

【공고문 붙임5】

2026학년도 전북특별자치도교육청 주관 교육공무직원 채용시험

온라인 원서접수 매뉴얼

2026. 2.

전북특별자치도교육청

♣ 시험접수 관련 문의처 안내 ♣

- 상담시간: 09:00 ~ 18:00 [토·공휴일 및 점심시간(12:00 ~ 13:00) 제외]
- 공고문 및 응시원서 입력방법 문의: 전북특별자치도교육청 노사협력과 ☎ 063-239-0879
- 온라인 교직원 채용시스템(접수) 장애 문의: 대국민서비스상담센터 ☎ 1600-7440
- 간편인증 오류문의: (주)라운시큐어 고객센터 ☎ 1644-4128

1 원서접수 안내

■ 접수기간: 2026. 2. 23.(월) 08:00 ~ 2026. 2. 26.(목) 18:00

[접수기간 내 24시간 접수 가능, 단 접수마감일(2.26.(목))에는 18:00 마감]

- 마감 이후에는 접수, 수정, 취소 불가

■ 접수방법: 인터넷접수 (방문 접수 방법은 공고문 9페이지 참고)

- 응시원서 중복 접수(지원) 금지: 본 채용시험은 중복 접수(지원)할 수 없습니다.

■ 응시원서 작성 유의사항

- 응시자는 각종 증명서류(주민등록초본(공고일 이후 발급본), 취업지원 대상 확인서(해당자에 한함), 직종별 자격확인 증명서류 등)를 미리 발급받은 후 원서접수 시 반드시 첨부하여 주시기 바랍니다.

- 원서 접수 시 첨부 서류는 해당 내용의 식별이 가능하여야 하며, 저해상도 등으로 첨부서류의 내용 확인이 불가능한 경우 제출이 인정되지 않을 수 있습니다.

- 자격증 등 기준일은 원서제출 마감일(2026.2.26.(목) 18:00)까지 취득한 경우에만 인정됩니다.

- 응시원서 접수기간 중 접수 취소 및 수정이 가능하고, 접수 기간 이후에는 수정 및 취소 불가합니다.

- 응시원서 접수 마감시간에 임박하여 지원자가 폭주하였을 경우 접수사이트가 다운되거나 속도가 저하되는 등 마감시간(2.26.(목) 18:00)까지 접수를 완료하지 못할 수 있으므로 미리 접수하시기 바랍니다.

- 응시자는 처리단계별 절차에 의하여 인적사항, 학력, 자격, 경력, 가산점(해당자에 한함) 등을 모두 정확하게 입력하여 접수하신 후 접수증을 출력하여 최종적으로 접수 여부를 확인하여 주시기 바랍니다.(단, “접수증” 은 원서접수 여부를 단순 확인하기 위한 서류로써 응시표와는 다름을 주의)

- 응시자의 응시원서 접수요령 미숙지로 인하여 발생하는 불이익은 전적으로 응시자의 귀책 사유이며, 원서접수 시 고의나 착오로 응시원서를 사실과 다르게 입력하였을 경우 당해 시험의 응시기회 박탈, 시험의 정지 또는 무효처리될 수 있습니다.

2

온라인 교직원 채용 시스템 원서접수

□ 인터넷 원서접수 지원가능 PC 환경

- ▷ PC 환경: Windows(10, 11)
- ▷ 인터넷브라우저(PC버전): 엣지(Edge), 크롬(Chrome)
 - 사용자 PC환경의 다름으로 인하여 원서접수 시 오류가 발생할 경우, 다른 PC에서 접수하시기 바랍니다.
 - 모바일, 태블릿PC 기반 환경은 지원하지 않습니다.

가

채용분야 선택

1) 온라인 교직원 채용(<https://edurecruit.go.kr>)에 접속하여 [교육공무직]을 선택



나

전북특별자치도교육청 선택

1) 전북특별자치도교육청 선택



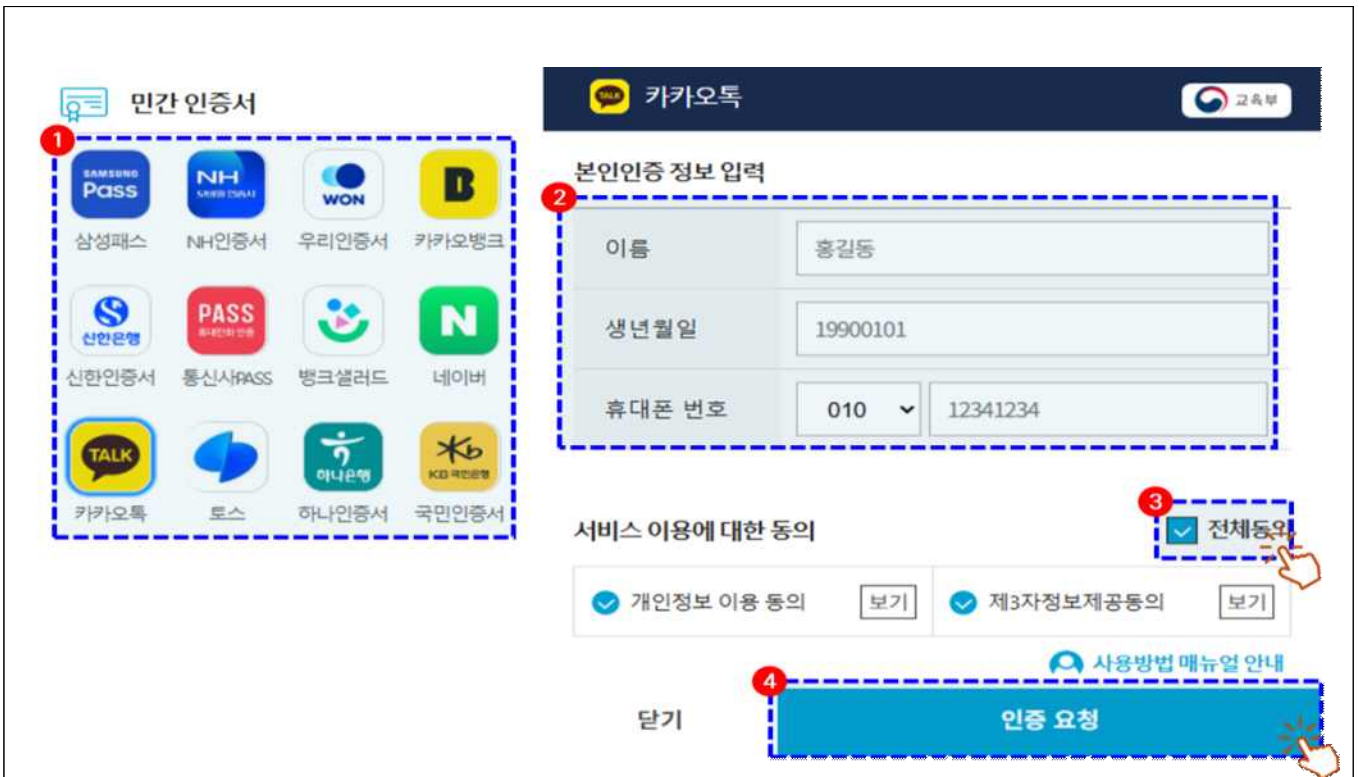
다 본인인증

1) 「원서접수」를 클릭하여 본인인증 페이지로 이동



2) 별도 회원가입 절차 없이 간편인증 로그인

- 1단계 간편인증 로그인 선택 → 2단계 본인 인증 정보입력 후 민간인증서로 휴대폰 본인 인증 절차로 로그인



- ▷ 「간편인증」은 간편인증 전자서명 업체(네이버, 카카오 등)를 설정하고 이용약관 등에 동의한 후 업체에서 요청한 정보를 입력하면 인증 가능

3 원서접수 동의 및 용시분야

가 원서접수 동의서

▷ 「개인정보 수집 및 이용에 관한 동의」, 「고유식별번호 수집 및 이용에 관한 동의」, 「개인정보 제3자 제공에 관한 동의」, 「행정정보공동이용 사전동의」 내용을 읽고 「동의합니다」에 체크☑

※ 「동의」하지 않을 경우, 원서접수(서비스이용) 불가능

원서 접수 시 서약서 및 유의사항

1. 지원자는 원서작성에 필요한 각종 증명자료 등을 미리 확인하여 원서 작성 시 기재 누락 또는 오류로 불이익을 받는 일이 없도록 하시기 바랍니다.
2. 원서원서 접수 완료 후 입력사항을 반드시 확인하여야 합니다. 원서원서 접수 마감 시간이 임박하여 지원자가 쪽주 하였을 경우 접수 사이트가 다운되거나 속도가 저하되는 등 마감시간까지 접수를 완료하지 못할 수 있으니 미리 접수하시기를 바랍니다.
3. 원서접수 완료 후 반드시 정상 접수 여부를 확인하셔야 하며, 접수번호와 달리 응시번호는 추후 별도로 부여되므로, 공지사항 등 통해 일정을 확인하시기 바랍니다. 또한, 반드시 응시번호를 확인하시기 바라며, 응시번호로 합격여부 등을 확인하실 수 있습니다.
4. 원서 접수 시 사실과 다르게 입력하거나 입력사항 착오, 접수방법 미 숙지, 입력 내용의 미비 및 공고사항의 불이행, 접수 결과 및 응시번호 미확인 등으로 발생하는 불이익은 전적으로 응시자 본인의 귀책사유이며, 그에 따른 결과지리는 접수하는 기관의 결함에 따라야 합니다.

위 사항에 대하여 동의를 거부할 권리가 있으며 동의 거부 시에는 본 사이트에서 제공하는 원서접수 서비스를 이용할 수 없습니다.

동의합니다.

개인정보 수집 및 이용에 대한 동의

가. 개인정보의 수집 및 이용 목적
응시한 사항을 신규채용절차에 따라 응시자격 및 합격사유 등을 확인하고, 시험의 합격자를 선발하기 위한

나. 수집하려는 개인정보의 항목
원서 접수 시 응시자의 응시자격, 자격 확인, 시험 진행, 시험성적의 처리를 위해 아래와 같은 개인정보를 수집하고 있습니다.
성명, 생년월일, 연락처, 주소, 사진, 장애관련사항 등 합격자 선정을 위한 확인 사항, 이외에 원서 접수(재용후보자 등록) 시 입력하는 사항
※ 생년월일: 원서접수 및 합격자 선발에 사용

다. 개인정보의 보유 기간
수집한 개인정보는 공공기록물 관리에 관한 법률에 의해 정해진 기간 동안 보유

라. 동의를 거부할 권리 및 동의 거부에 따른 제의사항
위 사항에 대하여 동의를 거부할 권리가 있으며 동의 거부 시에는 본 사이트에서 제공하는 원서접수, 합격 서비스 등을 이용할 수 없습니다.

동의합니다.

개인정보 제3자 제공에 관한 동의

- 가. 개인정보 제3자 제공내역
- 국가보훈부 : 취업지원 가점 대상자 확인 목적
 - 지방자치단체(시, 군, 구, 읍, 면, 동) : 장애인 여부 확인 목적
 - 경찰서 : 범죄경력 여부 확인 목적
 - 각종 자격증 발급기관 : 가산점 확인 및 취득여부 확인
 - 필기시험용역계약업체 : 필기시험 채점 목적
 - 해당시도교육청 및 선하기관 : 신규채용예정자 인사 및 연수 관리 목적
 - 학력 : 응시자격 확인을 위해 학력사항 진위여부 확인 목적

나. 해당기관에서 관련 법령의 규정에 의하여 일정기간 보유하여야 할 필요가 있을 경우에는 그 기간 동안 보유합니다.

다. 동의를 거부할 권리 및 동의 거부에 따른 제의사항
위 사항에 대하여 동의를 거부할 권리가 있으며 동의 거부 시에는 본 사이트에서 제공하는 원서접수, 합격 및 성적조회, 민용후보자 등록 서비스 등을 이용할 수 없습니다.

동의합니다.

위 내용에 전체 동의합니다.

나 응시분야 선택

▷ 본인이 응시하고자 하는 「응시시험」을 확인하고 「직종」, 「지역」을 선택



▷ 응시시험 확인

⇒ [2026년 전북특별자치도교육청 교육공무직원 채용시험]

▷ 직종 선택

⇒ 본인이 응시할 직종 선택

▷ 지역 선택

⇒ 조리실무사 및 늘봄실무사 직종의 경우 해당 지역을 반드시 선택

⇒ “특수교육지도사(일반)” 직종에 응시하는 경우 지역은 전북특별자치도 선택

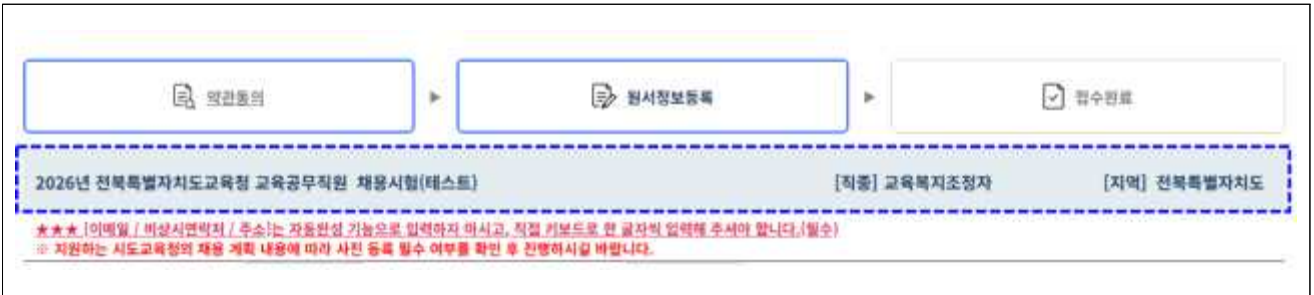
“특수교육지도사(장애)” 직종에 응시하는 경우 지역은 전북특별자치도 (장애)선택

※ 조리실무사, 늘봄실무사, 특수교육지도사 외 지역은 ‘전북’ 자동 선택

4 원서접수

가 원서정보 등록(공통사항)

① 직종 및 지역



▷ 본인이 응시할 「응시시험」·「직종」·「지역」이 정확하게 선택되었는지 확인

※ 특수교육지도사(장애) 직종에 응시한 경우 「지역」이 전북특별자치도(장애)인지 반드시 확인

② 기본정보



▷ 자동으로 입력된 「성명」·「생년월일」 확인

▷ 휴대전화: 연락이 가능한 휴대전화 번호 입력

▷ 비상시연락처: 휴대전화 번호와 다른 번호 입력 (휴대전화 연결이 안 될 시 연락가능 번호)

▷ 이메일: 수신이 가능한 본인의 「이메일」주소 입력

※ 이메일은 영문으로만 입력 가능하며, 한글은 입력되지 않음

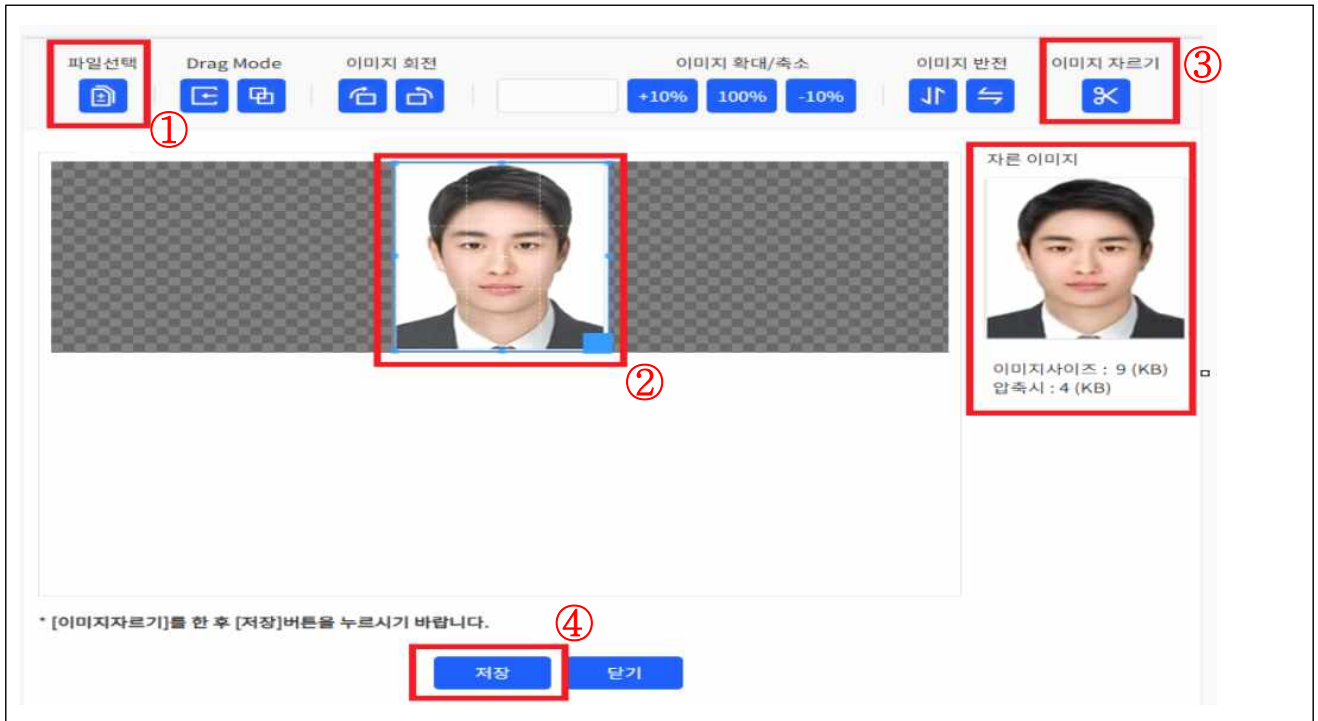
▷ 주소: **우편번호검색** 을 클릭하고 도로명을 조회한 다음 도로명주소를 선택하고 상세주소(우편물을 받을 수 있는 주소) 입력. (주민등록상 주소와 다를 수 있음)

※ 도로명주소가 없거나 조회되지 않는 경우, 임의의 인접주소를 선택하고, 「상세주소」에 실제 도로명주소 전체를 모두 입력

③ 사진등록

▷ '사진등록' 을 클릭하여 '파일선택' 실행 후 지원자 본인의 여권사진을 선택한 다음, '이미지자르기' 실행 후 저장

※ ① 파일 선택 → ② 여권 사진 규격에 맞추어 사진 크기 조절 → ③ 이미지 자르기 → ④ 저장



※ 사진파일 이름에 특수문자가 있으면 업로드 불가능

▷ 사진품질: **최근 6개월 이내 촬영된 여권 사진**으로 시험 당일 본인 확인이 가능한 사진이어야 함.

▷ 흰색 배경 상반신 정면, 사진, 모자를 쓰지 않고 촬영, 얼굴이 가려지면 안됨 (이마, 턱, 얼굴 윤곽, 눈, 눈썹)


※ 시험일 본인 확인 가능한 사진

나 원서정보 등록(직종별 확인)

교무실무사

① 취업지원대상자 가점대상자 (취업지원대상자인 경우만 가점(5%, 10% 중) 선택)


▷ 취업지원대상자인 응시자는 사전에 국가보훈부(보훈지청)에서 취업지원대상자 증명서를 발급받아야 함

- ① 취업지원대상자 가점 **박스 클릭**, (해당없음, 5%, 10% 중에서) 선택
 - ※ 발급받은 취업지원대상자 증명서 상의 가점(5%, 10%)을 반드시 확인한 후 선택
 - ※ 취업지원대상자가 아니면 “해당없음” 만 선택(증빙자료 첨부하지 않음)
- ② 증빙자료 : 해당기관에서 발급한 취업지원대상자 증명서를 스캔·첨부

- ▷ 입력 내용 및 첨부파일 확인
- ※ 파일명은 ‘응시자성명(생년월일)-제출서류명’으로 저장

② 주민등록전입일자 (필수입력사항 / 공고일 전일 기준 전북 내 주소지여야 함)

▷ 주민등록초본 등록(공고일 이후 발급본 첨부)

- ① 주민등록전입일자 **박스 클릭**, 주민등록 전입일자 선택
- ② 주민등록전입일자 입력
 - ※ 주민등록초본 상 현재 주소지(전북특별자치도 내)에 전입한 날짜 입력
- ③ 증빙자료 : **공고일(2026.2.11.) 이후 발급받은 주민등록초본** 스캔·첨부

▷ 입력 내용 및 첨부파일 확인

※ 파일명은 ‘응시자성명(생년월일)-제출서류명’으로 저장

③ 장애인(임신부)편의지원

(해당자만 신청하고 신청 시 반드시 신청서 방문 제출)

▷ **【확대시험지, 확대답안지, 보조공학기기 지참 허용】의 편의 제공이 필요한 장애인의 경우에만 신청합니다.**

① 장애인(임신부) 편의시설 **박스 클릭**, (해당없음, 요청 중에서) 선택

※ 장애인이라도 위의 편의제공이 필요하지 않으면 ‘해당없음’ 선택

(‘해당없음’ 선택 시 증빙자료는 첨부할 필요 없음)

② 증빙자료 : 공고문(11페이지)을 참고하여 장애인 증명서를 스캔·첨부

▷ 입력 내용 및 첨부파일 확인

※ 파일명은 ‘응시자성명(생년월일)-제출서류명’으로 저장

▷ 장애인(임신부) 편의제공을 요청한 경우 반드시 공고문의 원서 방문 제출 장소*에 방문하여 공고문 붙임2의 『장애인 편의지원 신청서』와 『장애인 증명서』 지참 제출

* 도교육청 창조나래(별관) 2층 2회의실, 14개 교육지원청 행정지원과

④ 저장

▷ 모든 정보를 입력(완료)한 후 응시원서 저장

※ 저장 시에 메시지가 나오는 경우 해당 항목을 모두 입력한 다음 저장하시기 바랍니다.

▷ 저장이 완료되면 **“접수완료” 클릭 후 “접수증 출력”** 하여 접수완료 확인

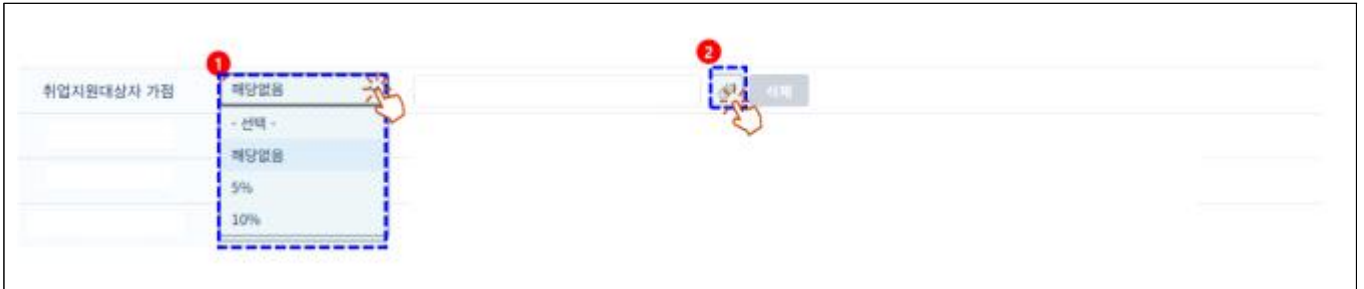
※ **“접수증”은 원서접수 여부를 단순 확인하기 위한 서류로써 응시표와는 다름을 주의**

※ 원서접수 기간(2.23.(월)~2.26.(목))내에는 원서 수정 가능

조리실무사

① 취업지원대상자 가점대상자 (취업지원대상자인 경우만 가점(5%, 10% 중) 선택)

▷ 취업지원대상자인 응시자는 사전에 국가보훈부(보훈지청)에서 취업지원대상자 증명서를 발급받아야 함



- ① 취업지원대상자 가점 **박스 클릭**, (**해당없음**, **5%**, **10%** 중에서) 선택
 - ※ 발급받은 취업지원대상자 증명서 상의 가점(5%, 10%)을 반드시 확인한 후 선택
 - ※ 취업지원대상자가 아니면 **“해당없음”** 만 선택(증빙자료 첨부하지 않음)
- ② 증빙자료 : 해당기관에서 발급한 취업지원대상자 증명서를 스캔·첨부
 - ※ 파일명은 '응시자성명(생년월일)-제출서류명'으로 저장



② 주민등록전입일자 (필수입력사항 / 공고일 전일 기준 전북 내 주소지여야 함)

▷ 주민등록초본 등록(**공고일 이후 발급본 첨부**)



- ① 주민등록전입일자 **박스 클릭**, 주민등록 전입일자 선택
- ② 주민등록전입일자 입력
 - ※ 주민등록초본 상 현재 주소지(전북특별자치도 내)에 전입한 날짜 입력
- ③ 증빙자료 : **공고일(2026.2.11.) 이후 발급받은 주민등록초본** 스캔·첨부

▷ 입력 내용 및 첨부파일 확인

※ 파일명은 ‘응시자성명(생년월일)-제출서류명’으로 저장

③ 장애인(임신부)편의지원


(해당자만 신청하고 신청 시 반드시 신청서 방문 제출)

▷ 【확대시험지, 확대답안지, 보조공학기기 지참 허용】의 편의 제공이 필요한 장애인의 경우에만 신청합니다.

① 장애인(임신부) 편의시설 **박스 클릭**, (해당없음, 요청 중에서) 선택

※ 장애인이라도 위의 편의제공이 필요하지 않으면 ‘해당없음’ 선택

(‘해당없음’ 선택 시 증빙자료는 첨부할 필요 없음)

② 증빙자료 : 공고문(11페이지)을 참고하여 장애인 증명서를 스캔·첨부

▷ 입력 내용 및 첨부파일 확인

※ 파일명은 ‘응시자성명(생년월일)-제출서류명’으로 저장

▷ 장애인(임신부) 편의제공을 요청한 경우 반드시 공고문의 원서 방문 제출 장소*에 방문하여 공고문 붙임2의 『장애인 편의지원 신청서』와 『장애인 증명서』 지참 제출

* 도교육청 창조나래(별관) 2층 2회의실, 14개 교육지원청 행정지원과

④ 자격(면허)사항 (해당되는 경우에만 입력)

▷ 조리 관련 자격증이 있는 경우에만 입력

자격(면허)사항
- 조리실무사 가산 자격증

발급기관명 자격증명 자격번호 취득일 증빙자료

등록 자료가 없습니다.

1. 추가 삭제

▷ 추가 버튼 클릭 → 필수자격(면허) 팝업창 생성

자격(면허)사항

1. 발급기관명 2. 자격증명

3. 자격번호 4. 취득일자

5. 증빙자료

6. 취소 적용

▷ 해당 자격증의 발급기관명, 자격증명, 자격번호, 취득일자 입력

※ 해당 자격증을 정보를 정확히 입력

▷ 증빙자료 : 공고문(8페이지)을 참고하여 해당 자격증을 스캔·첨부

- 복수의 건일 경우 건별로 작성

자격(면허)사항

발급기관명 한국산업인력공단 자격증명 한식조리기능사

자격번호 11223344 취득일자 2016.03.20

증빙자료 차무회(90.01.01.) 한식조리기능사.pdf

취소 적용

▷ 입력 내용 및 첨부파일 확인

※ 파일명은 ‘응시자성명(생년월일)-제출서류명’으로 저장

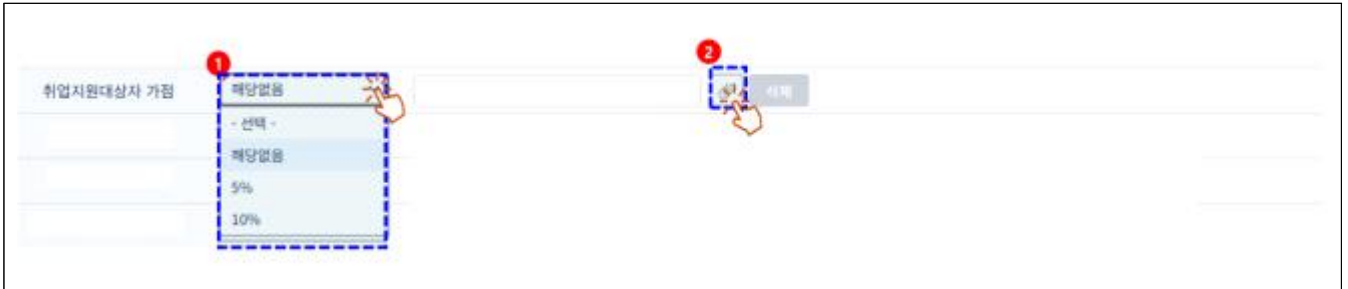
⑧ 저장

- ▷ 모든 정보를 입력(완료)한 후 응시원서 저장
 - ※ 저장 시에 메시지가 나오는 경우 해당 항목을 모두 입력한 다음 저장하시기 바랍니다.
- ▷ 저장이 완료되면 “접수완료” 클릭 후 “접수증 출력” 하여 접수완료 확인
 - ※ “접수증”은 원서접수 여부를 단순 확인하기 위한 서류로써 응시표와는 다름을 주의
 - ※ 원서접수 기간(2.23.(월)~2.26.(목))내에는 원서 수정 가능

특수교육지도사

① 취업지원대상자 가점대상자 (취업지원대상자인 경우만 가점(5%, 10% 중) 선택)

- ▷ 취업지원대상자인 응시자는 사전에 국가보훈부(보훈지청)에서 취업지원대상자 증명서를 발급받아야 함



- ① 취업지원대상자 가점 **박스 클릭**, (해당없음, 5%, 10% 중에서) 선택
 - ※ 발급받은 취업지원대상자 증명서 상의 가점(5%, 10%)을 반드시 확인한 후 선택
 - ※ 취업지원대상자가 아니면 “해당없음” 만 선택(증빙자료 첨부하지 않음)
- ② 증빙자료 : 해당기관에서 발급한 취업지원대상자 증명서를 스캔 · 첨부



- ▷ 입력 내용 및 첨부파일 확인
 - ※ 파일명은 ‘응시자성명(생년월일)-제출서류명’으로 저장

② 주민등록전입일자 (필수입력사항 / 공고일 전일 기준 전북 내 주소지여야 함)

- ▷ 주민등록초본 등록(공고일 이후 발급본 첨부)



- ① 주민등록전입일자 **박스 클릭**, 주민등록 전입일자 선택
- ② 주민등록전입일자 입력
 - ※ 주민등록초본 상 현재 주소지(전북특별자치도 내)에 전입한 날짜 입력
- ③ 증빙자료 : **공고일(2026.2.11.) 이후** 발급받은 주민등록초본 스캔 · 첨부

주민등록전입일자 주민등록전입일자 2026.01.01 차무회(90.01.01.) 주민등록초본.pdf 삭제

▷ 입력 내용 및 첨부파일 확인

※ 파일명은 ‘응시자성명(생년월일)-제출서류명’으로 저장

③ 장애인(임신부)편의지원

(해당자만 신청하고 신청 시 반드시 신청서 방문 제출)

▷ **【확대시험지, 확대답안지, 보조공학기기 지참 허용】의 편의 제공이 필요한 장애인의 경우에만** 신청합니다.

장애인(임신부)편의지원 -선택- 삭제

① 장애인(임신부) 편의시설 **박스 클릭**, (해당없음, 요청 중에서) 선택

※ 장애인이라도 위의 편의제공이 필요하지 않으면 ‘해당없음’ 선택

(‘해당없음’ 선택 시 증빙자료는 첨부할 필요 없음)

② 증빙자료: 공고문(11페이지)을 참고하여 장애인 증명서를 스캔·첨부

장애인(임신부)편의지원 요청 차무회(90.01.01)장애인 증명서.pdf 삭제

▷ 입력 내용 및 첨부파일 확인

※ 파일명은 ‘응시자성명(생년월일)-제출서류명’으로 저장


▷ 장애인(임신부) 편의제공을 요청한 경우 반드시 공고문의 원서 방문 제출 장소*에 방문하여 공고문 붙임2의 『장애인 편의지원 신청서』와 『장애인 증명서』 지참 제출

* 도교육청 창조나래(별관) 2층 2회의실, 14개 교육지원청 행정지원과

④ 장애여부

▷ 특수교육지도사(장애)직종에 응시하는 경우 입력



- ① 특수교육지도사(장애)직종에 응시하는 경우 장애 여부 박스 클릭 후 (중증, 경증 중에서) 선택
 ※ 특수교육지도사(일반)에 응시하는 경우 “해당없음” 선택(증빙자료 첨부하지 않음)
- ② 장애 등급 (1급~7급, 기타, 장애의 정도가 심한 장애인, 장애의 정도가 심하지 않은 장애인 중에서) 선택
- ③ 증빙자료 : 장애인 증빙자료를 스캔·첨부

장애여부 장애등급 차무회(90.01.01.) 장애인 증명서.pdf 


▷ 입력 내용 및 첨부파일 확인

※ 파일명은 ‘응시자성명(생년월일)-제출서류명’으로 저장

⑤ 필수학력사항 (필수입력사항, 고등학교 이상 학력 증명서 반드시 첨부)

▷ 고등학교 이상 학력증명서를 사전에 발급받아야 함



- ① 학위구분 **박스** 클릭하여 응시자 본인의 해당 학위 선택
- ② 졸업일자(학위수여일) 입력
 - ※ 첨부할 졸업증명서의 졸업일자 입력
- ③ 학교명 입력 ※ 첨부할 졸업증명서의 학교명 입력
 - ※ 전공학과명은 필수입력 사항 아님
- ④ 증빙자료  졸업증명서를 스캔·첨부

필수학력사항			
- 고등학교 이상 학력 소지자			
학위구분	대학(교) ▾	졸업일자(학위수여일)	2019.02.28 
전공학과명		학교명	한국대학교
		증빙자료	차무희(90.01.01.) 한국대학교 졸업증명서  삭제

▷ 입력 내용 및 첨부파일 확인

※ 파일명은 ‘응시자성명(생년월일)-제출서류명’으로 저장

⑥ 저장

- ▷ 모든 정보를 입력(완료)한 후 응시원서 저장
 - ※ 저장 시에 메시지가 나오는 경우 해당 항목을 모두 입력한 다음 저장하시기 바랍니다.
- ▷ 저장이 완료되면 **“접수완료”** 클릭 후 **“접수증 출력”** 하여 접수완료 확인
 - ※ **“접수증”**은 원서접수 여부를 단순 확인하기 위한 서류로써 응시표와는 다름을 주의
 - ※ 원서접수 기간(2.23.(월)~2.26.(목))내에는 원서 수정 가능

늘봄실무사

① 주민등록전입일자 (필수입력사항 / 공고일 전일 기준 전북 내 주소지여야 함)

▷ 주민등록초본 등록(공고일 이후 발급본 첨부)

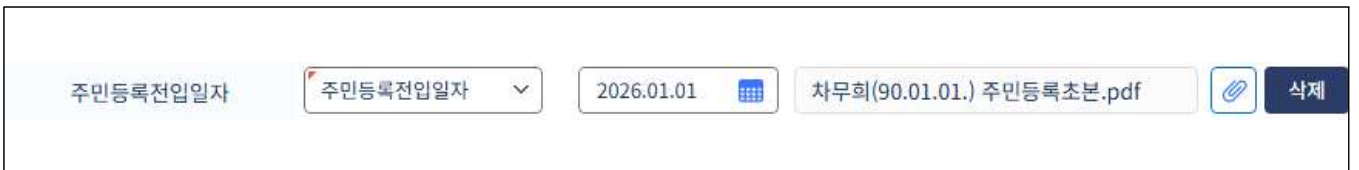


① 주민등록전입일자 **박스 클릭**, 주민등록 전입일자 선택

② 주민등록전입일자 입력

※ 주민등록초본 상 현재 주소지(전북특별자치도 내)에 전입한 날짜 입력

③ 증빙자료📎: **공고일(2026.2.11.) 이후 발급받은 주민등록초본** 스캔·첨부



▷ 입력 내용 및 첨부파일 확인

※ 파일명은 '응시자성명(생년월일)-제출서류명으로 저장

② 장애인(임신부)편의지원 (해당자만 신청하고 신청 시 반드시 신청서 방문 제출)

▷ **【확대시험지, 확대답안지, 보조공학기기 지참 허용】의 편의 제공이 필요한 장애인의 경우**에만 신청합니다.



① 장애인(임신부) 편의지원 **박스 클릭**, (해당없음, 요청 중에서) 선택

※ 장애인이라도 위의 편의제공이 필요하지 않으면 '해당없음' 선택

(‘해당없음’ 선택 시 증빙자료는 첨부할 필요 없음)

② 증빙자료📎: 공고문(11페이지)을 참고하여 장애인 증명서를 스캔·첨부

장애인(임산부)편의지원	요청	차무희(90.01.01)장애인 증명서.pdf	삭제
--------------	----	--------------------------	----

▷ 입력 내용 및 첨부파일 확인

※ 파일명은 ‘응시자성명(생년월일)-제출서류명으로 저장

▷ 장애인(임신부) 편의제공을 요청한 경우 반드시 공고문의 원서 방문 제출 장소*에 방문하여 공고문 붙임2의 『장애인 편의지원 신청서』와 『장애인 증명서』 지참 제출

* 도교육청 창조나래(별관) 2층 2회의실, 14개 교육지원청 행정지원과

③ 필수학력사항 (필수입력사항, 고등학교 이상 학력 증명서 반드시 첨부)

▷ 고등학교 이상 학력증명서를 사전에 발급받아야 함



① 학위구분 박스 클릭하여 응시자 본인의 해당 학위 선택

② 졸업일자(학위수여일) 입력

※ 첨부할 졸업증명서의 졸업일자 입력

③ 학교명 입력 ※ 첨부할 졸업증명서의 학교명 입력

※ 전공학과명은 필수입력 사항 아님

④ 증빙자료 졸업증명서를 스캔·첨부

필수학력사항			
- 고등학교 이상 학력 소지자			
학위구분	대학(교)	졸업일자(학위수여일)	2019.02.28
전공학과명		학교명	한국대학교
		증빙자료	차무희(90.01.01.) 한국대학교 졸업증명서 삭제

▷ 입력 내용 및 첨부파일 확인

※ 파일명은 ‘응시자성명(생년월일)-제출서류명으로 저장

④ 저장

- ▷ 모든 정보를 입력(완료)한 후 응시원서 저장
 - ※ 저장 시에 메시지가 나오는 경우 해당 항목을 모두 입력한 다음 저장하시기 바랍니다.
- ▷ 저장이 완료되면 “접수완료” 클릭 후 “접수증 출력” 하여 접수완료 확인
 - ※ “접수증”은 원서접수 여부를 단순 확인하기 위한 서류로써 응시표와는 다름을 주의
 - ※ 원서접수 기간(2.23.(월)~2.26.(목))내에는 원서 수정 가능

교육복지조정자

① 주민등록전입일자 (필수입력사항 / 공고일 전일 기준 전북 내 주소지여야 함)

▷ 주민등록초본 등록(공고일 이후 발급본 첨부)

- ① 주민등록전입일자 **박스 클릭, 주민등록 전입일자 선택**
- ② 주민등록전입일자 입력
※ 주민등록초본 상 현재 주소지(전북특별자치도 내)에 전입한 날짜 입력
- ③ 증빙자료📎: **공고일(2026.2.11.) 이후 발급받은 주민등록초본** 스캔·첨부

▷ 입력 내용 및 첨부파일 확인

※ 파일명은 ‘응시자성명(생년월일)-제출서류명으로 저장

② 장애인(임신부)편의지원 (해당자만 신청하고 신청 시 반드시 신청서 방문 제출)

▷ **【확대시험지, 확대답안지, 보조공학기기 지참 허용】의 편의 제공이 필요한 장애인의 경우에만** 신청합니다.

- ① 장애인(임산부) 편의시설 **박스 클릭, (해당없음, 요청 중에서) 선택**
※ 장애인이라도 위의 편의제공이 필요하지 않으면 '해당없음' 선택
(‘해당없음’ 선택 시 증빙자료는 첨부할 필요 없음)
- ② 증빙자료📎: 공고문(11페이지)을 참고하여 장애인 증명서를 스캔·첨부

장애인(임산부)편의지원 요청 차무회(90.01.01)장애인 증명서.pdf 삭제

▷ 입력 내용 및 첨부파일 확인

※ 파일명은 ‘응시자성명(생년월일)-제출서류명’으로 저장

▷ 장애인(임산부) 편의제공을 요청한 경우 반드시 공고문의 원서 방문 제출 장소*에 방문하여 공고문 붙임2의 『장애인 편의지원 신청서』와 『장애인 증명서』 지참 제출

* 도교육청 창조나래(별관) 2층 2회의실, 14개 교육지원청 행정지원과

③ 필수경력사항

(필수입력사항)

▷ 4년 이상의 교육, 문화, 복지 등의 분야에서 아동 및 청소년 대상 활동경험이 있으며, 2년 이상의 전북지역 네트워크 사업 활동 경험이 있는 자 또는, 교육복지우선지원사업 교육복지조정자 경력 2년 이상이거나, 교육복지사 경력 4년 이상인 자여야 응시 가능(공고문 5페이지 참고)

필수경력사항

· 4년이상 교육문화복지분야에서 청소년대상 근무경력이 있고 전북에서 2년이상 네트워크사업활동경력 또는 교육복지조정자 경력2년이상, 교육복지사 경력4년이상.

<input type="checkbox"/>	근무기관	직종(직위)	근무기간	주당근무시간	비고	증빙자료
--------------------------	------	--------	------	--------	----	------


등록 자료가 없습니다.

▷ 추가 버튼 클릭 → 필수경력사항 입력 팝업창 생성

필수경력사항

근무기관					
직종(직위)					
근무기간	주당근무시간		
비고					
증빙자료					

취소 적용

- ① 근무기관명 입력 ※ 해당 경력 기관명 입력
- ②~④ 직종(직위) / 근무기간 / 주당근무시간 입력
- ⑤ 증빙자료  클릭 → 첨부할 파일 선택 후 → 열기
- ⑥ 적용 버튼 클릭 후 증빙자료 첨부 확인


필수경력사항 ✕

근무기관

직종(직위)

근무기간 ~ 주당근무시간

비고

증빙자료 

- ▷ 증빙자료 미 첨부시 저장 안됨
- ▷ 입력 내용 및 첨부파일 확인 후 적용
- ※ 파일명은 ‘응시자성명(생년월일)-제출서류명’으로 저장

필수경력사항

- 4년이상 교육문화복지분야에서 청소년대상 근무경력이 있고 전북에서 2년이상 네트워크사업활동경력 또는 교육복지조정자 경력2년이상, 교육복지사 경력4년이상

☐	근무기관	직종(직위)	근무기간	주당근무시간	비고	증빙자료
☐	굿네이버스 전북지부	직원	2008.01.01 ~ 2012.12.31	40		차무회(90.01.01.) 굿네이버스 전북지부 경력증명서.pdf

- ▷ 경력기관이 여러군데일 경우 경력기관별로 작성

④ 서류첨부 (필수입력사항, 자격사항 또는 학력사항 반드시 입력)

- ▷ ① 사회복지학, 청소년학, 교육학, 평생교육학 관련 학위 소지자 또는
- ② 사회복지사(보건복지부), 학교사회복지사(보건복지부), 청소년지도사(여성가족부), 청소년상담사(여성가족부), 평생교육사(교육부) 자격증 소지자 중 각 호의 하나 이상 해당하는 사람(공고문 5페이지 참고)



▷ 파일 추가 버튼 클릭



▷ 해당 학과 졸업증명서 또는 해당 자격증 파일 첨부 / ② 열기 버튼 클릭



▷ 입력 내용 및 첨부파일 확인 후 저장

※ 파일명은 ‘응시자성명(생년월일)-제출서류명’으로 저장

※ 학위 졸업증명서 및 자격증이 동시에 있을 경우 개별로 작성

⑤ 저장

▷ 모든 정보를 입력(완료)한 후 응시원서 저장

※ 저장 시에 메시지가 나오는 경우 해당 항목을 모두 입력한 다음 저장하시기 바랍니다.

▷ 저장이 완료되면 “접수완료” 클릭 후 “접수증 출력” 하여 접수완료 확인

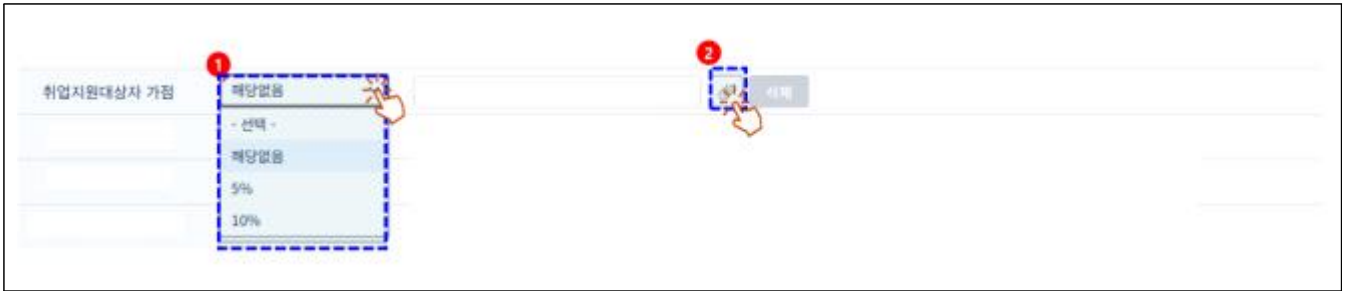
※ “접수증”은 원서접수 여부를 단순 확인하기 위한 서류로써 응시표와는 다름을 주의

※ 원서접수 기간(2.23.(월)~2.26.(목))내에는 원서 수정 가능

교육복지사

① 취업지원대상자 가점대상자 (취업지원대상자인 경우만 가점(5%, 10% 중) 선택)

▷ 취업지원대상자인 응시자는 사전에 국가보훈부(보훈지청)에서 취업지원대상자 증명서를 발급받아야 함



- ① 취업지원대상자 가점 **박스 클릭**, (해당없음, 5%, 10% 중에서) 선택
 - ※ 발급받은 취업지원대상자 증명서 상의 가점(5%, 10%)을 반드시 확인한 후 선택
 - ※ 취업지원대상자가 아니면 “해당없음” 만 선택(증빙자료 첨부하지 않음)
- ② 증빙자료 : 해당기관에서 발급한 취업지원대상자 증명서를 스캔·첨부



▷ 입력 내용 및 첨부파일 확인 후 저장
 ※ 파일명은 ‘응시자성명(생년월일)-제출서류명’으로 저장

② 주민등록전입일자 (필수입력사항 / 공고일 전일 기준 전북 내 주소지여야 함)

▷ 주민등록초본 등록(공고일 이후 발급본 첨부)



- ① 주민등록전입일자 **박스 클릭**, 주민등록 전입일자 선택
- ② 주민등록전입일자 입력
 - ※ 주민등록초본 상 현재 주소지(전북특별자치도 내)에 전입한 날짜 입력
- ③ 증빙자료 : **공고일(2026.2.11.) 이후 발급받은 주민등록초본** 스캔·첨부

주민등록전입일자 주민등록전입일자 2026.01.01 차무회(90.01.01.) 주민등록초본.pdf 삭제

▷ 입력 내용 및 첨부파일 확인 후 저장

※ 파일명은 ‘응시자성명(생년월일)-제출서류명으로 저장

③ 장애인(임신부)편의지원

(해당자만 신청하고 신청 시 반드시 신청서 방문 제출)

▷ 【확대시험지, 확대답안지, 보조공학기기 지참 허용】의 편의 제공이 필요한 장애인의 경우에만 신청합니다.

장애인(임신부)편의지원 -선택- 삭제

① 장애인(임신부) 편의시설 **박스 클릭**, (해당없음, 요청 중에서) 선택

※ 장애인이라도 위의 편의제공이 필요하지 않으면 '해당없음' 선택

(‘해당없음’ 선택 시 증빙자료는 첨부할 필요 없음)

② 증빙자료: 공고문(11페이지)을 참고하여 장애인 증명서를 스캔·첨부

장애인(임신부)편의지원 요청 차무회(90.01.01)장애인 증명서.pdf 삭제

▷ 입력 내용 및 첨부파일 확인 후 저장

※ 파일명은 ‘응시자성명(생년월일)-제출서류명으로 저장


▷ 장애인(임신부) 편의제공을 요청한 경우 반드시 공고문의 원서 방문 제출 장소*에 방문하여 공고문 붙임2의 『장애인 편의지원 신청서』와 『장애인 증명서』 지참 제출

* 도교육청 창조나래(별관) 2층 2회의실, 14개 교육지원청 행정지원과

④ 필수경력사항 (필수입력사항)

- ▷ 1년 이상의 교육, 문화, 복지 등의 분야에서 아동 및 청소년 대상 활동경험이 있으며, 1년 이상의 전북지역 네트워크 사업 활동 경험((공고문 5페이지 참고)이 있어야 응시 가능

- ▷ 추가 버튼 클릭 → 필수경력사항 입력 팝업창 생성

- ① 근무기관명 입력 ※ 해당 경력 기관명 입력
- ② ~ ④ 직종(직위) / 근무기간 / 주당근무시간 입력
- ⑤ 증빙자료  클릭 → 첨부할 파일 선택 후 → 열기
- ⑥ 적용 버튼 클릭 후 증빙자료 첨부 확인

필수경력사항 ✕

근무기관

직종(직위)

근무기간 ~ 주당근무시간

비고

증빙자료

▷ 증빙자료 미 첨부시 저장 안됨

필수경력사항

- 4년이상 교육문화복지분야에서 청소년대상 근무경력이 있고 전북에서 2년이상 네트워크사업활동경력 또는 교육복지조정자 경력2년이상, 교육복지사 경력4년이상

<input type="checkbox"/>	근무기관	직종(직위)	근무기간	주당근무시간	비고	증빙자료
<input type="checkbox"/>	굿네이버스 전북지부	직원	2008.01.01 ~ 2012.12.31	40		차무희(90.01.01.) 굿네이 버스 전북지부 경력증명서. pdf

▷ 입력 내용 및 첨부파일 확인 후 저장

※ 파일명은 ‘응시자성명(생년월일)-제출서류명’으로 저장

▷ 경력기관이 여러군데일 경우 경력기관별로 작성

⑤ 서류첨부

(필수입력사항, 자격사항 또는 학력사항 반드시 입력)

- ▷ ① 사회복지학, 청소년학, 교육학, 평생교육학 관련 학위 소지자 또는
- ② 사회복지사(보건복지부), 학교사회복지사(보건복지부), 청소년지도사(여성가족부), 청소년상담사(여성가족부), 평생교육사(교육부) 자격증 소지자 중 각 호의 하나 이상 해당하는 사람(공고문 5페이지 참고)

서류첨부

- 해당 학위(사회복지학, 청소년학, 교육학, 평생교육학 관련) 또는 자격면허(사회복지사, 청소년상담사, 청소년지도사, 평생교육사 자격증)

증빙자료

파일을 다룰 때는 파일을 드래그하세요.

파일 추가

0 Byte 추가됨

① 파일 추가 버튼 클릭



① 해당 학과 졸업증명서 또는 해당 자격증 파일 첨부 / ② 열기 버튼 클릭



- ▷ 첨부된 파일 확인 후 저장
- ▷ 입력 내용 및 첨부파일 확인 후 저장
 - ※ 파일명은 ‘응시자성명(생년월일)-제출서류명’으로 저장
- ▷ 학위 졸업증명서 및 자격증이 동시에 있을 경우 건별로 작성

⑥ 저장

- ▷ 모든 정보를 입력(완료)한 후 응시원서 저장
 - ※ 저장 시에 메시지가 나오는 경우 해당 항목을 모두 입력한 다음 저장하시기 바랍니다.
- ▷ 저장이 완료되면 “접수완료” 클릭 후 “접수증 출력” 하여 접수완료 확인
 - ※ “접수증”은 원서접수 여부를 단순 확인하기 위한 서류로써 응시표와는 다름을 주의
 - ※ 원서접수 기간(2.23.(월)~2.26.(목))내에는 원서 수정 가능

임상심리사(Wee)

① 주민등록전입일자 (필수입력사항 / 공고일 전일 기준 전북 내 주소지여야 함)

▷ 주민등록초본 등록(공고일 이후 발급본 첨부)



① 주민등록전입일자 **박스 클릭**, 주민등록 전입일자 선택

② 주민등록전입일자 입력

※ 주민등록초본 상 현재 주소지(전북특별자치도 내)에 전입한 날짜 입력

③ 증빙자료 : **공고일(2026.2.11.) 이후 발급받은 주민등록초본** 스캔 · 첨부



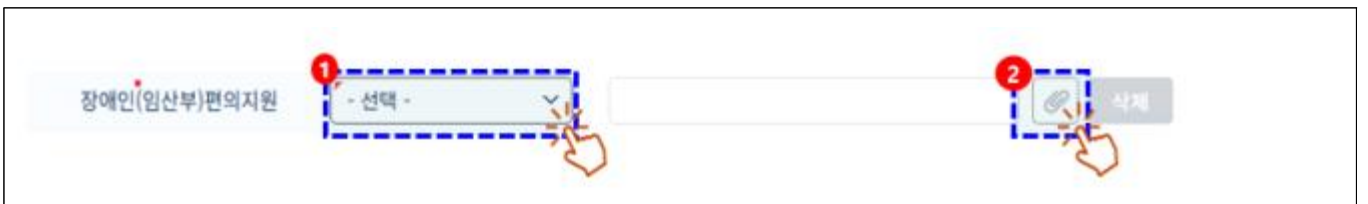
▷ 입력 내용 및 첨부파일 확인 후 저장

※ 파일명은 ‘응시자성명(생년월일)-제출서류명’으로 저장

② 장애인(임신부)편의지원

(해당자만 신청하고 신청 시 반드시 신청서 방문 제출)


▷ **【확대시험지, 확대답안지, 보조공학기기 지참 허용】의 편의 제공이 필요한 장애인의 경우에만 신청**



① 장애인(임신부) 편의시설 **박스 클릭**, (해당없음, 요청 중에서) 선택

※ 장애인이라도 위의 편의제공이 필요하지 않으면 ‘해당없음’ 선택

(‘해당없음’ 선택 시 증빙자료는 첨부할 필요 없음)

② 증빙자료 : 공고문(11페이지)을 참고하여 장애인 증명서를 스캔 · 첨부



▷ 입력 내용 및 첨부파일 확인 후 저장

※ 파일명은 '응시자성명(생년월일)-제출서류명'으로 저장

▷ 장애인(임산부) 편의제공을 요청한 경우 반드시 공고문의 원서 방문 제출 장소*에 방문하여 공고문 붙임2의 『장애인 편의지원 신청서』와 『장애인 증명서』 지참 제출

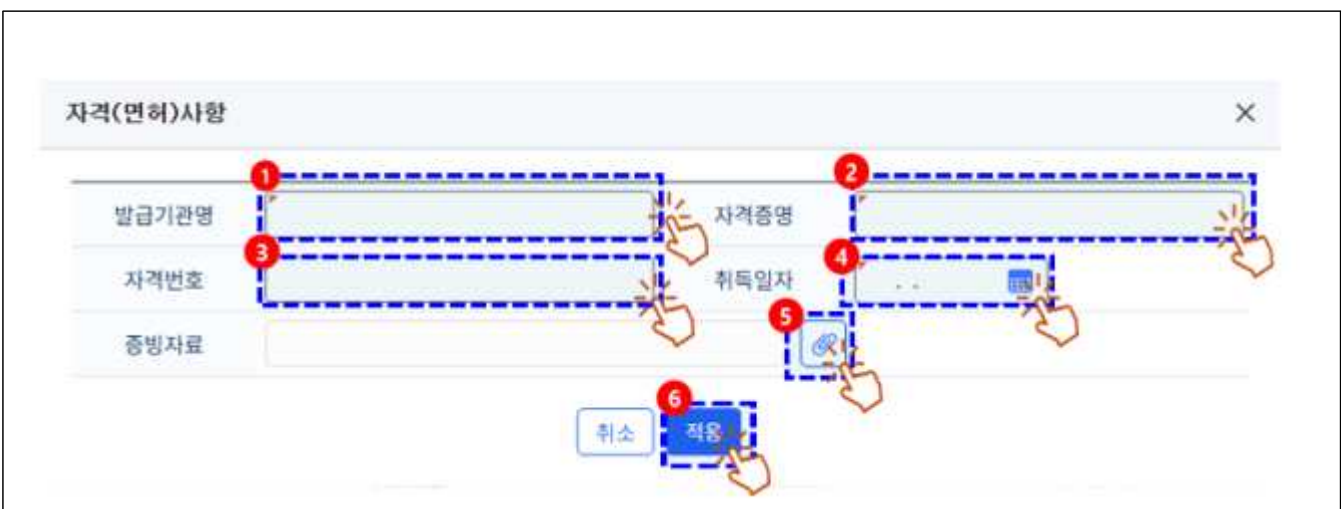
* 도교육청 창조나래(별관) 2층 2회의실, 14개 교육지원청 행정지원과

③ 필수자격(면허)사항 (필수입력사항)

▷ 정신건강임상심리사(보건복지부), 임상심리사(한국산업인력공단), 임상심리전문가(한국임상심리학회) 자격증 중 하나 이상을 소지해야 응시 가능




▷ 추가 버튼 클릭 → 필수자격(면허) 팝업창 생성



▷ 해당 자격증의 발급기관명, 자격증명, 자격번호, 취득일자 입력

※ 해당 자격증을 정보를 정확히 입력

▷ 증빙자료 : 공고문(5페이지)을 참고하여 해당 자격증 스캔·첨부

※ 복수의 파일은 건별로 첨부

※ 파일명은 '응시자성명(생년월일)-제출서류명'으로 저장

필수자격(면허)사항

- 정신건강임상심리사(보건복지부), 임상심리사(한국산업인력공단), 임상심리전문가(한국임상심리학회)

추가 삭제

<input type="checkbox"/>	발급기관	자격증명	자격번호	취득일	증빙자료
<input type="checkbox"/>	보건복지부	정신건강임상심리사 2급	11223344	2015.07.28	차무회(90.01.01.) 정신건강임상심리사 2급.pdf

▷ 적용 버튼 클릭 후 입력 여부 최종 확인

④ 저장

▷ 모든 정보를 입력(완료)한 후 응시원서 저장

※ 저장 시에 메시지가 나오는 경우 해당 항목을 모두 입력한 다음 저장하시기 바랍니다.

▷ 저장이 완료되면 “접수완료” 클릭 후 “접수증 출력” 하여 접수완료 확인

※ “접수증”은 원서접수 여부를 단순 확인하기 위한 서류로써 응시표와는 다름을 주의

※ 원서접수 기간(2.23.(월)~2.26.(목))내에는 원서 수정 가능

5 원서접수 확인/수정/접수취소

가 원서접수 확인

▷ [온라인교직원채용] - [마이페이지] - [원서접수내역]에서 **응시시험명**을 클릭하면 본인의 원서접수 내용을 확인할 수 있습니다.

※ 로그아웃 후에는 다시 본인인증을 해야 합니다.

번호	채용시험명	직종	지역	원서등록일시
1	2026년 전북특별자치도교육청 교육공무직원 채용시험(테스트)	교육복지사	전북특별자치도	2026-02-02 10:00:20

▷ 응시시험, 직종, 지역, 원서등록일자를 확인합니다.

▷ 해당 시험 클릭 하면 지원서 화면으로 이동함

저장 다음 >

▷ 접수화면 하단 다음 버튼 클릭



▷ 접수한 직종, 지역 등 확인 후 접수증 출력

나 원서접수 수정

- ▷ [온라인교직원채용] - [마이페이지] - [원서접수내역]에서 응시시험명을 클릭하면 본인의 원서접수 내용을 확인 가능
- ▷ 응시시험, 직종, 지역, 원서등록일자 확인



▷ 해당 시험 클릭 하면 지원서 화면으로 이동



▷ 수정 완료 후 저장

다 원서접수 취소

- ▷ [온라인교직원채용] - [마이페이지] - [원서접수내역]에서 응시시험명을 클릭하면 본인의 원서접수 내용 확인 가능

전북특별자치도교육청 채용공고 원서접수 마이페이지 채용후보자 전자근로계약서 공지사항 자주묻는질문

처음으로 마이페이지 원서접수내역

원서접수내역

번호	채용시험명	직종	지역	원서등록일시
1	2026년 전북특별자치도교육청 교육공무직원 채용시험(테스트)	교육복지사	전북특별자치도	2026-02-02 10:00:30

- ▷ 응시시험, 직종, 지역, 원서등록일자 확인
- ▷ 해당 시험 클릭 하면 지원서 화면으로 이동

첨가된 파일: 차무희(90.01.01.) 한국대학교 사회복지학과 졸업증명서.pdf (39.38 MB)

용량 무제한 | 1 개, 39.38 MB 추가됨

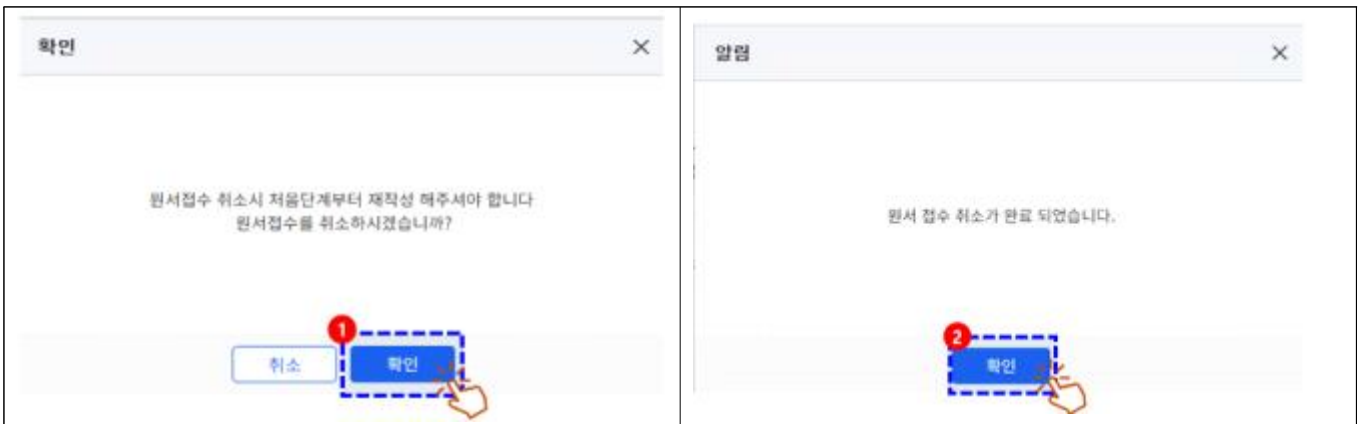
파일 추가 | 파일 제거 | 전체파일제거

저장 | 다음 >

- ▷ 지원서 화면 하단에 다음 버튼 클릭

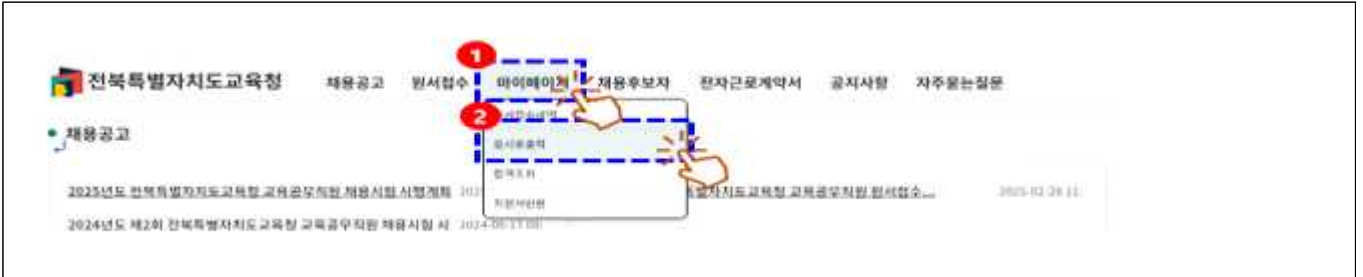


▷ 접수 취소 버튼 클릭



▷ 접수 취소 확인 안내 팝업

6 응시표 출력



- ▷ 온라인 교직원 채용시스템 접속 후 [마이페이지] → [응시표출력] 메뉴에서 시험장소 공고일 3. 18.(수) 10:00 이후 출력 가능하며, 제1차 필기 시험당일 [3. 28.(토)] 신분증과 함께 반드시 지참해야 함. (단, 모바일 신분증은 사용할 수 없음)

※ 응시표는 반드시 컬러프린터로 출력하시고, 이면지 사용과 메모(낙서) 등을 금지합니다. [응시표 예시]

응시직종	(조리원)조리실 부사	응 시 표				
응시지역	전주	2026 전북특별자치도교육청 교육공무직원 채용시험				
성 명	주호진	생년월일	1983	성 별		남
응시번호 (시험장 / 시험실)	12340001 00중/ 제14시험실	전화번호	2025년 04월 15일			전북특별자치도교육청 전북특별자치도교육감

※ 응시표 확인사항

- 시험명 및 응시직종 및 지역, 성명, 주민번호 등의 기재사항 이상 유무

유의사항

- ▣ 본 매뉴얼은 응시자의 편의를 위하여 제작되었으므로, **응시원서 작성은 반드시 공고문에 따라 작성**하여야 합니다.
- ▣ 직종별 제출해야되는 서류는 공고문 반드시 참고하여 주시기 바랍니다.