

# 서울신학대학교 정규직원 채용 공고

## 1. 모집부문 및 지원 자격

구분	분야	인원	지원 자격	
신입	시설 관리 행정 (일반직)	0명	지원자격	<ul style="list-style-type: none"><li>학사학위이상 소지자</li></ul>
			우대사항	<ul style="list-style-type: none"><li>건축(토목 포함)관련 산업기사 이상 자격증을 소지하고 관련분야 실무경력이 2년 이상 있는 자</li><li>건축설계(내역)작업 가능자 또는 공사감독 가능자</li><li>「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」에 의한 취업지 원대상자</li><li>「장애인고용촉진 및 직업재활법」에 의한 장애인</li></ul>

## 2. 직무 내용

직무수행 주요내용	<ul style="list-style-type: none"><li>(시설물 유지관리) 완공된 건축물(건축, 토목)의 기능을 유지·보전하고 이용자의 편의와 안전을 높이기 위하여 점검·진단·정비를 일상적·정기적으로 실시하여 손상된 부분을 원상복구하고, 시간이 경과됨에 따라 요구되는 성능향상 및 개량·보수·보강에 필요한 업무</li><li>(건설안전관리) 건설공사의 안전시공 추진을 위하여 시공사가 산업안전보건법의 해당규정을 준수하고, 안전관리계획서 및 유해위험방지계획서를 이행하도록 지도하는 업무</li><li>(관리행정) 시설관리과의 통상 행정업무를 수행하고 각종 시설물 관리 유지를 위한 용역계약 및 장비관리 유지를 위하여 관련 업체와의 계약관련 업무 등을 수행하며, 유지 보수를 담당하는 업체 등을 지도하여 시설물 및 장비 등의 기능이 정상적으로 유지되도록 관리하는 업무</li><li>(기타) 일반적인 부서 관리행정 업무와 업무관련 통계 작성 및 보고 등 부서관련 업무</li></ul>
직업기초 능력	<ul style="list-style-type: none"><li>의사소통능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 조식이해능력, 정보능력, 기술능력, 직업윤리</li></ul>

## 3. 근무조건

- 근무시간: 주5일(월~금), 9시~18시
- 보수: 대학 내규에 의해 호봉 산정
- 수습기간: 3개월
  - 3개월간의 수습 계약직원으로 최초 임용 후 수습기간 평가에 합격한 자를 정규직원으로 임용
  - 보수: 3개월 실무수습기간 동안은 근로계약서에 의해 지급
  - 수습기간은 근속연수에 포함

#### 4. 공통사항

필수사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 서울신학대학교 직원 인사규정상 임용 결격사유가 없는 자</li> <li>• 해외여행에 결격사유가 없는 자</li> <li>• 남자는 병역필 또는 면제자</li> <li>• 본 대학교의 교육이념과 신조에 동의하고 종사할 열의가 있는 자</li> <li>• 기독교대한성결교회 혹은 기타 건전한 교단에 속한 세례교인으로서 복무규정에 정한 복무정신에 저촉되지 않는 자로 신규임용 후 본 교단 소속교회에 전입이 가능한 자</li> </ul>
------	--

#### 5. 전형방법

- 가. 1차 전형 : 서류전형(서류전형 합격자에 한하여 인성검사 실시)
- 나. 2차 전형 : 실무능력평가
- 다. 3차 전형 : 면접전형

#### 6. 전형일정(일정은 사정에 따라 변경 가능)

구 분	일 정	비 고
모집공고	2020. 3. 4.(수) - 2020. 3. 17(화)	
원서접수	2020. 3. 4.(수) - 2020. 3. 17(화)	이메일 접수만 가능 (incruit@stu.ac.kr)
서류전형 합격자 발표	2020. 3월 중	유선통화(합격자만 통보)
실무능력평가	2020. 3 ~ 4월 중	1차 전형 합격자에 한함
인.적성 검사	2020. 3 ~ 4월 중	1차 전형 합격자에 한함
면접시험	2020. 3 ~ 4월 중	1차 전형 합격자에 한함
최종 합격자 발표	2020. 4 ~ 5월 중	유선통화(합격자만 통보)

\* 문의 : 서울신학대학교 총무처 총무과 인사담당(부천시 소사구 호현로 489번길 52)  
TEL. (032) 340-9221

#### 7. 제출서류

- e-mail 접수만 가능 (incruit@stu.ac.kr)
- 제출서류는 반드시 모두 1개의 파일(PDF)로 저장하여 제출

가. 1차 제출서류(서류 전체 스캔하여 이메일 접수: incruit@stu.ac.kr)

- 1) 입사지원서(경력기술서, 자기소개서\_신양간증문 포함) 1부(본 대학 소정양식)
- 2) 서약서\_교육이념과 신조 1부(본 대학 소정양식)
- 3) 개인정보 수집.이용에 대한 동의서 1부(본 대학 소정양식)

나. 서류전형 합격자 제출서류(서류 전체 스캔하여 이메일 접수: incruit@stu.ac.kr)

- 1) 최종학력 졸업증명서 각1부.
- 2) 최종학력 성적증명서 각1부.  
※ 편입자의 경우 해당대학 성적증명서 모두 제출
- 3) 공인어학성적증명서(해당자) 각1부.
- 4) 자격증 사본 각1부.
- 5) 재직(경력)증명서 각1부.

6) 국가보훈대상자 또는 장애인 증명서(해당자) 각1부.

7) 가족관계증명서 1부.

다. 최종 합격자 제출서류

1) 기본증명서 1부.

2) 건강진단서(종합병원) 1부.

3) 지인추천서(목회자, 교우, 친구) 3부.

4) 교인증명서 및 담임목사 추천서 1부.(본 대학 소정양식)

5) 병역확인증(해당자에 한함) 1부.

## 8. 기타사항

가. 해당 분야의 적격자가 없는 경우 임용하지 않을 수 있습니다.

나. 학력 및 경력사항은 기간상의 누락 없이 모두 기재해 주시기 바라며, 기록이 누락되었거나 기재된 내용이 사실과 다를 경우 합격취소 또는 임용취소 합니다.

다. 지원서 상의 기재 착오나 연락 불능으로 인한 모든 책임은 지원자에게 있습니다.

라. 신원조회 및 신체검사 결과 이상이 있는 자는 합격이 취소됩니다.

마. 공고된 시험일정은 사정에 따라 변경될 수 있습니다.

바. 대학에서 제시한 양식 이외의 지원서는 접수하지 않습니다.