 임용이 불가함

[별첨1]

지 원 서

사 진 (스캔)	성명	한글		생년월일	(만 세)
		한자			
	연락처		(HP)	e-mail	
	주 소				

학력	구분		기 간	학과 및 전공	성적	졸업여부
	대학교		. . ~ . .	*학과 및 전공만 기재 출신학교명 기재시 불합격*	/	*졸업/수료*
	대학원	석사과정	. . ~ . .		/	
		박사과정	. . ~ . .		/	

주요경력	직장명	근무기간	부서명	담당업무
		. . ~ . .		
		. . ~ . .		
		. . ~ . .		
		. . ~ . .		
		. . ~ . .		

자격증	취득년월일	자격 · 면허증	시 행 처

외국어	언어종류	TEST 종류	취득년월일	점수

병역 (✔표시)	▢ 병역필(기간) (~)	▢ 미필	▢ 면제	장 애 인(해당, 비해당)
				보훈대상(해당, 비해당)

위에 기재한 사항은 사실과 틀림이 없음을 확인하고 지원합니다.

20 년 월 일

성 명 : (인)

[별첨 2]

자 기 소 개 서

성명		생년월일	0000.00.00

□ 자신의 성장과정과 성격(장점, 단점 등 특기사항을 기술)

□ 지원동기

□ 대학 행정에 필요한 역량 및 본인의 강점(본인이 갖춘 역량 및 강점 기술)

※작성방법 : 한글로 작성, 분량은 A4 2장 이내, 본 양식을 사용

[별첨 3]

포트폴리오
Portfolio for International Affairs: English Field

성명 (Name)		생년월일 (Date of Birth)	0000. 00. 00

※ 영어 역량 및 관련경험 (영어를 활용해 수행했던 과제, 발표, 업무 내용 등 실적 및 문제해결 사례를 중심으로 작성 : 정량값 제시 가능하면 첨부)
English Proficiency and Related Experience(Write mainly about achievements and problem-solving cases from tasks, presentations, or work performed using English; attach quantitative results if available.)

※ 자기계발 위한 그 간의 노력(학위, 자격증 등 중심으로 작성)
Efforts for Self-Development (focused on degrees, certificates, etc.)

※ 직무수행계획서(직무 목표 및 실행 계획, 대학 행정 기여 향상 방안 중심으로 작성)
Job Performance Plan (focused on job goals, execution plans, and ways to improve contribution to university administration)

※ 포트폴리오 작성은 개조식으로 작성하되 최대 3매를 넘지 않도록 작성(자유 형식 가능)

동신대학교 총장 귀하

[별첨 4]

개인정보 수집·이용에 대한 동의서

본인은 동신대학교 직원 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 정보자료를 '동법 제15조 및 제23조 단서'에 따라 인사담당기관이 수집 및 이용하는 데 동의합니다.

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

20 년 월 일

❑ 지원자 본인

■ 성 명 (서명) ■ 생년월일 —

■ 자택전화 ■ 휴대전화

■ e-mail

■ 직 장 ■ 직 위

■ 직장전화 ■ 연락가능 팩스

동신대학교총장 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, 범죄경력 조회 등 채용심사에 필요한 제반 사항**
▫ **개인정보의 보유 및 이용기간 : 접수된 서류는 반환하지 않음**
▫ **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**

[별첨 5]

공 정 채 용 확 인 서

〈 교직원 친인척 확인 〉

동신대학교는 채용비리 방지를 위해 대학 종사자의 친인척 채용 등의 불공정 채용을 방지하기 위하여 아래와 같은 사항에 대하여 입사지원자(신규임용직원) 본인의 확인을 받고자 하오니, 사실 그대로 기재하여 주시기 바랍니다.

□ 작성자 인적사항

○ 성　　명 :

○ 생년월일 :　　.　　.　　.

1. 상기 본인은 동신대학교 내에 **배우자 또는 4촌 이내의 혈족·인척**이 근무하고 (있다./없다.)

2. **친인척 관계에 있다면** 아래와 같습니다.

연번	성 명 (본인)	친인척 직원				
		이름	부서명	직위/직급	본인과의 관계	기타

3. 재직 중인 친인척 관계의 직원이 있는 경우 해당 직원이 본인의 채용과 관련하여 영향력을 행사하였다고 (생각한다. / 생각하지 않는다.)

기재 사항은 모두 사실이며 추후 채용비리 사항이 확인되었을 경우 어떠한 이의도 제기하지 않고 입사가 취소됨을 확인합니다. 또한 본 확인서 작성 시에 인지하지 못한 친인척 관계가 추후 밝혀질 경우 채용비리 해당 여부 조사에 적극 협조할 것이며 조사 결과에 따라 입사가 취소될 수 있음을 확인합니다.

년　　월　　일

작성자 :　　(인)

동신대학교 총장 귀하