

# 2026학년 문화고등학교 방과후학교 개인위탁(외부강사) 모집 공고

2026학년 문화고등학교 방과후학교 개인위탁(외부강사)를 다음과 같이 모집합니다.

2026. 5. 18.

문화고등학교장

## 1. 모집분야 및 관련 내용

모집분야	채용인원	요일 및 운영시간	주간 시수	계약 (학기중)	자격 요건
합창 (성악 강사)	1	목요일, 19시-21시(2시간)	2	6월-12월	해당분야 전공자 및 자격증 소지자
합 계	1				

※ 강사 수당: 시수(60분)당 50,000원×48시간=2,400,000원

## 2. 채용 기준 및 방법

### 가. 채용기준

- 「지방공무원법」 제31조의 규정에 의한 공무원 임용 결격사유에 해당되지 아니한 자
- 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제56조에 해당되지 아니한 자
- 「아동복지법」 제29조의 3에 해당되지 아니한 자
- 해당 분야에 전공자 및 자격증 소지자, 관련분야 기술·기능 보유자
- 직무 수행의 결격사유나 학생 지도 시 건강에 이상이 없는 자
- 법령상 방과후학교 프로그램 위탁강사 활동에 제한이 없는 자

### 나. 채용방법

- 1차 시험 : 서류전형
- 2차 시험 : 면접(서류전형 합격한 자에 한하여 개별 통보)

### 3. 제출서류

#### 가. 응시자 제출서류

- 지원 신청서 1부(서식 1, 사진 첨부, 연락 가능한 전화번호 반드시 기재)
- 자기소개서 1부(서식 2)
- 프로그램 운영 제안서 1부(서식 3)
- 교수·학습 과정안 1부(서식 4)
- 최종학교 졸업증명서 사본 1부
- 자격증 사본(해당자에 한함-지원 신청서에 기록한 경우 증빙자료로 필요함)
- 경력증명서(해당자에 한함-지원 신청서에 기록한 경우 증빙자료로 필요함)
- 상장 사본(해당자에 한함-지원 신청서에 기록한 경우 증빙자료로 필요함)

#### 나. 최종합격자 제출서류

- 공무원 채용 신체검사서(유효기간:판정일로부터 1년) 1부
- 마약류 중독 여부 확인을 위한 의사 진단서 또는 검진결과 통보서 1부
- 잠복결핵감염 검진확인서 1부
- 연간 운영계획서 1부(서식 5)
- 개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서 1부(서식 6)
- 성범죄 및 아동학대 관련 범죄경력조회 동의서 1부(서식 7)
- 본인 명의 통장 사본 1부
- 주민등록 등본 1부

### 4. 서류접수 및 전형 일

#### 가. 원서접수

- 접수기간 : 2026. 5. 18.(월)~2026. 5. 22.(금) 오전 11시까지 (공휴일 제외)
- 접수장소 : 문화고등학교 행정실(070-7113-7530)
- 접수방법 : 본인 방문 제출 및 우편 접수(2026. 5. 22.(금) 오전11:00 도착분까지)

이메일 접수: [chunsik96@hanmail.net](mailto:chunsik96@hanmail.net)

주소 - [38057]경상북도 경주시 충현로98 문화고등학교 행정실  
2026 방과후학교 개인위탁 외부강사 신청 서류 재중' 기록

#### 나. 1차 : 서류전형 합격자 발표

- 서류전형 합격자에 한하여 개별 문자 통보(예정: 2026. 5. 22.(금) 15:00 이후)
- 모집 인원의 2배수 선발

#### 다. 2차 : 면접

- 예정일: 2026. 5. 26.(화) 오전 10:00 예정 (장소:교장실)
- 면접일시 및 장소는 서류전형 합격자에게만 개별 통보

- 단독 지원도 면접 진행하며, 개인 사정으로 인한 면접 불참으로 인한 불이익은 응시자의 책임임

※ 상기 일정은 진행 상황에 따라 변경될 수 있음

## 5. 합격자 발표

가. 최종합격자 발표 예정 일자 : 2026. 5. 26.(화) 오후 15:00 이후 예정

나. 최종합격자에 한하여 개별 문자 통보 예정

※ 상기 일정은 진행 상황에 따라 변경될 수 있음

## 6. 유의사항

가. 접수된 서류는 「채용절차의 공정화에 관한 법률」에 따라 응시자 본인이 채용 서류반환 청구서를 작성·제출한 경우에 한하여 반환합니다. 단, 반환 청구는 최종합격자 발표 후 14일 이내 가능하며, 반환 청구기간 이후에 반환되지 않은 서류는 파기합니다.

나. 기재 사항이 사실과 다르거나 허위로 작성된 경우는 합격 및 계약을 취소합니다.

다. 제출 서류의 기재 착오, 누락, 서류 미제출, 연락 불가 등으로 인한 불이익은 모두 응시자 책임으로 합니다.

라. 최종합격자로 발표된 이후에도 결격 사유가 있는 자는 합격을 취소하며, 기타 공고되지 아니한 사항은 우리학교의 결정에 따릅니다.

마. 1차 서류전형 실시 후 적격자가 없을 경우 재공고 할 수 있습니다.

- 바. 기타 자세한 사항은 본교 행정실(☎070-7113-7530)로 문의하시기 바랍니다.

# 방과후학교 강사 지원 신청서

사진 (3.5cmx4.5cm)			※지원번호		
	성명	한글		생년월일 (만세)	
		한자		성별 남 / 여	
	주소				
	연락처		(휴대폰)	(e-mail)	
최종 학력	최종학력(학교명)		상태	전공(학위)	
			재학/휴학/중퇴/졸업		
경 력	기간(년월일)		근무처	직종	
	~	(년월일)	-		
	~	(년월일)			
	~	(년월일)			
	~	(년월일)			
	~	(년월일)			
자격 및 면허	취득년월일		자격·면허명		시행기관
	· · ·				
	· · ·				
	· · ·				
	· · ·				

붙임: 1. 자기소개서 1부. 2. 프로그램 운영 제안서 1부. 3. 교수학습과정안 1부.  
4. 최종학교 졸업 증명서 1부.

본인은 위와 같이 제안서를 제출하고, 강사 선발을 위해 문화고등학교에서 수집하는 개인정보(성명, 생년월일, 성별, 주소, 연락처 등) 제공에 동의하며, 수집된 개인정보가 신청서 평가 만료일까지 활용되는 것에 동의합니다. 아울러 제출하는 강사 신청서에 허위의 사실이

없습니다. 만약 제출한 내용이 사실과 다른 경우 선정이 취소되어도 이의를 제기하지 않겠습니다.

20    년        월        일

지 원 자



문화고등학교장 귀하

## 지 원 서 작 성 요 령

※ 본인이 작성하며 기재된 사항이 사실과 다르거나 허위로 작성된 경우에는 채용이 취소될 수 있습니다.

※ 지원자 부주의로 잘못 기재되거나 표기되어 발생하는 불이익은 지원자 본인에게 있습니다.

1. 경력(공고일 기준) : 경상북도교육청 산하 기관(사립 초·중·고 포함, 국립 및 사립유치원 제외)에서 교육실무직원에 종사한 경력등을 기재하되, 근무 관서명 및 직종을 적도록 하며 이에 따른 증빙서류 미 첨부시 인정되지 않음.
2. 최종학력 : 본인의 해당 최종학력에 ○표하고 대학이상의 학력인 경우에는 전공(학위)을 기재할 것
3. 자격 및 면허 : 시험응시에 따른 자격증 중 본인이 소지한 유효한 자격증 및 시행기관을 기재
4. 사진란 : 6개월 이내에 촬영한 반명함판(3.5cm×4.5cm) 사진. 워드작성 시에는 사진 화일을 업로드 가능함
5. 붙임 : 경력증명서, 자격증, 상장 사본 등은 붙임에 번호를 추가하여 기입 후 함께 동봉하여 제출함. 증빙서류 미 첨부시 인정되지 않음.

【서식 2】

# 자 기 소 개 서

- 모집분야 :
- 성 명 :
- 생년월일 :

**【작성요령】**

1. 자유롭게 기재하되, 분량은 A4용지 2매 이내
2. 워드프로세서(글자 크기 13P, 줄간격 160) 또는 자필로 작성

20 . . . . .

작 성 자

(서명)

【서식 3】

## 프로그램 운영 제안서

부서명(강사명)		(                    )	교재 및 자료 내역	교재자료명(출판사·업체)	예정가격*	
운영	수강료(월간 )	공란				
	운영시간	주당    차시				
	교재자료비 총예정액	원*				
* 예정가격은 1개월(4주) 당 학생이 부담하게 되는 교재자료의 총 합산금액이자 최고액						
강좌 목표						
주요 교육내용						
주요 강의 방법						
평가 방법						
프로그램 운영 계획						

※ 자율적으로 기술

【서식 4】 ※학년, 장소, 일시는 임의 선정함 / 2차 면접 시 활용

## 방과후학교 ( ) 프로그램 교수·학습 과정안

문화고등학교

대 상	( )학년 ( )명	장소	
일 시	년 월 일 요일	강사명	
학습주제			

학습목표			
학습과정	교수·학습 활동	소요 시간	자료(☞), 유의점(☞)
	<p>※교수·학습 과정안 수업 시간은 45분으로 작성          ※3분내외로 본시활동을 면접 시 채점할 예정          ※교수·학습 과정안은 약식으로 짧게 작성</p>		

【서식 5】

[방과후학교] ( ) 프로그램 연간 운영계획서

문화고등학교

프로그램명		강사명		
수강 인원		강의실		
수업 요일		수업 시간		
수업 기간	2026 년 월 ~ 2026 년 월			
수업 목표				
<b>연간 지도 계획</b>				
월	주	학 습 주 제	학 습 내 용	준비물
3	1			
	2			
	3			
	4			
4	1			
	2			
	3			
	4			
5	1			
	2			
	3			
	4			
6	1			
	2			
	3			
	4			
7	1			
	2			
	3			
	4			

월	주	학 습 주 제	학 습 내 용	준비물
---	---	---------	---------	-----

8	1			
	2			
	3			
	4			
9	1			
	2			
	3			
	4			
10	1			
	2			
	3			
	4			
11	1			
	2			
	3			
	4			
12	1			
	2			
	3			
	4			

【서식 6】

행정정보 공동이용 사전동의서

1. 이용기관 명칭 : 문화고등학교

2. 이용사무(이용목적) : 방과후학교 개인위탁(외부강사) 신규 채용

3. 공동이용 행정정보(구비서류)

연번	행정정보명
1	아동·청소년의 성보호에 관한 법률 제56조 + 시행령 제25조에 따른 성범죄 경력조회 아동복지법 제29조의3 및 같은법 시행령 제26조의4에 따른 아동학대 관련 범죄 전력 조회
2	초·중등교육법제22조+ 교육공무원법 제32조에 따른 결격사유 조회

※ 이용기관은 본인이 동의한 위 공동이용 행정정보를 확인하기 위해 「개인정보 보호법」 시행령 제19조에 따라 주민등록번호, 여권번호, 운전면허의 면허번호 또는 외국인 등록번호가 포함된 행정정보를 처리할 수 있습니다. 이용기관이 요청하는 경우 기재하여 주십시오.(필요시 기재사항)

( 주민등록 여권 외국인등록 운전면허) 번호 :

#### 4. 정보주체(본인) 동의사항

○ 본인은 위 사무의 처리를 위하여 「전자정부법」 제36조에 따른 행정정보 공동이용을 통해 이용기관의 업무처리담당자가 전자적으로 본인의 구비서류(공동이용 행정정보)를 확인하는 것에 동의합니다.

※ 만일, 본인이 위 행정정보 이용에 대해 동의를 하지 아니할 경우에도 불이익은 없습니다. 다만, 동의하지 아니한 경우에는 본인이 해당 구비서류를 제출하여야 합니다.

202    년        월        일

대상자    본인

성    명    :

(서명 또는 인)

생년월일 :

전화번호 :

## 성범죄 전력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 동의서

대상자	성 명(외국인의 경우 영문으로 작성)
	주민등록번호(외국인의 경우 외국인등록번호/국적)
	연락처(휴대전화 등)

본인은 문화고등학교 기관(시설)(예: 유치원, 어린이집, 아동복지시설, 청소년쉼터, 청소년활동시설, 의료기관 등)의 취업자등으로서 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제56조 및 같은 법 시행령 제25조에 따른 성범죄경력 조회와 문화고등학교 기관(시설)(예 : 유치원, 어린이집, 아동복지시설, 청소년쉼터, 청소년활동시설, 의료기관 등)의 취업(예정)자 또는 노무 제공(예정)자로서 「아동복지법」 제29조의3 및 같은 법 시행령 제26조의5에 따른 아동학대관련범죄 전력 조회에 동의합니다.

년 월 일

동의자

(서명 또는 인)

경주 경찰서장 귀하

### 유의사항

- 개인정보 수집항목: 성명, 주민등록번호(외국인의 경우 외국인등록번호 및 국적)
- 개인정보 제공 거부에 따른 제한사항: 귀하는 개인정보 제공 동의를 거부할 권리가 있으나, 동의 거부 시에는 취업에 제한을 받을 수 있습니다.
- 개인정보의 수집·이용 목적: 수집된 개인정보는 성범죄 경력 조회 신청, 아동학대관련범죄 전력 조회 신청 등을 위하여 사용됩니다.
- 동의자가 2인 이상일 경우에는 뒤쪽에 일괄하여 작성할 수 있습니다.

【서식 8】 반환 요청 시에만 작성, 요청하지 않으면 채용 절차 마무리 후 기관에서 파기

■ 채용절차의 공정화에 관한 법률 시행규칙[별지 제3호서식]

## 채용서류 반환 청구서

접수번호	접수일자
청구인성명	
주소	
전화번호	
반환방법 (□에 체크)	① 특수 취급 우편물 받기(요금 수취인(본인) 부담) <input type="checkbox"/> ② 지원자가 학교에 방문하여 받기 <input type="checkbox"/>
반환장소 (주소와 다른 경우만 기재)	
반환청구 서류	

「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조 및 같은 법 시행령 제2조 및 제4조에 따라 위와 같이 채용서류의 반환을 청구합니다.

20   년   월   일

청구인

(서명 또는 인)

문화고등학교장 귀하

공지사항

- 
1. 「채용절차의 공정화에 관한 법률 시행령」 제2조제1항에 따라 신청인이 채용서류의 반환을 요청하면 해당 사업장은 14일 이내에 반환요구서류를 발송하도록 하고 있습니다.
  2. 「채용절차의 공정화에 관한 법률 시행령」 제2조제2항에 따라 반환요구서류는 특수취급우편물을 통해서 전달받거나, 사업장으로부터 직접 전달받을 수 있습니다.
  3. 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조제5항 및 같은 법 시행령 제5조제2항에 따라 채용서류의 반환에 드는 비용을 청구인이 부담할 수 있습니다.

---

※ 반환 청구를 하지 않거나 본인이 방문하여 받기로 한 후 방문하지 않으면 채용 절차 마무리 후 본 기관에서 파기합니다.