

한국폴리텍대학 로봇캠퍼스 청년인턴(일반) 채용 공고

한국폴리텍대학 로봇캠퍼스에서 근무할 청년인턴(일반) 채용을 다음과 같이 공고합니다.

2026년 5월 11일

한국폴리텍대학 로봇캠퍼스 지역대학장

1

채용분야 및 인원

고용형태	채용직급	채용분야	채용인원	계약기간	직무내용
비정규직 (기간제 근로자)	행정 지원직 (청년인턴)	청년인턴 (일반)	1명	'26. 6. 1. ~ 6. 30.(1개월)	학사(중장년특화 과정) 지원 ([별첨1] 참조)

※ (근무지) 경북 영천시 로봇캠퍼스로1, 한국폴리텍대학 로봇캠퍼스

2

응시자격

구 분	내 용
청년인턴 (일반)	○ (연령) 원서접수 마감일 기준 만 15세 이상 34세 이하인 청년 * 제대군인지원에 관한 법률에 따라 같은 법 제2조에 의한 제대군인 및 병역법 제26조제1항제1호의 업무에 복무하고 소집 해제된 공익근무요원이 응시할 경우 상한 연령을 연장함(복무기간 1년 미만 1세, 1년 이상 2년 미만 2세, 2년 이상 3세) ○ (학력·성별) 제한 없음 ○ (기타) - 기존 한국폴리텍대학 청년인턴 미경험자 - 학교법인 한국폴리텍 인사규정 제19조(결격사유) 미해당자 - 합격자 발표 후 임용예정일('26. 6. 1.)에 즉시 근무 가능한 자

[참고] 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. 전직근무기관에서 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

3

우대사항

분야	구 분	내 용	가산점수
법정 가산점	취업지원 대상자	○ 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 등 보훈 법령*에 따른 취업지원 대상자 * 「국가유공자법」, 「독립유공법」, 「보훈보상자법」, 「특수임무 유공자법」, 「5·18유공자법」, 「고엽제법」	면접전형 만점의 5% 또는 10%
사회 형평 가산점	중증 장애인	○ 장애인 등록증 또는 복지카드 소지자	면접전형 만점의 5% 또는 10% (경증 5%, 중증 10%)
	저소득층	○ 국민기초생활 보장법 에 따른 수급자(주민등록상 세대원 포함) 또는 한부모가족지원법 에 따른 지원대상자	면접전형 만점의 3%
	다문화 가족자녀	○ 다문화가족지원법 에 따른 다문화가족의 자녀	
	북한이탈 주민	○ 북한이탈주민의 보호 및 정착지원에 관한 법률 에 따른 북한이탈주민	
	자립준비 청년	○ 아동복지법 에 따른 보호종료 아동으로서 보호 시설 퇴소 5년 이내인 자	

* 분야별(법정·사회형평) 가산점은 각각 적용하고 동일 분야 내 중복 시 유리한 항목 1가지만 인정

* 위 우대사항은 원서접수 마감일을 기준으로 유효하여야 함

* 취업지원대상자 가산점수는 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제31조에 따라 채용예정인원이 4명 미만이므로 적용하지 않으나, 응시자가 채용예정인원 이하인 경우 가점(5% 또는 10%)을 적용

* 청년인턴(일반) 수료자는 한국폴리텍대학 사무직원 공개채용 지원 시 우대(필기시험 3% 가점)

4

근무조건

가. (계약기간) '26. 6. 1. ~ 6. 30. (1개월)

나. (고용형태) 비정규직 직원, 기간제 근로자

다. (근무형태) 시간선택제 (주 20시간 근무)

라. (근무시간) 주 5일(월~금), 일 4시간 (13:30~18:00, 휴게시간 30분 포함)

※ 필요에 따라 9~18시 내에서 1일 4시간 근무시간 조정 가능

마. (보수수준) 월 1,278,440원 (중식보조비, 법정부담금 포함)

바. (후생복지) 국민연금, 고용·건강·산업재해보험 등 4대 보험 가입

사. (기타) 복무 등 그 외 근로조건 등은 「비정규직직원운용규칙」에 따름

5

원서접수

구 분	주 요 내 용
접수기간	2026. 5. 11.(월) ~ 5. 19.(화) 17:00 까지
접수방법	▶ 관련서류는 이메일로만 접수 (방문 또는 우편접수 불가) - 이메일: byun7935@kopo.ac.kr ▶ 이메일 및 첨부파일 제목은 '<u>청년인턴 성명</u>' (예. <u>청년인턴 홍길동</u>)으로 기재 ▶ 대학 지정서식 외의 원서는 접수하지 않음 ※ 면접 시 응시자격 증빙서류 미 제출시 면접 불가

6

채용방법

가. (서류전형) 지원자격 확인 및 지정서식 준수 등 적격여부 심사

- 서류전형 적격자에 한하여 **개별 통보** 및 면접일정 안내
- 응시원서 대학지정서식 미사용 지원자, 필수서류 누락자, 불성실 기재자, 지원 자격 미달자는 미접수처리 또는 면접대상에서 제외

나. (면접전형) 직무수행에 필요한 능력 및 적격성 검증 심사

- 면접장소: 대학본관 2층 대회의실
- 평가항목 및 배점: 직업윤리(20), 문제해결능력(20), 대인관계능력(20), 의사소통능력(20), 직무전문성(20)

다. (합격자결정) 면접심사위원 평균 점수와 가산점을 합산하여, 만점의 60%(60점) 이상 득점자 중 고득점자 순으로 채용인원 이내 합격자 선정

라. (예비합격자) 합격자 임용 포기, 결격사유 등에 대비하여 합격자 발표일로부터 15일간 예비합격자(채용예정인원의 3배수) 선발

마. (동점자 처리) ① 취업지원대상자, ② 장애인(중증), ③ 장애인(경증)

7

채용일정

구 분	일 정	내 용
채용공고 및 원서접수	2026. 5. 11.(월) ~ 5. 19.(화) 17:00까지	- 홈페이지, 알리오 등 - 우편 및 방문접수 불가
서류전형	2026. 5. 20.(수) 10:00	지원자격 적격 및 지정서류 확인
서류전형 합격자 발표	2026. 5. 20.(수) 14:00	자격 적격자에 한하여 개별통보
면접전형	2026. 5. 21.(목) 10:00	- 직무수행 능력 등 확인 - 장소: 로봇캠퍼스 대학본관 2층 대회의실
채용점검	2026. 5. 22.(금) 10:00	채용계획, 내규 준수 여부 등
면접전형 합격자 발표	2026. 5. 22.(금) 14:00	합격자에 한하여 개별통보
최종합격자 등록	2026. 5. 28.(목) 15:00까지	임용후보자 등록서류 제출, 성범죄경력조회 등
임용	2026. 6. 1.(월) 예정	근로계약서 등 작성

※ 상기 일정은 기관 사정에 따라 변경될 수 있음

8

제출서류

구 분	제출서류	제출방법	비고
원 서 접수시	[1] 응시원서 1부 ([별첨2]양식)	이메일 제출	필수
	[2] (채용) 개인정보 수집·이용동의서 1부 ([별첨3]양식)	이메일 제출	필수
	※ [1], [2] 지정서식 미준수 시 미접수 처리		
면 접 전형시	[1] 직무관련 자격(면허)증 1부 (원본제출)	사본제출	해당자
	[2] 경력증명서 1부	원본제출	해당자
	[3] 취업지원 대상자 증명서류 1부	원본제출	해당자
	[4] 장애인등록증(또는 장애인복지카드) 1부 ※ 중증인 경우 중증장애인확인서 별도 제출	원본제출	해당자
	[5] 저소득층 증명서류 각 1부 ※ 기초생활수급자 증명서, 가족관계증명서, 주민등록등본, 한부모가족대상자 증명서	원본제출	해당자
	[6] 다문화가족자녀 증명서류 각 1부 ※ 국적취득자(부 또는 모)의 기본증명서 (前 국적표기), 가족관계증명서(본인)	원본제출	해당자
	[7] 북한이탈주민등록 확인서 1부	원본제출	해당자
	[8] 보호종료 확인서 또는 자립수당 수급자 확인서 1부	원본제출	해당자
최종합격 등록시	[1] 최종학교 졸업증명서	원본제출	필수
	[2] 주민등록초본(또는 병적증명서) 1부 (※ 남자에 한함)	원본제출	필수
	[3] 주민등록등본(상세) 1부	원본제출	필수
	[4] 채용 건강검진 대체 통보서 1부	원본제출	필수
	[5] 성범죄 경력 조회 동의서 1부	소정양식	필수
	[6] 친·인척 현황 조사지 1부	소정양식	필수
	[7] 공정채용확인서 1부	소정양식	필수
	[8] 비위면직자 취업제한 관련 확인서 1부	소정양식	필수
	[9] (임용) 개인정보 수집·이용 동의서 1부	소정양식	필수
	[10] 통장사본 1부	사본제출	필수
	[11] 반명함판 사진 1매	원본제출	필수

※ 제출서류는 원서접수마감일 기준 6개월 이내 발급된 것으로 원서접수 시 작성한 내용과 일치하여야 함

- 우리 기관은 공정·투명한 채용문화 정착을 위해 채용 관련 인사청탁을 받지 않습니다. 채용 과정에서 부당한 인사청탁이 발견되는 경우 관련 법령·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, 결격사유 해당자는 합격을 취소합니다.
- 응시원서 접수결과 응시자가 선발예정 인원수와 같거나 미달하더라도 서류전형 결과 적격자가 없는 경우 선발하지 않을 수 있습니다.
- 허위로 증빙서류 등을 제출하는 경우 지원자 사전 배제, 합격 취소, 향후 5년간 우리 대학 채용 응시가 제한됩니다.
- 본 채용기관 이외에 다른 한국폴리텍대학 캠퍼스 중복지원은 불가합니다.
- 합격자 등록 기간 내 등록하지 않는 경우 임용 의사가 없는 것으로 간주하고 예비합격자를 선발합니다.
- 지원자는 채용 여부가 확정된 날로부터 1개월 이내에 제출된 서류반환을 청구([별첨4])할 수 있으며, 이 기간까지 반환을 청구하지 않는 경우 관련 서류는 「개인정보보호법」에 따라 파기합니다.(온라인으로 제출한 응시원서 및 자기소개서 등은 반환 대상이 아닙니다.)
- 기타 공고되지 않은 사항은 한국폴리텍대학 로봇캠퍼스 채용심의위원회와 제반 관련 규정에 따르며, 궁금한 사항은 한국폴리텍대학 로봇캠퍼스 행정처(☎ 054-706-1020)로 문의하시기 바랍니다.

2026. 5. 11.

한국폴리텍대학 로봇캠퍼스 지역대학장

NCS 기반 직무설명자료: 청년인턴

채용분야	NCS 분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
행정지원직 (청년인턴)		02. 경영·회계·사무	02. 총무·인사	03. 일반사무	02. 사무행정
		04. 교육·자연·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 입서관리, 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	www.ncs.go.kr				
	○ 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(www.kopo.ac.kr)를 활용하시기 바랍니다.				

[별첨2]

응시원서

※ 부분은 작성하지 말 것

※ 지원분야 (접수번호)	2026-청년인턴-	이름	
휴대전화		전자우편	
주소(우편번호)			
취업지원대상자 (해당란 체크)	☐ 대상 ☐ 비대상	장애인(해당란 체크)	☐ 중증 ☐ 경증 ☐ 비대상
	대상일 경우 가점비율 ☐ 5% ☐ 10%	저소득층(해당란 체크)	☐ 대상 ☐ 비대상
		다문화가족자녀 (해당란 체크)	☐ 대상 ☐ 비대상
청년(만 15세~34세) 대상 여부 (해당란 체크)	☐ 해당(지원자격 충족) ☐ 미해당	북한이탈주민 (해당란 체크)	☐ 대상 ☐ 비대상
		자립준비청년 (해당란 체크)	☐ 대상 ☐ 비대상
기존 폴리텍대학 청년인턴 경험여부 (해당란 체크)	☐ 해당 ☐ 미해당	인사규정 제19조 (결격사유) 해당여부 (해당란 체크)	☐ 해당(결격) ☐ 미해당(결격아님)
주요 경력사항 (응시분야 관련 경력만 기재)	기관명	담당업무(직무내용)	근무기간
			0000.00.00~0000.00.00
			0000.00.00~0000.00.00
직무 관련 자격증 (면접시 자격증 제출)	자격증명	발행처	자격취득일
			0000.00.00.
			0000.00.00.
자기소개 등 활동사항	[작성요령] * 중고딕 12p 및 줄간격 140%로 작성, 양식 변경 금지 * 자기소개, 지원동기, 본인의 경력 경험 등 자유롭게 서술 * 블라인드 채용에 따라 출신학교 지역 성별 등 인적사항 제외 * 1~2page 이내로 작성(필요 시 추가 가능)		

응시원서의 모든 기재사항은 사실과 다름이 없으며, 관련 내용이 허위로 판명되어 합격 또는 임용이 취소되더라도 이의를 제기하지 않을 것을 서약합니다.

년 월 일

지원자 : (서명 또는 인)

[행정지원직(청년인턴) 채용을 위한 개인정보 수집·이용 동의서]

[한국폴리텍대학 로봇캠퍼스]는 개인정보 보호법 등 관련 법령에 따라 [행정지원직(청년인턴)] 채용과 관련하여 지원자의 개인정보를 수집·이용하고자 합니다. 다음 내용을 자세히 읽어 보신 후 동의 여부를 결정하여 주시기 바랍니다.

☐ 개인정보 수집·이용 내역

항목	목적	보유기간
성명, 전화번호, 이메일, 주소, 경력사항, 자격사항	행정지원직 채용 및 관리 (본인 확인, 채용절차 진행, 진행단계별 결과안내)	<u>채용절차법에 따라 채용종료 후 30일까지(반환청구 가능)</u> <u>최종합격자의 경우 인사관리 등을 위해 임용기간까지</u>

※ 위의 개인정보 수집·이용에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다.

그러나 동의를 거부할 경우 원활한 채용절차를 진행할 수 없어 **채용에 제한**을 받을 수 있습니다.

☞ 위와 같이 개인정보를 수집·이용하는데 동의하십니까?

동의

미동의

☐ 민감정보 처리 내역

항목	목적	보유기간
<u>증명서류 (취업지원 대상자, 장애인, 저소득층, 다문화가족자녀, 북한이탈주민, 자립준비청년)</u>	행정지원직 채용 및 관리 (우대사항 확인 및 가점 적용)	<u>채용절차법에 따라 채용종료 후 30일까지(반환청구 가능)</u> <u>최종합격자의 경우 인사관리 등을 위해 임용기간까지</u>

※ 위의 민감정보 처리에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다.

그러나 동의를 거부할 경우 원활한 임용절차를 진행할 수 없어 **채용에 제한**을 받을 수 있습니다.

☞ 위와 같이 민감정보를 처리하는데 동의하십니까?

동의

미동의

년 월 일

본인 성명

(서명 또는 인)

(한국폴리텍대학 로봇캠퍼스) 귀중

[별첨4]

■ 채용절차의 공정화에 관한 법률 시행규칙[별지 제3호서식]

채용서류 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 같
이 채용서류의 반환을 청구합니다.

년 월 일

청구인 (서명 또는 인)

한국폴리텍대학 로봇캠퍼스 지역대학장 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.