



2026학년도 학교법인 태평양학원 사무직원 공개경쟁 임용계획 공고

학교법인 태평양학원이 설치·경영하는 성덕고등학교의 사무직원 공개경쟁 임용 계획을 다음과 같이 공고합니다.

2026. 10. 6.

학 교 법 인 태 평 양 학 원 이 사 장 【직인생략】

1. 선발예정인원 및 선발방법

선발분야	인원	선발방법	업무	임용예정일
성덕고등학교 행정실 (일반직 9급,교육행정)	1명	제1차: 서류전형 제2차: 면접전형	학교장이 지정한 업무	2026. 12. 1.

※ 1차 시험 합격자에 한하여 2차 시험 응시 가능

2. 응시자격

가. 최종(면접)시험일을 기준으로 「지방공무원법」제31조(결격사유)에 해당되는 사람, 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」제56조에 의한 범죄경력 조회 결과 및 「아동복지법」제29조에 의한 아동학대 관련범죄 전력 조회결과 취업이 제한된 사람 등 기타 관계법령에 의하여 응시자격이 정지된 사람은 응시할 수 없음

나. 응시연령: 공고일 현재 만 18세 이상

다. 대한민국 교육의 근본이념과 기독교 정신을 바탕으로 중등교육을 실시하는 우리 학원 건학 이념을 존중하고, 사립학교 운영에 대한 열정과 사명감이 투철하신 분

3. 우대사항

- 중·고등학교 행정실 행정업무 유경험자(급여, 세입, 문서)

4. 전형일정

구분	일시	비고
1차 전형 (서류전형)	2026. 10. 30.(금)	2026. 10. 30.(금) 17:00 합격자에 한하여 개별통보
2차 전형 (면접전형)	2026. 11. 2.(월) 14:00	2026. 11. 6.(금) 17:00 최종합격자에 한하여 개별통보

※ 전형 일정은 변경될 수 있으며, 일정 변경시 공고문 수정 게시됨

5. 응시원서 접수 기간 및 방법

가. 접수 기간: 2026. 10. 19.(월) 09:00 ~ 2026. 10. 28.(수) 13:00

나. 접수 문의: 서울특별시 강동구 구천면로 396(천호동)

성덕고등학교 행정실(문의전화 ☎ 02-2045-5400)

다. 접수 방법: [이메일\(office@pacificef.org\)](mailto:office@pacificef.org) 제출만 가능

↳ 이메일 제목 : 사무직원 응시원서(성명)

6. 제출서류

(가 ~ 아 서류를 순서대로 1개의 PDF 파일로 통합하여 제출, 파일명 = 사무직원 응시원서(성명))

가. 응시원서(서식1) 1부

나. 자기소개서(서식2) 1부 (우대사항 해당자는 해당 내용 포함 작성)

다. 지원자 서약서(서식3) 1부

라. 개인정보 수집 및 이용(제3자 제공) 동의서(서식4) 1부

마. 학교(법인) 내 특수(이해)관계 신고서(서식5) 1부

바. 최종학교 졸업증명서 및 성적증명서 각 1부

사. 경력증명서 각 1부 (해당자만)

* 경력(재직)증명서는 근무부서, 직책, **담당업무** 등을 구체적으로 확인.증명할 수 있는 서류를 제출해야 함

아. 자격증 각 1부 (해당자만)

7. 합격자 결정

- 가. 전형별 합격자에 한하여 개별 통보함(별도의 합격자 발표 공고는 없음)
- 나. 전형 결과 적격자가 없을 경우 선발하지 않을 수 있음
- 다. 최종합격 후 신원조회, 성범죄경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회, 공무원 채용신체검사, 자격증 및 경력 검증 등을 통하여 결격사유가 발견될 경우 합격 또는 채용을 취소함
- 라. 최종합격자로 결정되었거나 채용이 되었어도 추후 응시자격 미충족 및 임용 결격 등이 확인된 경우에는 합격을 취소함
- 마. 최종합격자의 임용 취소나 포기 시, 2차 면접전형 성적순으로 선발예정인원이 채용될 때까지 최종합격자를 선발할 수 있음

8. 응시자 유의사항

- 가. 제출서류 중 '가 ~ 마'항은 첨부파일을 내려 받아 작성하여야 합니다
(서명 혹은 도장 날인 후 제출)
- 나. 제출서류 중 '바 ~ 아'항은 사본 제출이 가능합니다
- 다. 2차 전형(면접전형) 대상자는 휴대전화로 일정을 개별 통보하오니 응시원서에는 반드시 연락 가능한 연락처를 기재하기 바라며, 응시원서상의 기재착오 또는 누락, 연락불가로 인한 불이익의 책임은 응시자에게 있습니다
- 라. 제출서류 미비자는 심사에서 제외합니다
- 마. 본 시험 계획은 변경될 수 있으며, 변경된 내용이 있을 시에는 변경 공고문을 학교 및 서울교육일자리포털에 공고합니다
- 바. 선발된 사무직원은 우리 학원이 설치·경영하는 중·고등학교에서 순환 근무를 실시할 수 있습니다
- 사. 학급수 감소로 인한 사무직원 정원 변경 시 직렬 변경이 있을 수 있습니다
- 아. 제출서류는 임용 후 결격사유 확인 등으로 인한 임용 취소 사유 발생 시 추가 채용을 위해 임용예정일로부터 3개월간 보관됩니다