

배정미래고등학교 현장실습교사 수업대체강사(디자인) 채용 재공고(4차)

배정미래고등학교에서 근무할 현장실습교사 수업대체강사(디자인)를 다음과 같이 채용 재공고합니다.

1. 채용 인원 및 근무 조건

▣ 채용 인원

채용분야	인원	근무처	채용기간	평가방법	
				1차	2차
현장실습교사 수업대체강사 (디자인)	1명	배정미래 고등학교	2026.8월(계약체결일) ~ 2026.12월 30일 (20주, 학사일정에 따라 변동될 수 있음)	서류 심사	면접 심사

- ※ 신분: 공무원이 아닌 단시간 근로자
- ※ 채용기간은 학교사정에 따라 변경될 수 있음
- ※ 계약기간 만료 시 계약종료
- ※ 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」 제4조에 따라 무기계약 대상자가 아님

▣ 근무 조건

근로시간	보수	비고
주14시간 (시간제)	시간당 25,000원	산재, 고용보험 적용 (건강, 연금보험 미적용)

- ※ 업무 내용은 명시된 업무 외에 학교장이 정한 업무와 관련 법령·지침 등에서 정한 업무
- ※ 근로시간은 학교사정에 의해 변경될 수 있음

2. 자격요건

- 가. 중등학교 교원 관련 과목 **[디자인(디자인·공예), 미술] 자격증 소지자**
- 나. 교육공무원 임용 및 관계법령에 의한 교원 임용상 결격 사유가 없는 자
- 다. 남자는 병역을 필하였거나 면제자

3. 응시원서 접수

- ▣ 접수기간: 2026. 7. 22.(수) ~ 8. 7.(금) 15시
- ▣ 접수방법: 방문접수, 등기우편, 전자우편(3가지 방법 중 택1, 중복제출 불가)

접수방법	접수처	유의사항	비고
전자우편	busan_is@naver.com	○ 컬러 스캔으로 응시원서, 이력서, 각종 증명서 등 제출서류를 반드시 하나의 파일로 편집하여 제출 (파일형식: PDF 또는 JPG) ○ 파일명: (시간강사 지원) 응시자 성명 ○ 2026.8.7.(금) 15시까지 제출분만 유효	전자우편, 등기우편, 방문접수 중 택 1하여 제출 (중복제출 불가)
등기우편	부산광역시 남구 장고개로 85번길 14-40 배정미래고등학교 행정실 인사 담당자	○ 2026.8.7.(금) 15시까지 소인만 유효	
방문접수	배정미래고등학교 행정실 인사담당자	○ 2026.8.7.(금) 15시까지 방문	

※ 접수기간 내 접수되지 않는 경우 인정되지 않음

▣ 접수결과 확인

- 전자우편 또는 등기우편으로 응시원서를 제출하는 경우 반드시 접수된 사실을 확인해야 함(☎051-635-2293)
- 접수 여부 및 접수 결과를 확인하지 않아 발생하는 불이익은 응시자 책임

▣ 기타 주의사항

- 응시원서 작성 시 연락이 가능한 휴대 전화번호를 반드시 기재하여야 함
- 응시원서 제출 시 등기우편 지연 또는 전자우편 발송 시간이 늦어지거나 메일 발송 실패 등 시스템 오류가 발생할 수 있으므로 미리 제출
- 접수 또는 합격에 관한 연락 불능으로 발생하는 불이익은 응시자 책임임

4. 심사 일정

연번	시험구분	일자	장소	합격자발표
1	서류전형	26. 8. 9.(금)	본교 교장실	26. 8. 9.(금)
2	면접심사	26. 8. 11.(화)	본교 교장실	26. 8. 11.(화)

※ 기관 사정에 따라 일정 및 장소가 변경될 수 있음

5. 심사 방법

▣ 1차 서류 심사

- 1차 합격자 발표 : 합격자에 한해 개별 통보

▣ 2차 시험: 면접 심사

- 1차 시험 합격자에 한하여 2차 면접 심사 실시, 대상자 개별 통지
- 면접 시 본인확인을 위해 신분증을 반드시 소지하여야 함
- 지원자가 1명일 경우 적부심사

▣ 최종 합격자 결정

- 서류 심사 및 면접 심사 점수를 합산하여 고득점자 순으로 최종 합격자 선정

※ 최종 합격자 통지 후라도 결격사유 발견으로 합격이 취소된 경우, 근로계약 전 채용을 포기할 경우, 계약기간 중간에 그만둘 경우, 차순위자를 심사 없이 채용할 수 있음

6. 제출서류

구분	관련 서류
응시자 제출서류	○ 응시원서 [서식 1] 1부 ○ 자기소개서 [서식 2] 1부 ○ 교원자격증 사본 1부

구분	관련 서류
최종합격자 (채용예정자) 제출 서류	○ 주민등록초본(접수일로부터 1개월 이내) 1부 ○ 병적증명서(해당자에 한함) 1부 ○ 최종학력증명서 1부 ○ 경력증명서 원본 및 자격증 사본 - 응시하는 직종 관련 경력 및 자격증 인정 - 채용 공고일까지 기준 ○ 공무원채용신체검사서(1년 이내) ○ 잠복결핵검사 확인서 ○ 마약류 중독여부 확인 검사결과통보서(1년 이내) ○ 개인정보제공 동의서 [서식3] ○ 행정정보 공동이용 사전동의서 1부 ○ 성범죄경력 및 아동학대관련 범죄 조회 동의서 1부 ○ 통장사본 및 사진 1부

7. 기타

- 가. 제출된 서류에 기재 내용이 사실과 다를 경우 당해 합격을 무효로 함
- 나. 접수된 서류는 「채용 절차의 공정화에 관한 법률」에 따라 응시자 본인이 채용서류 반환 청구서【서식 4】를 작성하여 · 제출한 때에만 반환함(단, 합격자 제외)
- 다. 응시원서나 각종 증명서의 기재 착오 또는 누락, 자격 미비자의 응시, 공고 사항 불이행 및 연락 불능 등으로 발생한 불이익은 모두 응시자가 책임짐
- 라. 채용이 확정된 자가 포기 의사를 밝히고자 하면 채용포기서를 작성하여 제출하여야 하고, 이후 채용 기회가 소멸하는 것에 대해서 일절 이의를 제기할 수 없음
- 마. 적격자가 없으면 선발하지 않을 수 있음
- 바. 본 공고 내용은 우리 기관의 사정에 따라 변경될 수 있음
- 사. 문의사항은 배정미래고등학교 인사담당자(☎051-635-2293)로 연락 바람

2026 . 7. 22.

배 정 미 래 고 등 학 교 장

【서식 1】

응시원서

*소지자격	나이스 인력풀 등재 유효기간(해당자)
(예시) 중등 2정 디자인	20 . . . ~ 20 . . .

사진부착 (6개월 이내 반명함판 또는, 사진파일 가능)	인 적 사 항	*성명		*생년월일	
		*주소	(우:)		
		*연락처(휴대폰)		*e-Mail	

학 력 사 항	*학교명(대학교이상)	재학기간	*전 공	*수학구분	소재지
				졸업/재학/수료/중퇴	
				졸업/재학/수료/중퇴	
				졸업/재학/수료/중퇴	

경 력 사 항	*직장명	*근무기간	근무부서	담당업무	*퇴직사유
	《《 최신근무지가 상단에 오도록 작성 》》				
	총경력	00년 00월 00일			

자 격 인 원 현 황	자격명	취득일자	발급기관

위 기재 사항은 사실과 틀림없으며, 허위기재 및 경력누락 내용이 있을 경우, 계약해지 사유가 될 수 있음을 확인합니다.

20 년 이후

작성자 : (서명)

응시원서 작성요령

1. 지원서는 반드시 소정 양식을 다운 받아 한글로 작성하여 제출
2. 최소한의 개인정보를 수집하기 위해, 필수정보와 선택정보로 구분합니다.
필수정보(*)는 반드시 작성해야 하며, 선택정보는 작성하지 않아도 됩니다.
선택정보 내용 미작성시 채용에 불이익을 받지 않습니다.
3. 지원서 작성 시 응시자 부주의로 인한 잘못된 기재나 표기는 응시자 본인의 불이익이 됨
4. 『지원서』는 아래의 『작성 요령』에 따라 작성함

『작 성 요 령』

- ① *소지자격 : 임용과목 또는 전공과목을 기록
- ② 나이스 인력풀 등재 유효기간(해당자) : 부산교육청 나이스 계약제교원 인력풀에 등재되어 있는 자는 인력풀 유효기간을 기재(인력풀 승인일로부터 5년간 유효함) ※[유초등의 경우 특별한 사유가 없는 한 유효기간은 적용하지 않음]
- ③ *주소 : 주소는 현재 거주하는 곳을 기재하며, 연락처는 긴급연락이 가능 하도록 정확히 기재
- ④ 학력 사항 : 학교명과 재학기간은 선택정보이므로 기재하지 않아도 됨.
전공은 필수정보이므로 반드시 기재함. 학력 기재시 상위 학력부터 기재
- ⑤ 경력 사항 : 공공기관, 민간회사 등 근무경력을 기재. 직장명, 근무기간, 퇴직사유는 필수정보이므로 반드시 기재(채용과정에서 불리함을 회피하기 위하여 물의를 일으킨 특정 기관 경력을 제외하는 등 허위기재 할 경우는 계약해지 사유가 될 수 있음)
※ 기재 공간이 부족한 경우 별첨으로 작성 가능
- ⑥ 자격증현황 : 자격증 현황은 선택정보이므로 희망할 경우 기재하되,
기재할 경우 해당 자격증 사본 제출

【서식 2】

성명	생년월일(연령)	응시분야	비고
	(만세)	시간강사	

자 기 소 개 서

※ 특별한 양식이 없이 응모자가 자유롭게 기술(2매 이내)

20 년 일 일

작성자 : (서명)

【서식 3】

개인정보제공 동의서

본 동의서는 배정미래고등학교 시간강사 채용을 위하여 개인정보를 제공하는데 동의를 구하고자 작성하는 것입니다.

■ 개인정보 제공 동의

개인정보를 제공 받는자	배정미래고등학교
개인정보를 제공 받는 자의 이용 목적	시간강사 채용 심사 자료
개인정보 제공 내용	근무학교명, 성명, 성별, 과목, 생년월일, 계약 기간, 주소, 휴대전화
보유·이용 기간	채용 심사 자료 제출일로부터 5년간 또는 채용 서류 반환청구일까지 보유

※ 개인정보 3자 제공 동의를 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의를 거부할 경우 고등학교 이하 각급 학교 채용에 제한을 받을 수 있습니다.

제공·조회 동의	본인은 위 목적으로 본인의 개인정보를 제공·조회하는 것에 동의합니다.	☐ 동의 ☐ 미동의
----------	--	--

2026. . .

성 명 : (서명)

배정미래고등학교장 귀하

【서식 4】

▣ 채용절차의 공정화에 관한 법률 시행규칙[별지 제3호서식]

※ 서류반환 필요시만 작성(반환 청구시 발송 비용은 본인부담)

채용서류 반환청구서

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

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

20 년 월 일

청구인

(서명 또는 인)

배정미래고등학교장 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)]