

2026학년도 달산초등학교 시교육 코디네이터 채용 공고

2026학년도 달산초등학교 시교육 활동을 지원할 시교육 코디네이터를 아래와 같이 공개 채용하오니, 희망하시는 분은 아래 내용을 참고하시어 관련 서류를 제출하여 주시기 바랍니다.

1. 채용 개요

직종명	계약기간	인원	근무지	비고
시교육 코디네이터	2026. 9. 1. ~ 2026. 12. 18.(총 16주)	1명	달산초등학교	시간제(주 15시간 미만)

※ (직무) AI 활용 프로젝트 수업, 참여형·체험형 프로그램, 공모전 및 경진대회 등 AI 관련 프로그램이 원활하게 이루어지도록 학생들의 학습 활동을 지원하고 교사의 AI 수업 및 역량 강화를 지원하며 대외 협력 및 성과 관리 행정을 지원

2. 근무 조건

- 가. (신분) 「초·중등교육법」 제22조제1항에 근거한 '강사'(「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」에 따른 기간제 근로자, 계약기간 만료 후 고용관계 소멸)
- 나. (근무 형태) 시간제 근무(1주당 14시간, 1주 15시간 미만), 담임(전담)교사와 협력하여 운영
- 다. (보수) 시간당 산정액 40,000원, 총 220시간 — 실제 근무한 시간에 시간당 산정액을 곱하여 월 단위로 지급
- 라. (근로 시간) 교원의 근로시간을 준용하되, 강사와 협의하여 탄력적으로 운영

3. 지원 자격

연번	자격 기준(「초·중등교육법 시행령」 별표 2 준용)
1	대학 졸업자 또는 이와 동등 이상의 학력이 있는 자로서 담당과목과 동일 또는 유사한 과목을 전공한 자
2	전문대학 졸업자 또는 이와 동등 이상의 학력이 있는 자로서 담당과목과 관련되는 분야에 2년 이상 실무경력이 있는 자
3	고등학교 졸업자 또는 이와 동등 이상의 학력이 있는 자로서 담당과목과 관련되는 분야에 4년 이상 실무경력이 있는 자
4	제1호 내지 제3호 외의 자로서 교육감이 따로 정하는 자격기준에 해당하는 자

※위 기준에 해당하는 자 또는 IT 자격증 소지자, 그 외 시교육 지원이 가능한 자('유사한 과목'·'관련되는 분야'는 교육 또는 AI·정보 관련 분야를 의미하며, IT 자격증은 정보기술 관련 자격증으로 폭넓게 인정)

- (연령) 임용 상한 연령(교육공무원의 정년 62세와 동일) 미해당자
- (필수요건) 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제56조 및 「아동복지법」 제29조의3에 따라 취업이 제한되지 않는 자
- (채용 제한) 「국가공무원법」 제33조(결격사유) 각 호의 어느 하나에 해당하는 자 등 부산광역시교육청 계약제교원 운영 관련 지침에 명시된 채용 제한 대상자는 채용할 수 없음

4. 원서접수 및 전형 일정

순	일정	기간	내용
1	모집 공고	2026. 8. 10.(월) ~ 8. 18.(화)	본교 홈페이지 게시
2	원서 접수	2026. 8. 10.(월) 09:00 ~ 8. 18.(화) 12:00	학교 방문(교무실) 또는 전자우편 제출
3	1차 서류심사	2026. 8. 18.(화) 14:00	채용인원의 3배수 선발, 합격자에 한해 개별 통보
4	2차 면접	2026. 8. 20.(목) 15:00	본교 교무실(면접일시 및 장소 변경 시 개별 통보)
5	합격자 발표	2026. 8. 21.(금) 16:00 이후	합격자 개별 통보
6	결격조치 및 근로계약	2026. 8. 24.(월) ~ 8. 31.(월)	성범죄 경력 및 아동학대 관련 범죄전력 조회 등 확인 후 근로계약 체결
7	근무 시작	2026. 9. 1.(화)	2학기 개학일에 맞추어 활동 시작

※원서 접수는 접수기간 내 도착분에 한함(우편의 경우 마감일 우체국 소인분까지 유효)

5. 심사 방법

- 가. (1차 서류심사) 학력 및 전공 30점, 관련 경력 30점, 자격증 20점, 자기소개서 10점, 근무 여건 10점 — 계 100점. 채용인원의 3배수(3명) 선발(응시원서 제출 인원 3명 이하일 경우 응시자 전원을 면접대상자로 선발)
- 나. (2차 면접심사) 직무 수행 능력 30점, AI·디지털 활용 역량 25점, 학생 이해 및 교육관 25점, 의사소통 능력 10점, 성실성 및 근무 자세 10점 — 계 100점
- 다. (최종 합격자) 1차 서류심사와 2차 면접심사 결과를 합산하여 고득점자를 최종 합격자로 선정하며, 동점자의 경우 ① 면접심사 점수 ② 서류심사 점수 ③ 학생 지도 다경력자 순으로 우선함
- 라. 심사위원은 3인으로 구성하며, 심사요소별 심사위원의 개별 점수를 합산하여 평정함

6. 제출 서류

○ (지원자 공통, 원서접수 기간 내 제출)

- 1. 지원 신청서 1부 [서식 1]
- 2. 자기소개서 1부 [서식 2]
- 3. 개인정보 수집·이용 동의서 1부 [서식 3]
- 4. 해당자: 최종학력 증명서, 경력 증명서, 자격증 사본 등
- 5. 가족채용 제한 여부 확인서

○ (최종 합격자, 합격 후 학교 안내에 따름)

- 1. 성범죄 경력 및 아동학대 관련 범죄전력 조회 동의서 [서식 4]
- 2. 행정정보 공동이용 사전동의서 [서식 5]
- 3. 공무원 채용신체검사서

7. 기타 유의 사항

- 가. 지원서 등에 허위 기재 또는 기재 착오, 구비 서류 미제출 등으로 인한 불이익은 채용 희망자 본인의 책임으로 함
- 나. 지원서나 각종 증명서의 기재 내용이 사실과 다르거나 법규를 위반한 자는 채용 자격을 제한하거나 채용을 취소할 수 있음
- 다. 응모자가 선발 예정 인원수와 같거나 미달되더라도 적격자가 없는 경우 선발하지 않을 수 있음
- 라. 본 공고는 사정에 의하여 변경될 수 있으며, 변경된 사항은 재공고 후 시행함
- 마. 근로계약기간 만료 시 당연 퇴직하며, 정규교원으로 임용되는 데 어떠한 우선권도 갖지 않음
- 바. 최종 합격자로 결정된 자라도 응시자격 제한 사유에 해당하는 자, 범죄경력조회 결과 이상이 있는 자, 공무원 채용 신체검사에서 불합격 판정을 받은 자는 합격을 취소함
- 사. 제출서류의 반환: 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조에 의거 합격자 발표 14일부터 30일 이내에 채용서류 반환청구서[서식 6]를 작성하여 반환을 요구할 수 있음

8. 접수처 및 문의

- 접수: 달산초등학교 교무실 방문 또는 전자우편(dse8008@daum.net)
- 문의: 달산초등학교 교무실 ☎ 051-750-9945)

달 산 초 등 학 교 장

AI교육 코디네이터 지원 신청서

접수번호	미기재				
성명		성별	남 / 여	생년월일	0000.00.00
주소					
휴대전화			이메일		
최종학력	박사 / 석사 / 학사 / 학사 미만		전공		
AI교육 코디네이 터 등 학교 강사 활동 경력	학교명(시·도)	근무(예정) 기간		직위(급)	비고
	한국초등학교(부산)	2022.4.1~2022.6.30		AI교육 코디네이터	
	정보중학교(부산)	2023.10.3~2023.12.30		디지털튜터	
	창의초등학교(부산)	2024.10.3~2024.12.30		방과후강사	※현재 근무 중인 경우, 1주당 근무시간 기재 필수
학교 외 관련 경력	직장명	근무기간		직위(급)	담당업무
	업무 유관 경력 기재				
관련 자격	자격증명	자격취득일		발급기관	
	업무 유관 자격 기재				
본인이 작성한 위의 내용은 사실이며, 허위 사실을 적시한 경우 불합격 등의 불이익을 감수할 것을 서약합니다. 년 월 일 지원자 성명 : (서명 또는 인)					

달 산 초 등 학 교 장 귀하

1. 구직자 본인의 용모·키·체중 등의 신체적 조건
2. 구직자 본인의 출신지역·혼인여부·재산
3. 구직자 본인의 직계 존비속 및 형제자매의 학력·직업·재산

○ 작성 요령

- 위 양식에 따라 자유롭게 기술하되 자신의 이력, 장점, 특기 사항 등이 나타나도록 작성하시기 바랍니다.
- 분량은 A4용지 2매 이내, 글씨 크기 13pt, 줄간격 160%, 글씨체 휴먼명조, 글자색 검정
- AI·정보 교육 관련 경험, 학생 지도 경험, 디지털 기기 및 생성형 AI 활용 역량이 드러나도록 작성하면 심사에 도움이 됩니다.

2026년 월 일

지원자 성명 : (서명 또는 인)

달 산 초 등 학 교 장 귀하

개인정보 수집·이용 동의서

달산초등학교는 「개인정보 보호법」 제15조 및 제17조에 따라 2026학년도 AI교육 코디네이터 채용 전형을 위하여 아래와 같이 개인정보를 수집·이용하고자 합니다. 내용을 충분히 읽어보신 후 동의 여부를 결정하여 주시기 바랍니다.

1. 개인정보의 수집·이용 내역

수집 항목	수집·이용 목적	보유 및 이용 기간
성명, 생년월일, 주소, 휴대전화, 이메일	· 채용 전형 진행 및 본인 확인 · 전형 결과 안내 및 합격자 통보	접수일로부터 1년 (최종 합격자는 근로계약 종료 후 관계 법령에 따름)
학력, 경력, 자격사항	· 응시자격 확인 및 서류·면접 심사 · 제출 서류(자격증, 경력증명서 등)의 진위 검증	접수일로부터 1년
범죄경력 등 민감정보	· 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제56조 및 「아동복지법」 제29조의3에 따른 취업제한 여부 확인 · 「국가공무원법」 제33조 결격사유 조취	확인 목적 달성 시 즉시 파기

2. 동의 여부

동의 항목	동의함	동의하지 않음
개인정보(성명, 생년월일, 연락처, 학력·경력·자격 등) 수집·이용	☐	☐
민감정보(범죄경력, 결격사유 조회 결과 등) 수집·이용	☐	☐
제출 서류의 진위 검증을 위한 발급기관 등への 정보 조회	☐	☐

- ※ 개인의 자유로운 의사에 따라 정보 제공 동의를 거부할 수 있으며, 이 경우 서류 접수 및 채용 전형 진행이 불가합니다.
- ※ 수집된 정보는 위 목적 외의 용도로는 이용되지 않으며, 보유 기간이 지나면 지체 없이 파기합니다.
- ※ 진위 검증 및 채용 결정사유 조회 등을 위해 병무청, 자격증 발급기관, 경력(제직) 증명 발급기관, 지방자치단체, 경찰청 등에 관련 자료를 조회할 수 있습니다.
- ※ 본인이 서명·날인한 동의서의 복사본은 자료 수집의 편의를 위하여 원본과 동일하게 유효함을 인정합니다.

위와 같이 개인정보를 수집·이용하는 데 동의합니다.

2026년 월 일

지원자 성명 : (서명 또는 인)

생년월일 : 년 월 일

달 산 초 등 학 교 장 귀하

성범죄 경력 조회 동의서 및 아동 학대 관련 범죄 전력 조회 동의서

대상자	성 명 (외국인의 경우 영문명)	
	주민등록번호 (외국인의 경우 외국 인등록번호/국적)	-
	주 소	
	전화번호	

본인은 학교시설 취업(예정)자 또는 노무 제공(예정)자로서 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제56조 및 같은 법 시행령 제25조에 따른 성범죄 경력 조회와 「아동복지법」 제29조의3 및 같은 법 시행령 제26조의5에 따른 아동 학대 관련 범죄 전력 조회에 동의합니다.

년 월 일

동의자 (서명 또는 인)

경찰서장 귀하

행정정보 공동이용 사전동의서

1. 이용기관 명칭: 달산초등학교
2. 이용사무(이용목적): SI교육 코디네이터 채용
3. 공동이용 행정정보(구비서류)

연번	행정정보명	연번	행정정보명
1	결격사유 유무	2	범죄경력유무조회

※ 이용기관은 본인이 동의한 위 공동이용 행정정보를 확인하기 위해「개인정보 보호법」시행령 제20조에 따라 주민등록번호, 여권번호, 운전면허의 면허번호 또는 외국인등록번호가 포함된 행정정보를 처리할 수 있습니다. 이용기관이 요청하는 경우 기재하여 주십시오(필요시 기재사항)
(□주민등록 □여권 □운전면허 □외국인등록) 번호: _____

4. 정보주체(본인) 동의사항

- 본인은 위 사무의 처리를 위하여 「전자정부법」제36조에 따른 행정정보 공동이용을 통해 이용기관의 업무처리담당자가 전자적으로 본인의 구비서류(공동이용 행정정보)를 확인하는 것에 동의합니다.

※ 만일, 본인이 위 행정정보 이용에 대해 동의를 하지 아니할 경우에도 불이익은 없습니다. 다만, 동의하지 아니한 경우에는 본인이 해당 구비서류를 제출하여야 합니다.

2026년 월 일

대상자 본인 성 명 : (서명 또는 인)

달 산 초 등 학 교 장 귀하

[서식 6] 채용서류 반환청구서

■ 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 같이 채용서류의 반환을 청구합니다.

년 월 일

청구인 (서명 또는 인)

달산초등학교장 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/m(재활용품)]

[서식 7] 가족채용 제한 여부 확인서

■ 부산광역시교육청 공직자의 이해충돌 방지제도 운영 규정

가족 채용 제한 여부 확인서

• 해당하는 []에 √ 표시를 합니다.

채용기관	기관명	채용방법	채용직위(직급)
	채용사유		
채용대상자 (확인인)	성명	주소	
	연락처	생년월일	채용 예정일

가족 채용 제한 확인사항		
① 가족채용	채용대상자의 가족 중 채용기관 소속 고위공직자 또는 채용업무를 담당하는 공직자가 있는가?	[] 에 [] 아니오 [] 해당없음
	채용대상자의 가족 중 채용기관이 산하 공공기관인 경우 그 기관의 감독기관(자회사인 경우 모회사) 소속의 고위공직자가 있는가?	[] 에 [] 아니오 [] 해당없음
② 예외 해당 여부	①에서 “예”에 답변한 경우, 다른 법률에서 이 법의 적용을 받는 공공기관이 제11조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 공직자의 가족을 채용할 수 있도록 허용하고 있는 경우인가?	[] 에 [] 아니오

「공직자의 이해충돌 방지법」 제11조에 따른 가족 채용 제한에 대하여 위와 같이 확인합니다. 만약 위 사항이 사실과 다른 경우에는 어떠한 처벌이나 불이익도 감수할 것을 서약합니다.

년 월 일

채용대상자(확인인) (서명 또는 인)

유의사항
① “가족채용”의 가족은 「민법」 제779조에 따라 다음의 호를 가족으로 한다. 1. 배우자, 직계혈족 및 형제자매 2. 생계를 같이하는 직계혈족의 배우자, 배우자의 직계혈족 및 배우자의 형제자매 210mm×297mm[일반용지 60g/m(재활용품)]