광양하이텍고등학교 공고 2026-16호

광양하이텍고등학교 지역산업체 우수강사 채용 공고

1. 모집분야 및 인원

1) 모집분야 및 인원, 시간

모집 분야	농업드론	화훼장식	반려동물미용
인원	1	1	1
시간	30	30	60

2) 직무내용: 각 분야별 실기 지도, 산업체현장직무 지도

2. 채용조건

1) 채용기간 : 2026. 4월 20일~ 10월 31일(계약 시간 소진시 자동 계약 종료)

2) 근무시간 : 시간제 (주당 15시간 미만, 해당학과와 협의 후 탄력적 근로시간 운영)

3) 급여조건 : 시간당 40,000원

4) 신 분 : 계약직 신분으로 계약 만료 후 고용관계가 소멸

5) 계약해제 : 전라남도교육청 소속 타 기관에 방과후학교 강사 및 산업체 우수강사 등 각종 강사로 기 계약이 되어 있는 경우 신청 불가하며 만약, 타 기관과의 계약 사실을 숨기고 채용되었을 경우, 이 사실을 확인한 즉시 학교에서는 계약 만료 전이라도 자동으로 계약이 해제되며, 이에 따른 행정적, 경제적 제반 사항에 대한 모든 책임은 신청자 본인이 짐.

3. 지원방법 및 접수

1) 접수처: 전남 광양시 광양읍 신재로 106 광양하이텍고등학교 교무실 (57734)

2) 접수기간 : 2026. 4. 3.(금) 10:00 ~ 4. 10.(금) 16:00

3) 기타사항: 메일, 우편(기한내 소인분까지 인정), 방문 접수 모두 가능
학교메일: rhkdtlf2704@hanmail.net(접수후 교무실로 전화 부탁드립니다)

4. 전형절차

1) 서류 및 면접 전형 일시 : 2026. 4. 13.(월) 11:00, 본교 지정 면접실

2) 합격자 발표 : 2026. 4. 14.(화) 14:00 이후 개별 통보

5. 제출서류

1) 심사제출서류

- 이력서, 자기소개서 각 1부
- 경력증명서 1부(해당자에 한함)
- 자격증 또는 자격 인정조서 사본 1부(해당자에 한함)

2) 최종 합격자 제출서류

- 범죄경력조회동의서
- 기타 산업체 우수강사 관련 서류 일체
- 채용 신체검사서(마약검사 포함) 1부
- 잠복결핵검사서 1부

6. 기타사항

- 접수결과 지원자가 1명일지라도 적격자가 없는 경우 채용하지 않을 수 있음.
- 제출한 채용서류를 반환 받고자 하는 경우 합격자 공고 후 한 달 이내에 반환 청구하여 주시기 바랍니다. 반환 청구기간 경과 시 채용서류는 개인정보보호법에 의거 파기됨을 알려드립니다.(최종합격자 제외)
- 제출 서류가 허위이거나 채용신체검사서 및 신원조사에 부적합한 판정이 있는 경우 채용을 최소할 수 있음.
- 산업체 우수 강사는 계약 기간 만료 후 고용 관계 자동 소멸됨
- 문의처 : 광양하이텍고등학교 교무실 061-760-3020

2026. 4. 1.

광양하이텍고등학교장

지역산업체 우수강사 지원서

※접수번호 :

사진 (3×4cm)	인적사항	성명	한 글		생년월일		성별	
			한 자					
		현주소	(우편번호 :)					
		e-Mail						
		자택전화		휴대폰				

학력사항	학 교 명	재 학 기 간	비 고
	○○고등학교	1993. 3. 1 - 1996. 2. 28	
	○○대학교		○○학과
	○○대학교 ○○대학원		(전공명)

경력사항	직 장 명	근 무 기 간	근 무 부 서	비 고
	(예시) ○○중학교	2019.03.01~2019.08.31	교무부	기간제

자격	자 격		
	자격명	취득일자	발급기관

※ 위 기재 사항은 사실과 틀림없으며, 채용 공고의 채용의 제한 사유 및 지원 자격을 확인하였고 허위 내용이 있을 경우, 계약해지 사유가 될 수 있음을 확인합니다.

응모불가 대상인 채용제한자에 해당여부 조회에 □ 동의함 □ 동의하지 않음

※ 개인정보보호법 제15조 1항(개인정보의 수집·이용)에 따라 계약제교원 채용을 위한 본인의 이름, 주소, 전화번호 등 개인정보를 제공할 것을 □ 동의함 □ 동의하지 않음

년 월 일

작성자 : **(서명)**

광양하이텍고등학교장 귀하

<**서식 3-1**>

지원서 작성요령

1. 지원서는 반드시 소정 양식을 다운 받아 한글로 작성하여 제출
2. 지원서 작성 시 응시자 부주의로 인한 잘못된 기재나 표기는 응시자 본인의 불이익이 됨
3. 『지원서』는 아래의 **≪작성 요령≫**를 참고하여 작성

≪작 성 요 령≫

① 주 소: 현재 거주하는 곳을 기재하며, 연락처는 긴급연락이 가능하도록 기재

② 학력 사항: 고등학교 학력부터 기재

③ 경력 사항: 공공기관, 민간회사 등 근무경력 기재

※ 기재 공간이 부족한 경우 별첨으로 작성 가능

④ 자격: 해당 교원자격, 어학자격, 기타자격을 기재하되, 해당 교과 교원자격증 사본 제출

자 기 소 개 서

성 명 : ０００

※ 특별한 양식이 없이 A4용지에 응모자가 자유롭게 기술(2매 이내)

- 자기소개, 지원 동기 등을 자유롭게 기술
- 글씨 크기 13, 줄 간격 160%, 글씨체 휴먼명조, 글자색 검정

20 년 월 일

작 성 자 : ０００

<서식 4> 임용서류 반환 청구서

▪ 채용절차의 공정화에 관한 법률 시행규칙[별지 제3호서식]

임용서류 반환청구서

접수번호		접수일자
청구인	성명	수험번호
주 소		
반환장소 (주소와 다른 경우 기재)		
반환청구서류		

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

년 월 일

청구인 (서명 또는 인)

광양하이텍고등학교장 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.

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]