

2025년 청년인턴(장애) 채용 공고문

2025년 한국폴리텍대학 영주캠퍼스 청년인턴(장애) 채용을 다음과 같이 공고합니다.

2025년 05월 19일

한국폴리텍대학 영주캠퍼스 학장

1. 채용 분야 및 인원

- (채용분야) 행정지원직(청년인턴)
- (채용인원) 1명
- (근무기관) 한국폴리텍대학 영주캠퍼스
 - * 주소: 경북 영주시 가흥로 2
- (업무내용) 행정업무 지원(직무설명자료 참조)

2. 응시자격

- (자격) 「장애인고용촉진 및 직업재활법」 제2조에 따른 장애인
 - * 「장애인복지법 시행령」 제2조에 따른 장애인 기준 해당자, 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률 시행령」 제14조에 따른 상이등급 기준 해당자
- (연령) 원서접수 마감일 기준 만 15세 이상 34세 이하인 청년
 - * 「제대군인지원에 관한 법률」에 따라 같은 법 제2조에 의한 제대군인 및 「병역법」 제26조제1항제1호의 업무에 복무하고 소집 해제된 공익근무요원이 응시할 경우 상한 연령을 연장함(복무기간 1년 미만 1세, 1년 이상 2년 미만 2세, 2년 이상 3세)
- (학력) 제한 없음

- (기타) 학교법인 한국폴리텍 인사규정 제19조(결격사유) 미해당자, 법인·대학 청년인턴 미경험자(유경험자 제외), 합격자 발표 후 즉시 근무 가능한 자

* 부패방지권익위법 제82조에 따른 비위면직자는 5년간 공공기관 취업 제한

3. 우대사항

- (가점) 중증장애인(면접전형에만 5% 적용, 경증장애인 가점 없음)
- (동점자처리) 취업지원 대상자

4. 근무조건

- (계약기간) 2025.07.01. ~ 2025.10.31. (4개월)
- (고용형태) 비정규직직원
 - 기한의 정함이 있는 근로자(계약기간 만료 후 고용관계 소멸)
- (근무형태) 시간선택제(주 20시간 근무)
- (근무시간) 주 5일(월~금), 일 4시간(오전 또는 오후)
 - 매주 토요일은 무급휴무일, 일요일은 유급휴일(주휴일)
 - 「근로기준법」에 따라 1개월 만근 시 0.5일의 유급(연차)휴가 제공
- (기타사항) 건강보험, 국민연금, 고용보험, 산재보험 가입
- (보수수준) 약 1,248,135원(1인 1개월 기준, 법정부담금 포함)

5. 원서접수

- (채용공고) 한국폴리텍대학 홈페이지, 알리오 등
- (접수기간) 2025.05.19.(월) ~ 2025.05.30.(금) (12일)
- (접수방법) 이메일 접수(우편 또는 방문 접수 불가)
 - * **이메일 주소: hihyeon@kopo.ac.kr** (인턴채용 담당자이메일)
(제목: [청년인턴_지원자 성명] 형식으로 기재)

6. 채용방법

- (서류심사) 지원자격(청년, 장애인 등 해당 여부) 심사
 - 지원자격 미달자, 응시원서 불성실 기재자(작성 누락, 의미 없는 단어 반복 등) 등을 제외한 전원에게 면접심사 응시 기회 부여
 - ※ 서류심사시 적격여부 판단
- (면접심사) 직무수행 능력 등 심사
 - 항목(배점): 직업윤리(20점), 문제해결능력(20점), 대인관계능력(20점), 의사소통능력(20점), 직무전문성(20점) 등 총 100점 만점
- (합격자결정) 면접심사위원 평균 점수와 가산점을 합산하여, 만점의 60%(60점) 이상 득점자 중 고득점자 순으로 채용인원 이내 합격자 선정
- (예비합격자) 합격자 임용 포기, 결격사유 등에 대비하여 합격자 발표일로부터 1개월간 예비합격자(채용예정인원의 2배수) 선발

7. 채용일정

구분	일정	내용
채용공고	2025.05.19.(월)~ 2025.05.30.(금)	- 홈페이지, 알리오 등
원서접수	2025.05.19.(월)~ 2025.05.30.(금)	- 채용담당자 이메일 접수(우편·방문 접수 불가)
서류심사	2025.06.05.(목)	- 지원자격 확인
서류합격자 발표	2025.06.05.(목)	- 서류심사 합격자 대상 이메일 및 전화 통보
면접심사	2025.06.09.(월)	- 직무수행 능력 등 확인 - 장소: 한국폴리텍대학 영주캠퍼스
채용점검	2025.06.10.(화)	- 채용계획, 내규 준수 여부 등
면접합격자 발표	2025.06.10.(화)	- 면접심사 합격자 대상 이메일 및 전화 통보
임용후보자 등록	2025.06.10.(화)~ 2025.06.17.(화)	- 임용후보자 등록서류 제출, 성범죄경력조회 등
임용	2025.07.01.(화) 예정	- 근로계약서 등 작성

※ 위 일정 및 내용은 채용기관 사정에 따라 변경될 수 있음

8. 제출서류

구분	제출서류	제출시기	비고
1	응시원서 및 자기소개서	원서접수 시	필수
2	개인정보 수집·이용 동의서		필수
3	장애인 증명서류(중증장애인 확인서 포함)		필수
4	취업지원 대상자 증명서류	면접심사 시	해당자
5	최종학교 졸업증명서	임용후보자 등록 시	필수
6	주민등록등본		필수
7	주민등록초본(병역사항 기재, 남자에 한함)		해당자
8	3개월 내 촬영한 반명함판 사진(JPG파일 대체 가능)		필수
9	채용 건강검진 대체 통보서(국민건강보험공단 발급)		해당자
10	공정채용확인서		필수
11	비위면직자 등 취업제한 관련 확인서		필수
12	성범죄 경력 조회 동의서		필수

9. 유의사항

- 우리 기관은 공정·투명한 채용문화 정착을 위해 채용 관련 인사 청탁을 받지 않습니다. 채용 과정에서 부당한 인사청탁이 발견되는 경우 관련 법령·내규에 따라 해당 지원자 사전 배제, 합격 취소 및 불합격 처리, 응시 제한 등의 조치를 할 수 있습니다.
- 블라인드 채용에 따라 출신지역, 가족관계, 학교명, 성별, 연령 등 직무능력과 무관한 인적사항에 대한 작성을 금지하며, 이를 위반하는 경우 지원자에게 불이익이 있을 수 있습니다.
- 공고된 전형 일정 및 장소 등은 채용기관의 사정에 따라 변경될 수 있으며, 이 경우 사전에 홈페이지 등을 통해 공고하므로 반드시 확인하여야 하고, 공고 내용 미확인에 따른 불이익은 지원자의 귀책 사유입니다.
- 응시원서 불성실·허위·착오·누락 작성 및 증빙서류 미제출 등에 따른 불이익에 대한 책임은 지원자에게 있으며 부정행위자, 결격

사유 해당자는 합격을 취소합니다.

- 허위로 증빙서류 등을 제출하는 경우 지원자 사전 배제, 합격 취소, 향후 5년간 우리 대학 채용 응시가 제한됩니다.
- 본 채용기관 이외에 다른 한국폴리텍대학 캠퍼스 중복지원은 불가합니다.
- 합격자 등록 기간 내 등록하지 않는 경우 임용 의사가 없는 것으로 간주하고 예비합격자를 선발합니다.
- 지원자는 채용 여부가 확정된 날로부터 1개월 이내에 제출된 서류 반환을 청구할 수 있으며, 이 기간까지 반환을 청구하지 않는 경우 관련 서류는 「개인정보보호법」에 따라 파기합니다.(온라인으로 제출한 응시원서 및 자기소개서 등은 반환 대상이 아닙니다.)

10. 행정사항

- 청년인턴(장애·일반) 수료자는 **사무직원 공개채용 시 우대 (필기시험 3% 가점)**

[별첨1]

NCS 기반 직무설명자료: 청년인턴

채용분야	NCS 분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
행정지원직 (청년인턴)		02. 경영·회계·사무	02. 총무·인사	03. 일반사무	02. 학사운영 (NCS미개발)
한국폴리텍대학 주요사업	04. 교육지원·사회과학	01. 학교교육	○ 산업현장에서 필요로 하는 기술·기능인력 양성, 근로자의 평생직업능력개발, 산학협력사업, 지역산업인력개발 및 취약계층 직업능력개발 교육		
채용분야 담당업무	○ 한국폴리텍대학 주요사업 추진을 위한 일반 및 학사 행정업무 지원				
직무수행 내용	○ (일반사무) 문서 작성 및 관리, 자료 관리, 사무자동화 관리 운용, 회계처리 등 각종 내·외부에서 요청하는 사항에 대한 지원 등 ○ (학사운영) 학사운영, 학적관리, 학생모집, 대학홍보, 교육훈련장비관리, 취업관리 및 지원, 장학, 학생생활 지원, 학생 지도, 학교행사진행 등				
필요지식	○ (일반사무) 문서기안 절차, 문서양식과 유형, 문서관리규정, 문서대장관리규정, 문서폐기규정, 업무처리규정, 부서의 업무분장, 조직도 이해 등 ○ (학사운영) 교육훈련 운영 및 입시관리, 교육훈련계획, 국민평생직업능력개발법 및 학사운영 제규정, 대학정보공시, 고등교육통계 등				
필요기술	○ (일반사무) 문서기안 및 정리 능력, 데이터활용 능력, 데이터베이스 관리 능력, 사무기기 활용 능력, 회의내용 처리 능력 등 ○ (학사운영) 교육훈련 환경 분석 및 전략적 이해, 학사운영 능력, 정부 정책 및 법규 이해 등				
직무수행 태도	○ (일반사무) 업무규정 준수, 구성원들에 대한 배려, 문서보안 준수, 정확한 데이터 관리 태도, 성실성, 다양한 정보수집을 하려는 태도 등 ○ (학사운영) 기획력, 분석적 사고, 학생-교원간 커뮤니케이션 능력, 객관성 유지, 공정한 운영 등				
관련 자격	○ 워드프로세서, 컴퓨터활용능력, ITQ(한글, 엑셀, 파워포인트), 사무자동화산업기사 등				
직업기초능력	○ 의사소통능력, 정보능력, 대인관계, 직업윤리				
참고사이트	www.ncs.go.kr				
	○ NCS 미개발 직무는 위 참고사이트를 활용하실 수 없습니다. ○ 위 직무기술서는 현재 개발된 NCS 중 한국폴리텍대학의 채용직무와 관련된 대표적인 NCS를 일부 선정하여 작성되었습니다. 따라서 향후 NCS 개발동향과 대학의 주요사업 변경 등 내·외부 상황에 따라 변경될 수 있습니다. ○ 한국폴리텍대학 업무와 관련된 사항은 대학 홈페이지(www.kopo.ac.kr)를 활용하시기 바랍니다.				

행정지원직(청년인턴) 채용을 위한 개인정보 수집·이용 동의서

학교법인 한국폴리텍은 「개인정보 보호법」 등 관련 법령에 따라 행정지원직(청년인턴) 채용과 관련하여 지원자의 개인정보를 수집·이용하고자 합니다.
다음 내용을 자세히 읽어 보신 후 동의 여부를 결정하여 주시기 바랍니다.

개인정보 수집·이용 내역

항목	목적	보유기간
이름, 전화번호, 이메일, 주소	행정지원직 채용 및 관리 (본인 확인, 채용절차 진행, 진행단계별 결과안내)	채용절차법에 따라 채용종료 후 1개월까지(반환청구 가능) 최종합격자의 경우 인사관리 등을 위해 입용기간까지

※ 위의 개인정보 수집·이용에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다.
그러나 동의를 거부할 경우 원활한 채용절차를 진행할 수 없어 채용에 제한을 받을 수 있습니다.

☞ 위와 같이 개인정보를 수집·이용하는데 동의하십니까?

동의	<input type="checkbox"/>	미동의	<input type="checkbox"/>
----	--------------------------	-----	--------------------------

고유식별정보 처리 내역

항목	목적	보유기간
취업지원 대상자, 장애인 관련 증명서류	행정지원직 채용 및 관리 (우대사항 확인 및 가점 적용)	채용절차법에 따라 채용종료 후 1개월까지(반환청구 가능) 최종합격자의 경우 인사관리 등을 위해 입용기간까지

※ 위의 고유식별정보 처리에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다.
그러나 동의를 거부할 경우 원활한 채용절차를 진행할 수 없어 채용에 제한을 받을 수 있습니다.

☞ 위와 같이 고유식별정보를 처리하는데 동의하십니까?

동의	<input type="checkbox"/>	미동의	<input type="checkbox"/>
----	--------------------------	-----	--------------------------

년 월 일

본인 성명 (서명 또는 인)

학교법인 한국폴리텍 귀중