

‘취업 명품 대학’ 전주비전대학교 일 반 직 원 채 용 공 고

전주비전대학교에서는 다음과 같이 일반(정규)직원을 채용하고자 하오니 취업 명품 대학, 기독교 명문 사학을 함께 만들어갈 유능한 인재의 많은 지원을 바랍니다.

2022년 4월 27일
전주비전대학교 총장

I 모집분야 및 자격

분 야	지 원 자 격	우 대 사 항	인원
공통사항	○전문대학(교) 졸업이상 학력자 ○본교 직원인사규정에 의한 임용에 결격 사유가 없는 자 ○남자는 병역을 필 또는 면제자 ○기독교 건학이념에 동참할 의사가 있는 자	○빅데이터 관련 자격증 소지자 우대 ○빅데이터 관련 경력자 우대 ○OA관련 자격증 소지자 우대 ○공인 어학시험 고득점자 우대 ○국가보훈대상자, 장애인 우대	
행정직	○공통사항	○교육(공)학, 행정학, 경영학 졸업자 ○대학(또는 기업) 행정 업무 경력자	0명
전산직 (전산개발)	○DBMS 사용 가능자	○전산관련(학)과 졸업자 ○전산관련 업무 경력자 ○프로그램 개발 경험자 - UI/UX 개발 - 웹프로그램 개발	0명
※ 임용 후 1년은 인턴과정(일반직 9급 대우) 후 일반직 9급 임용 ※ 모집 분야 관련 경력이 기준 연수 이상인자는 인턴과정 후 일반직 8급으로 임용할 수 있음 - 기준 연수: 행정직 7년, 전산직 5년			

II 제출서류

필 수 서 류	추후 제출 (법인 면접 대상자에 한함)
• 지원서 1부(온라인 지원) • 자기소개서 1부(지정 양식) • 대학 성적증명서 및 졸업증명서 1부 (평균평점 및 백분율성적기재) • 대학원 성적증명서 및 졸업증명서 1부 (해당자에 한함) • 자격증 증빙자료 1부(소지자에 한함) • 어학 성적증명서 사본 1부(소지자에 한함) • 재직 또는 경력증명서 1부(해당자에 한함) - 부서와 담당업무가 표기된 경력증명서 • 보훈대상자, 장애인 증명서 1부 (해당자에 한함)	• 세례증명서 또는 목사추천서 1부 (해당자에 한함) • 주민등록초본 1부(남자에 한함) • 부(모)의 가족관계증명서 1부 • 본인 기본증명서 1통 • 주민등록등본 1통

※ 어학 성적증명서 유효기간 기준일: 접수마감일(2022. 5. 23.) 기준임

지원서 제출 시 유의사항
• 필수서류 제출 시 모든 서류는 PDF로 변환하여 지원서 작성 시 첨부해 주시기 바랍니다. • 제출 서류 파일명 : ‘서류명_성명(생년월일)’, 예) 자기소개서_홍길동(990101)

III 전형방법

- 1차 서류전형
- 2차 필기전형
- 3차 면접전형(대학 면접)
- 4차 면접전형(학교법인 면접)
- 최종합격

IV 접수일정

1. 접수기간: 2022. 4. 27. (수) ~ 5. 23. (월) 17:00까지
2. 접수방법
 - 가. 온라인 지원: 본교 홈페이지
 - https://jrec.jvision.ac.kr/MyVisionApp/index_recruit.jsp
 - 나. 지원서 작성 및 제출서류 업로드는 접수마감일 17:00까지 접수완료만 인정함
 - 다. 방문 접수 불가

V

전형일정

- 1차 서류전형 합격자발표: 2022. 5. 30. (월) 17:00 이후 개별 통보
- 2차 필기전형: 2022. 6. 4. (토) 예정
 - 시험과목

분 야	교 시	과 목	배점	소요시간	비 고
행정직	1교시	- 인 · 적성 검사	50	2시간	외부 위탁
	2교시	- 논술 (주제: 일반상식 및 사회이슈)	50	2시간	외부 위탁 또는 관련분야 전문가 의뢰
전산직	1교시	- 인 · 적성 검사	30	2시간	외부 위탁
	2교시	- 전산필기(이론)	30	1시간	외부 위탁 또는 관련분야 전문가 의뢰
	3교시	- 전산실기(실무)	40	2시간	

* 시험시간은 별도 공지 예정이며, 본교 강의실에 시험 실시.

단, 인 · 적성 검사를 On-line 방식으로 진행 할 경우 필기전형 일자 전에 비대면으로 실시할 수 있음.

- 필기전형 시험시간 및 장소는 별도 안내
 - 필기전형 합격자 발표: 2022. 6. 8.(수) 개별 통보 예정
- 3차 면접전형(대학 면접): 2022. 6. 10. ~ 6. 15. 중 1일 실시 예정
 - 필기전형 합격자에 한하여 별도 안내
 - 4차 면접전형(법인 면접): 본교 면접전형 합격자에 한하여 별도 안내
- * 전형일정은 사정에 따라 변경될 수 있음

VI

안내사항

1. 임용 후 1년은 인턴과정(일반직 9급 대우)입니다. [단, 모집 분야 경력이 기준 연수 (행정직 7년, 전산직 5년) 이상인 자는 인턴과정 후 일반직 8급으로 임용할 수 있음]
2. 응시원서 등에 허위기재 또는 기재착오, 구비서류 미제출 등으로 인한 불이익은 응시자 본인의 책임으로 합니다.
3. 응시원서나 각종 증명서의 기재 내용이 다르거나 전형 규정을 위반한 자는 지원을 무효로 하며, 합격 후 허위 사실이 발견될 경우 합격이 취소될 수 있습니다.
4. 지원자가 저조할 경우 전형 일정을 조정하여 재공고할 수 있으며, 전형 결과 적격자가 없는 경우 선발하지 않을 수 있습니다.
5. 지원서 접수는 채용사이트에서만 가능하며, 우편 및 방문접수는 받지 않습니다.
6. 임용예정일: 2022. 7. 1. (단, 대학 사정으로 인하여 변경될 수 있습니다.)
7. 문의사항: 총무지원팀(063-220-3628) 또는 이메일(mdkhch@hanmail.net)로 문의