

# 체험형 청년인턴(일반) 채용 공고

한국폴리텍대학 동부산캠퍼스 체험형 청년인턴(일반) 채용계획을 다음과 같이 공고합니다.

2026년 4월 13일

한국폴리텍대학 동부산캠퍼스 지역대학장

## 1. 채용 분야 및 인원

채용직급	채용분야	채용인원	근무기관	담당업무
비정규직 (행정지원직)	청년인턴 (일반)	2명	교학처 행정처	<ul style="list-style-type: none"><li>서무 업무 지원 (문서수발, 전화 및 내빈응대 등)</li><li>기타 행정 업무 지원</li></ul>

\* 주소: 부산광역시 기장군 정관읍 산단4로 2-69, 한국폴리텍대학 동부산캠퍼스

## 2. 응시자격 ※ 응시자격은 원서접수 마감일 기준으로 유효해야 함

구분	내용
청년인턴 (일반)	<ul style="list-style-type: none"><li>(연령) 원서접수 마감일 기준 만 15세 이상 34세 이하인 청년 * 「제대군인지원에 관한 법률」에 따라 같은 법 제2조에 의한 제대군인 및 「병역법」 제26조제1항 제1호의 업무에 복무하고 소집 해제된 공익근무요원이 응시할 경우 상한 연령을 연장함 (복무기간 1년 미만 1세, 1년 이상 2년 미만 2세, 2년 이상 3세)</li><li>(학력·성별) 제한 없음</li><li>(기타)<ul style="list-style-type: none"><li>기존 한국폴리텍대학 청년인턴 미경험자</li><li>학교법인 한국폴리텍 인사규정 제19조(결격사유) 미해당자</li><li>합격자 발표 후 임용예정일(2026. 5. 1.)에 즉시 근무 가능자</li></ul></li></ul>

### 3. 우대사항

구분	내용
취업지원 대상자	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ 관련 법령에 따라 가점 부여, 동점자 처리 우대</li><li>- 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제31조에 따라 가점 합격인원 상한제(30%) 적용</li></ul>
장애인	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ 「장애인복지법 시행령」 제2조에 따른 장애인 기준 해당자, 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률 시행령」 제14조에 따른 상이등급 기준 해당자</li><li>- 면접전형에만 만점의 5%(경증) 및 10%(중증) 가점 부여</li></ul>

### 4. 근무조건

- (계약기간) 2026. 5. 1. - 5. 31.(1개월)
- (고용형태) 비정규직(기간제 근로자)
- (근무형태) 시간선택제(주 20시간 근무)
- (근무시간) 주 5일(월~금) 09:00 ~ 14:00 (휴게시간: 12:00 ~ 13:00)
  - 매주 토요일은 무급휴일, 일요일은 유급휴일(주휴일)
- (보수수준) 약 1,278,440원(월 평균보수 + 월 중식보조비)
  - 4대보험 개인부담금 포함
- (후생복지) 4대보험(국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험) 가입
- (채용우대) 청년인턴(일반) 수료자는 사무직원 공개채용 시 우대 (필기시험 3% 가점)
- (기타) 복무 등 그 외 근로조건은 「비정규직직원운용규칙」 준수

### 5. 원서접수

- (채용공고) 한국폴리텍대학 동부산캠퍼스 홈페이지, 알리오 등
- (접수기간) 2026. 4. 13.(월) ~ 2026. 4. 21.(화)
- (접수방법) 이메일 접수(우편 또는 방문 접수 불가)
  - \* 이메일 주소: [leb4236@kopo.ac.kr](mailto:leb4236@kopo.ac.kr)
  - \* 이메일 제목: [청년인턴(일반)\_지원자 성명] 형식으로 기재

## 6. 채용방법

- (서류전형) 응시자격(적격 여부) 확인
  - 응시원서 대학지정서식 미사용 지원자, 필수서류 누락자, 불성실 기재자, 지원 자격 미달자는 미접수처리 또는 면접대상에서 제외
- (면접전형) 직무수행능력 등 심사
  - 항목(배점): 직업윤리(20점), 문제해결능력(20점), 대인관계능력(20점), 의사소통능력(20점), 직무전문성(20점)
- (합격자결정) 면접전형위원 평균 점수와 가산점을 합산하여 만점의 60%(60점) 이상 득점자 중 고득점자 순으로 채용인원 이내 합격자 선정
- (예비합격자) 합격자 임용 포기, 결격사유 등에 대비하여 합격자 발표일로부터 15일간 예비합격자(채용예정인원의 3배수) 선발
- (동점자처리) ①취업지원 대상자, ②장애인(중증), ③장애인(경증)

## 7. 채용일정

구분	일정	내용
채용광고	2026. 4. 13.(월)	- 홈페이지, 알리오 등
원서접수	2026. 4. 13.(월)-4. 21.(화)	- 이메일 접수(우편·방문 접수 불가)
서류전형 결과발표	2026. 4. 22.(수) 16:00	- 홈페이지 게시 및 전화 통보
면접전형	2026. 4. 24.(금) 14:00	- 직무수행능력 등 확인 ※ 장소: 한국폴리텍대학 동부산캠퍼스
면접전형 결과발표	2026. 4. 27.(월) 10:00	- 홈페이지 게시 및 전화 통보
임용후보자 등록	2026. 4. 29.(수) 18:00까지	- 임용후보자 등록서류 제출, 성범죄경력조회 등
임용	2026. 5. 1.(금) 예정	- 근로계약서 작성

※ 위 일정 및 내용은 기관 사정에 따라 변경될 수 있음

## 8. 제출서류

제출시기	제출서류	비고
원서접수 시	응시원서 및 자기소개서	필수
	개인정보 수집·이용 동의서	필수
면접전형 시	자격(면허)증	해당자(원본제시/사본제출)
	경력 관련 증명서	해당자(원본)
	취업지원 대상자 증명서류	해당자(원본)
	장애인 등록증 또는 장애인복지카드	해당자(원본)
합격자 등록 시	주민등록등본(상세)	필수
	주민등록초본(또는 병적증명서)	해당자(남자)
	3개월 내 촬영한 반명함판 사진	필수
	채용 건강검진 대체 통보서(국민건강보험공단발급)	필수
	최종학교 졸업증명서	해당자
	친인척 현황 조사지, 공정채용확인서	필수
	비위면직자 등 취업제한 관련 확인서	필수
	성범죄경력조회 동의서	필수

- ※ 제출 서류는 접수마감일 기준 6개월 이내 발급된 것으로 응시원서 접수 시 작성한 내용과 일치하여야 함
- ※ 채용절차 종료 후 합격자에 한하여 임용 등록서류 원본을 제출받을 예정이며, 사실과 다를 경우 합격 취소

## 9. 이의신청 접수

- (접수기간) 최종합격자 발표일로부터 15일간(서류전형은 당일 24:00까지)
- (접수방법) 이메일 접수 후 개별 안내
- (기타사항) 이의신청 처리 예외사유\*가 아닌 경우 검토 및 답변
  - \* 채용시험과 무관한 문의 및 질의사항, 개인정보(응시자, 출제자, 평가자 등) 및 지적재산권 등 타 법령에 저촉되는 경우, 그 밖의 사유에 준하는 사항

## 10. 채용서류 반환

- (반환기간) 최종합격자 발표일로부터 1개월간(보관 이후 파기)
  - 예비합격자는 유효기간 종료일로부터 1개월간(보관 이후 파기)
- (반환방법) 이메일 접수 후 우편 발송
- (반환대상) 면접전형 시 제출한 각종 증빙서류(온라인으로 제출한 응시원서는 반환 제외)

## 11. 유의사항

- 우리 기관은 공정·투명한 채용문화 정착을 위해 채용 관련 청탁을 받지 않습니다. 채용 과정에서 부당한 인사 청탁이 적발될 경우 관련 법령 및 내규에 따라 해당 지원자 사전 배제, 합격 취소 및 불합격 처리, 응시 제한 등의 조치를 할 수 있습니다.
- 블라인드 채용에 따라 출신지역, 가족관계, 학교명, 성별, 연령 등 직무능력과 무관한 인적사항에 대한 작성을 금지하며, 이를 위반하는 경우 지원자에게 불이익이 있을 수 있습니다.
- 공고된 전형 일정 및 장소 등은 채용기관의 사정에 따라 변경될 수 있으며, 이 경우 사전에 홈페이지 등을 통해 공고하므로 반드시 확인하여야 하고, 공고 내용 미확인에 따른 불이익은 지원자의 귀책 사유입니다.
- 응시원서 불성실·허위·착오·누락 작성 및 증빙서류 미제출 등에 따른 불이익에 대한 책임은 지원자에게 있으며 부정행위자, 부정합격자, 결격사유 해당자는 합격을 취소합니다.
- 허위로 증빙서류 등을 제출하는 경우 지원자 사전 배제, 합격 취소, 향후 5년간 우리 대학 채용 응시가 제한됩니다.
- 합격자 등록 기간 내 등록하지 않는 경우 임용 의사가 없는 것으로 간주하고 예비합격자를 선발합니다.
- 그밖에 공고되지 않은 사항은 우리 대학 관련 제규정 및 채용심의 위원회의 결정에 따릅니다.
- 기타 사항은 한국폴리텍대학 동부산캠퍼스 행정처(051-609-6004)로 문의하시기 바랍니다.

[별지1]

## 학교법인 한국폴리텍 인사규정 제19조(결격사유)

1. 피성년후견인
2. 파산자로서 복권되지 아니한 자
3. 금고이상의 실형을 선고 받고, 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 경과되지 아니한 자
4. 금고이상의 형을 선고받고, 그 집행유예의 기간이 만료된 날로부터 2년이 경과되지 아니한 자
5. 금고이상의 형의 선고유예를 받고 그 선고유예기간 중에 있는 자
6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 따라 자격이 상실 또는 정지된 자
  - 6의2. 공무원 또는 교직원으로 재직기간 중 직무와 관련하여 「형법」 제355조 및 제356조에 규정된 죄를 범한 자로서 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 자
  - 6의3. 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 죄를 범한 사람으로서 100만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 3년이 지나지 아니한 사람
    - 가. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄
    - 나. 「정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률」 제74조제1항제2호 및 제3호에 규정된 죄
    - 다. 「스토킹범죄의 처벌 등에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 스토킹범죄
  - 6의4. 미성년자에 대한 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 죄를 저질러 파면·해임되거나 형 또는 치료감호를 선고받아 그 형 또는 치료감호가 확정된 사람(집행유예를 선고받은 후 그 집행유예기간이 경과한 사람을 포함한다)
    - 가. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄
    - 나. 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 아동·청소년대상 성범죄
7. 병역의무자로서 병역을 기피한 자
8. 전직 근무기관에서 징계에 따라 파면 또는 해임된 자로서, 그 징계처분을 받은 날로부터 파면은 5년, 해임은 3년이 경과하지 아니한 자
9. 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제82조에 따른 비위면직자 등의 취업제한 적용을 받는 자

## <NCS기반 직무설명자료: 체험형 청년인턴>

채용분야	NCS 분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
행정지원직 (체험형 청년인턴)		02. 경영·회계·사무	02. 총무·인사	03. 일반사무	02. 사무행정
	04. 교육자연·사회과학	01. 학교교육	02. 학사운영 (NCS미개발)	01. 학사운영	
한국폴리텍대학 주요사업	○ 산업현장에서 필요로 하는 기술·기능인력 양성, 근로자의 평생직업능력개발, 산학협력사업, 지역산업인력개발 및 취약계층 직업능력개발·교육				
채용분야 담당업무	○ 한국폴리텍대학 주요사업 추진을 위한 일반 및 학사 행정업무 지원				
직무수행 내용	○ (일반사무) 문서 작성 및 관리, 자료 관리, 사무자동화 관리 운용, 회계처리 등 각종 내·외부에서 요청하는 사항에 대한 지원 등 ○ (학사운영) 학사운영, 학적관리, 학생모집, 대학홍보, 교육훈련장비관리, 취업관리 및 지원, 장학, 학생생활 지원, 학생 지도, 학교행사진행 등				
필요지식	○ (일반사무) 문서기안 절차, 문서양식과 유형, 문서관리규정, 문서대장관리규정, 문서폐기규정, 업무처리규정, 부서의 업무분장, 조직도 이해 등 ○ (학사운영) 교육훈련 운영 및 입시관리, 교육훈련계획, 국민평생직업능력개발법 및 학사운영 제규정, 대학정보공시, 고등교육통계 등				
필요기술	○ (일반사무) 문서기안 및 정리 능력, 데이터활용 능력, 데이터베이스 관리 능력, 사무기기 활용 능력, 회의내용 처리 능력 등 ○ (학사운영) 교육훈련 환경 분석 및 전략적 이해, 학사운영 능력, 정부 정책 및 법규 이해 등				
직무수행 태도	○ (일반사무) 업무규정 준수, 구성원들에 대한 배려, 문서보안 준수, 정확한 데이터 관리 태도, 성실성, 다양한 정보수집을 하려는 태도 등 ○ (학사운영) 기획력, 분석적 사고, 학생-교원간 커뮤니케이션 능력, 객관성 유지, 공정한 운영 등				
관련 자격	○ 워드프로세서, 컴퓨터활용능력, ITQ(한글, 엑셀, 파워포인트), 사무자동화산업기사 등				
직업기초능력	○ 의사소통능력, 정보능력, 대인관계, 직업윤리				
참고사이트	<a href="http://www.ncs.go.kr">www.ncs.go.kr</a>				
	○ NCS 미개발 직무는 위 참고사이트를 활용하실 수 없습니다. ○ 위 직무기술서는 현재 개발된 NCS 중 한국폴리텍대학의 채용직무와 관련된 대표적인 NCS를 일부 선정하여 작성되었습니다. 따라서 향후 NCS 개발동향과 대학의 주요사업 변경 등 내·외부 상황에 따라 변경될 수 있습니다. ○ 한국폴리텍대학 업무와 관련된 사항은 대학 홈페이지( <a href="http://www.kopo.ac.kr">www.kopo.ac.kr</a> )를 활용하시기 바랍니다.				



### [행정지원직] 채용을 위한 개인정보 수집·이용 (및 제3자 제공) 동의서

한국폴리텍대학 동부산캠퍼스는 「개인정보 보호법」 등 관련 법령에 따라 행정지원직(청년인턴) 채용과 관련하여 지원자의 개인정보를 수집·이용 및 제3자에게 제공하고자 합니다.

다음 내용을 자세히 읽어 보신 후 동의 여부를 결정하여 주시기 바랍니다.

#### □ 개인정보 수집·이용 내역

항목	목적	보유기간
[필수] 이름, 휴대전화번호, 전자우편, 주소	행정지원직 채용 및 관리 (본인 확인, 채용 절차 진행, 진행단계별 결과 안내)	채용절차법에 따라 채용종료 후 30일까지 반환청구 가능 예비합격자의 경우 예비합격자 운영종료일까지 최종합격자의 경우 인사관리 등을 위해 임용기간까지
[선택] 경력·경험, 자격·면허 자기소개서 (본인 기재사항)		

※ 위의 개인정보 수집·이용에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의를 거부할 경우 원활한 채용절차를 진행할 수 없어 채용에 제한을 받을 수 있습니다.

☞ 위와 같이 개인정보를 수집·이용하는데 동의하십니까?

[필수]  동의  미동의 [선택]  동의  미동의

#### □ 민감정보 처리 내역

항목	목적	보유기간
취업지원대상자, 장애인, 저소득층, 다문화가족자녀, 북한이탈주민, 자립준비청년 관련 증명서류	행정지원직 채용 및 관리 (우대사항 확인 및 가점 적용)	채용절차법에 따라 채용종료 후 30일까지 반환청구 가능 예비합격자의 경우 예비합격자 운영종료일까지 최종합격자의 경우 인사관리 등을 위해 임용기간까지

※ 위의 민감정보 처리에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의를 거부할 경우 원활한 임용절차를 진행할 수 없어 채용에 제한을 받을 수 있습니다.

☞ 위와 같이 민감정보를 처리하는데 동의하십니까?

동의  미동의

#### □ 고유식별정보 처리 내역 (최종합격자에 한함)

항목	목적	수집시기	보유기간
주민등록번호	4대보험 가입 및 자격 확인	근로계약 체결 시	영구

※ 아래 법령에 의거하여 고유식별정보를 처리합니다.  
- 국민연금법 시행령 제113조의2, 고용보험법 시행령 제145조의2, 국민건강보험법 시행령 제81조, 산업재해 보상보험법 시행령 제127조의2, 사립학교교직원 연금법 시행령 제97조

#### □ 개인정보 제3자 제공 내역

수집된 개인정보는 이용목적에서 고지한 범위를 초과하여 이용하거나 제3자에게 제공하지 않습니다. 다만, 다음과 같은 경우는 제외합니다.  
① 「개인정보보호법」 제18조 제2항의 경우 ② 감독기관이 검사감사 목적으로 제출을 요구하는 경우

※ 위의 개인정보를 제공하는데 동의를 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의를 거부할 경우 원활한 채용절차를 진행할 수 없어 채용에 제한을 받을 수 있습니다.

☞ 위와 같이 개인정보를 제공하는데 동의하십니까?

동의  미동의

2026년 월 일

본인 성명 (서명 또는 인)

한국폴리텍대학 동부산캠퍼스 귀중

[서식3]

■ 채용절차의 공정화에 관한 법률 시행규칙[별지 제3호서식]

### 채용서류 반환청구서

접수번호		접수일자
청구인	성명	수험번호
주소		
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 날인)

한국폴리텍대학 동부산캠퍼스 귀하

#### 공지사항

1. 「채용절차의 공정화에 관한 법률 시행령」 제2조 제1항에 따라 신청인이 채용서류의 반환을 요청하면 해당 사업장은 14일 이내에 반환요구서류를 발송하도록 하고 있습니다.
2. 「채용절차의 공정화에 관한 법률 시행령」 제2조 제2항에 따라 반환요구서류는 특수취급우편물을 통해서 전달받거나, 사업장으로부터 직접 전달받을 수 있습니다.
3. 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조 제5항 및 같은 법 시행령 제5조 제2항에 따라 채용서류의 반환에 드는 비용을 청구인이 부담할 수 있습니다.