

청강문화산업학교 직원 신규채용 공고

2026년도 청강문화산업대학교 직원 신규채용 시행 계획을 다음과 같이 공고하오니, 대학발전에 기여할 유능한 인재의 많은 지원 바랍니다.

2026. 9. 7.

청강문화산업대학교 총장

1 임용분야 및 인원 ※경력 환산하여 호봉 획정

임용분야	계약기간	보 수	인원	소속	임용예정 담당업무	근무지
계약직	1년 단위 (최대 2년)	연 2600 ~	1명	융합콘텐츠스쿨	▪ 교무, 취업, 입시 등 스쿨 행정 업무 지원	경기도 이천 (본 대학)
			1명	대외협력팀	▪ 국외 대학 및 기관 등과의 교류 협력 ▪ 국외 대학과 연계 사업 운영 ▪ 글로벌 네트워크 활성화 추진 사업 운영	
			1명	미래원	▪ 청강큰공부 등 조직문화 정립 및 확산 사업 담당 ▪ 새로운 교육 모델 개발 사업 담당 ▪ 학교발전 교내 연구 사업 담당 ▪ 학교 발전을 위한 기획 사업 담당 ▪ 대학 사회적 확산을 위한 협력 사업 담당	
			1명	교육혁신센터	▪ 자율전공 교무학사 업무	
프로젝트 계약직	사업 종료시까지 (~2028.2.29.)	연 2600~	1명	AID전환 사업단	▪ AID전환 중점 전문대학 지원사업 사업 계획 수립 및 평가 보고서 작성 ▪ 세부사업 운영 업무 ▪ 사업 예산 관리 업무 ▪ 성과의 관리 및 확산 업무	
임시직	11개월	시급 12,000원	1명	만화도서관	▪ 만화도서관 연장개관 - 자료 열람 및 장서 관리 - 이용자 서비스 및 공간 관리 운영 - 전시 준비 및 관련 문화행사 지원 - 기타 행정 업무	

※만화도서관 근무 일정

구분	목요일(평일)	토요일(주말)
근무시간	09:00 ~ 18:00(8시간)	10:00 ~ 18:00(7시간)

2 응시자격

임용분야	필수 자격사항		우대사항
공통사항	▪ 국가공무원법 제33조 각 호에 해당하는 결격사유가 없는 자 ▪ 남자는 병역필 또는 면제자 ▪ 해외여행에 결격사유가 없는 자 ▪ 공무원임용신체검사 기준에 결격사유가 없는 자		▪ 취업지원대상자 ▪ 저소득층(공고일 기준 등록된 자)
자격사항	융합콘텐츠스쿨	▪ 전문학사 이상의 학위 ▪ 전공 무관	▪ 대학 행정 업무 또는 조교 업무 경력자 ▪ 교직원 및 학생들과의 친화력 소유자
	대외협력팀	▪ 학사 이상의 학위	
	미래원	▪ 전문학사 이상의 학위	▪ 콘텐츠 산업에 대한 이해와 기획력 소유자
	교육혁신센터	▪ 전문학사 이상의 학위	▪ 대학 행정 업무 경력 1년 이상
	AID전환사업단	▪ 전문학사 이상의 학위 ▪ 전공 무관	▪ 재정지원사업, 대학 행정 업무 등 관련 업무 경험자
	만화도서관	▪ 전문학사 이상의 학위 ▪ 주중(목요일) 및 토요일 근무가 가능한 자	▪ 준사서 이상 사서자격증 소지자 ▪ 전시 기획운영 및 콘텐츠 관련 업무 경험자

※ 임용분야별 필수 지원 자격을 갖춘 경우만 지원 가능

※ 취업지원대상자 및 저소득층은 각 단계별 전형에서 가산점 부여

- 취업지원대상자 범위 : 『국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률』 제29조에 의함

- 저소득층 범위 : 『국민기초생활보장법』 제2조제2호·제11호의 규정에 의한 수급자 및 차상위계층과 『한부모가족지원법』 제5조에 의하여 보호를 받는 한부모가족 세대주

3 공고방법

- 청강문화산업대학교(www.ck.ac.kr), 임용관련 홈페이지 공고

4 선발방법 : 서류전형 합격자에 한해 면접전형 실시

- 서류전형 + 면접전형에 의해 선발하되, 서류전형 합격자에 한하여 면접 실시
- 정규직의 경우 2차 면접 진행

5 최종합격자 결정

가. 합격자 사정기준

- 서류전형 및 면접전형 합격자 중 총점 고득점자 순으로 선발하되 동점자의 경우 다음 순위에 의한다.
 - 1순위 : 취업지원대상자
 - 2순위 : 저소득층(접수마감일 현재 유효하게 등록된 자)
 - 3순위 : 면접전형 점수가 높은 자

나. 예비합격자 운영

- 최종합격자 중 합격포기 및 결격사유발생 또는 동일 업무분야의 추가적인 임용 소요 발생 시 대학이 정한 일정한 기간 동안 예비합격후보자를 운영하여 별도의 임용절차 없이 임용할 수 있다.

6 전형일정

구 분	일 정	비 고
임용 공고 및 접수	2026. 9. 7.(월) ~ 9. 17.(목) 23:59	채용시까지
서류전형	즉시	
서류전형 합격자 발표	별도 통보	합격자에 한하여 개별 통보
면접시험	별도 통보	별도 지정장소 정규직의 경우 2차 면접 예정
최종합격자 발표	별도 통보	

※ 대학 사정에 의하여 전형 일정이 변경될 수 있으며, 이 경우 응시지원자에게 별도 안내 후 변경 예정

7 제출서류

공통사항(필수)

- 가. 임용지원서 및 자기소개서 등록(온라인)
- 나. 개인정보 수집·이용에 대한 동의서(온라인)

제출서류

- 가. 최종학교 졸업증명서 및 전 학년 성적증명서 각 1부
- 나. 자격증 사본(해당자) 각 1부
- 다. 경력증명서 사본(해당자) 각 1부
- 라. 직장건강보험 자격득실 확인서 사본 1부 (경력확인용)
- 마. 공인 외국어 능력시험 성적표(1년 이내) 사본(해당자) 1부

8 유의사항

- 가. 응시원서 등에 허위 기재 또는 기재 착오, 경력 미기재, 구비서류 미제출 등으로 인한 불이익은 응시자 본인의 책임으로 합니다.
- 나. 응시 희망자는 자격요건 등이 적합한가를 우선 판단하여 원서를 접수하시기 바랍니다.
- 다. 제출한 서류는 관련 법률에 의한 반환의 청구 기간이 지난 경우 파기됩니다.
(최종 선발자 제외)
- 라. 지원서나 각종 증명서의 기재 내용이 사실과 다를 경우 합격을 취소할 수 있습니다.
- 마. 응시원서 접수결과 응시자가 선발예정 인원수와 같거나 미달할 경우 및 심사결과 적격자가 없는 경우 선발하지 않을 수 있습니다.
- 바. 제출 서류 반환 청구 기간 내 반환 청구 시 서류 반환이 가능합니다. 단, 온라인(홈페이지)으로 접수한 서류는 제외됩니다.
- 사. 기타 자세한 사항은 지원팀에 문의하시기 바랍니다.