

충남대학교 정부재정지원사업(국립대학육성사업) 행정사무원 채용 공고

충남대학교 기획처 대외협력실에서는 정부재정지원사업(국립대학육성사업)성과 관리를 위하여 SNS 및 홍보기획 및 관리를 수행할 열정적이고 창의적인 인재를 다음과 같이 채용합니다.

2022년 7월 28일

충남대학교 기획처장

1. 채용 분야 및 인원

구분	인원	학력 및 자격요건	주요업무
행정사무원 (기간제)	1명	- 학사학위 이상 소지자 ※ 우대사항 - 해당 분야 근무경력자	- 국립대학육성사업 성과 관리를 위한 SNS 홍보 기획 및 관리 - 기타 기획처장이 지정하는 업무 ※ 근무부서 : 대외협력실

※ 국립대학육성사업 종료 시 계약이 해지될 수 있음

※ 국립대학육성사업 종료 후 타 사업으로 연계 시 채용 우대

※ 담당업무는 기획처 대외협력실 사무분장에 의거 변경될 수 있음

※ 서류 접수 종료일(2022. 8. 4.) 기준 졸업예정자 지원 불가

2. 응시자격 및 응시원서 접수

① 응시자격

- 가. 국가공무원법 제33조에 의한 결격사유가 없는 자
- 나. 공직선거법 제266조 및 공무원임용시험령 등 관계법령에 의하여 응시자격을 정지당하지 아니한 자
- 다. 부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률 등 다른 법령에 의하여 응시자격이 정지되지 아니한 자
- 라. 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제56조에 의한 취업제한 대상이 아닌 자
- 마. 연령: 만 18세 이상~60세 미만
- 바. 남자인 경우 병역의무를 필한 자 또는 면제된 자
- 사. 대한민국 국적을 가진 자

② 응시원서 접수

가. 접수기간: 2022. 7. 28.(목) ~ 8. 4.(목) 18:00

나. 접수방법: 전자우편(E-Mail)제출 (E-Mail 주소: hj5470@cnu.ac.kr)

※ E-Mail 제출 유의사항 : 아래 제출 서류를 순서대로 합쳐서 1개의 파일로 제출

다. 제출서류(서명 또는 날인 후 스캔하여 PDF 파일로 첨부)

- 1) 응시원서 1부 <서식 1>
- 2) 자기소개서 1부 <서식 2>
- 3) 직무수행계획서 1부 <서식 3>
- 4) 개인정보수집 · 이용에 관한 안내 및 동의서<서식 4>
- 5) 최종 학위증명서 1부
- 6) 최종 학력 성적증명서 1부
- 7) 자격증 사본 1부(운전면허증 포함)
- 8) 경력(재직)증명서 1부(국민연금 가입증명 인정 불가)
※ 근무기간, 직위(직책), 담당업무가 정확히 기재되어 있어야 하며, 폐업 등 기타 사유로 경력을 확인할 수 없을 경우 인정 불가
- 9) 주민등록초본 1부(공고일 이후 발행, 남성지원자만 해당, 병역사항 포함)
- 10) 자신이 직접 제작한 SNS(카드뉴스 등) 포트폴리오(자유양식) 1부

3. 근무조건

가. 신 분 : 충남대학교 정부재정지원사업(국립대학육성사업)행정사무원(기간제)

나. 계약기간: 2022. 8월 중(예정) ~ 2023. 2. 28.

※ 계약기간 종료(2023. 2. 28.)이후 우리 대학교 여건에 따라 타 사업으로 연계 시 우선 채용

다. 임 금 : 26,000천원(1년 기준)

※ 기본급 및 명절수당으로 구성하며, 갑종근로소득세, 주민세, 4대 보험금 본인부담금 등을 포함함(초과근무수당 및 연차수당, 퇴직금은 별도 지급)

※ 「충남대학교 정부재정사업 사업비 집행지침」 등 관련 지침에 의거 지급

4. 시험방법

1차(서류전형), 2차(면접시험)로 실시하되, 전 단계의 심사에 합격하지 않으면 다음 단계의 심사에 응시 불가

가. 1차 서류심사

1) 응시자의 자격 요건 등을 서면으로 심사하여 합격자 결정

※ 서류심사 합격자 개별 통보

2) 합격자 결정

○ 응시인원이 채용예정인원의 5배수 이하일 경우, 자격요건 충족자 전원 합격

○ 응시인원이 채용예정인원의 5배수 초과일 경우, 평정요소마다 점수를 부여하여 고득점자순으로 채용예정인원의 5배수 이하로 합격자 결정

※ 서류심사 합격자 배수 범위 내 동점자 발생 시, 동점자 모두 합격자로 결정

서류심사 평정 요소

- | | |
|----------------------------|------------------|
| ① 자기소개서 | ② 직무이해도(직무수행계획서) |
| ③ 우대사항(관련 업무 경력 및 포트폴리오 등) | |

나. 2차 면접심사

1) 서류심사 합격자를 대상으로 면접을 실시하여 교직원으로서의 정신자세, 전문지식, 응용능력 등 직무수행에 필요한 능력 및 적격성을 종합적으로 평가

2) 면접방식: 대면 면접

3) 합격자 결정: 면접심사 결과 고득점자 순으로 최종합격자 결정

○ **심사 결과 적합한 자가 없을 경우 선발하지 않을 수 있음**

○ 최종합격자가 임용포기, 합격취소, 임용결격사유 등의 사정으로 결원을 보충할 필요가 있는 경우에는, 합격자 발표일로부터 6개월 내 불합격기준에 해당하지 아니하는 자 중에서 차 순위로 평정성적이 우수한 자를 추가합격자로 결정함.

면접심사 평정 요소

- | | |
|--------------------|-----------------|
| ① 교직원으로서의 정신자세 | ② 전문지식과 그 응용 능력 |
| ③ 의사 표현의 정확성과 논리성 | ④ 예의·품행 및 성실성 |
| ⑤ 창의력·의지력 및 발전 가능성 | |

Ⅲ 채용 일정

구 분	일 정	비 고
채용 공고	2022. 7. 28.(목) ~ 8. 4.(목)	충남대학교 홈페이지 (www.cnu.ac.kr - 백마광장 - 채용/초빙)
응시원서 접수	2022. 7. 28.(목) ~ 8. 4.(목) 18:00	이메일 접수(hj5470@cnu.ac.kr)
(1차) 서류 심사	2022. 8. 5.(금) 예정	합격자 결정 후, 면접 대상자 개별 통보
(2차) 면접 심사	2022. 8. 8.(월) 예정	
최종 합격자 발표	2022. 8. 9.(화) 예정	개별 통보
채용	2022. 8월 중 예정	

※ 학내 일정에 따라 변경될 수 있으며, 변경 시 대상자에게 개별 통보 예정입니다.

Ⅳ. 응시자 유의사항

- 응시원서에는 반드시 연락처를 기재하기 바라며, 응시원서상의 기재착오 또는 누락이나 연락불능으로 인한 불이익은 응시자의 책임이 되므로, 합격자 발표일 등 시험일정과 합격 여부를 반드시 확인해야 합니다.
- 응시원서 접수 결과 응시자가 선발예정인원과 같거나 없을 경우에는 재공고할 수 있습니다.
- 해당 업무를 수행하는 데 적격자가 없는 경우 전형을 거쳐 채용하지 않을 수 있습니다.
- 최종합격자가 임용을 포기하거나, 최종합격자에게 임용결격사유가 있는 등의 경우에는 합격자 발표일로부터 6개월 내에 면접시험 불합격기준에 해당하지 아니하는 자 중에서 차순위로 평정 성적이 우수한 자를 추가 합격자로 결정할 수 있습니다.
- 본 시험계획은 불가피한 사정에 의하여 변경될 수 있으며, 변경된 사항은 해당 시험일 7일 전까지 공고할 예정입니다.
- 기타 상세한 내용은 아래의 연락처로 문의하시기 바랍니다.
 - 채용 절차 관련 사항 : 채용담당자(☎ 042-821-5203)
 - 직무 관련 사항 : 홍보팀장(☎ 042-821-7047)

응시자기본서류

응시구분	행정사무원 (기간제)	성명		생년월일	
------	----------------	----	--	------	--

■ 작성목록(총괄표)

목 록	제출유무
1. 응시원서(필수) * 서식 1	
2. 자기소개서(필수) * 서식 2	
3. 직무수행계획서(필수) * 서식 3	
4. 개인정보수집·이용에 관한 안내 및 동의서(필수) * 서식 4	
5. 주민등록초본(남성지원자 필수) (공고일 이후 발행, 병역사항 포함)	
6. (증빙서류) 최종 학위 증명서	
7. (증빙서류) 최종 학력 성적증명서	
8. (증빙서류) 자격증 사본	
9. (증빙서류) 경력(재직)증명서(국민연금 가입증명 인정 불가) 근무기간, 직위(직책), 담당업무가 정확히 기재되어 있어야 하며, 폐업 등 기타 사유로 경력을 확인할 수 없을 경우 인정 불가	
10. (증빙서류) 자신이 직접 제작한 포트폴리오(자유양식)	

* 내용을 작성한 항목에 대하여 작성 여부 란에 “○” 표시

* 증빙서류 미제출시 경력사항 등 미인정

☞ 위 순서대로 스캔하여 제출

<서식 1> 서명 후 스캔하여 PDF파일로 첨부

응시원서

응시구분	행정사무원 (기간제)		응시분야	국립대학육성사업	응시번호	
인적사항*	성명	한글		휴대전화		
		한자		e-mail		
	주소(거주지)					
최종학력* <small>학교명 기재 금지</small>	학위(수료 제외)		전공분야		취득일자	
	학사		OO학과 OO전공		2009. 2. 27.	
경력 <small>(해당자만 작성)</small>	근무기간		소속		직위(직책)	담당업무
	2014. 2. 1.~2015. 1. 31. (1년 0월)		충남대 재무과		주무관	일반회계
	2015. 2. 1.~2017. 3. 31. (2년 2월)		충남대 학생과		주무관	교내장학 운영
	2017. 4. 1.~현재 (2년 0월)		충남대 총무과		주무관	계약직 및 노무관리
동영상편집* 개인능력	상, 중, 하		활용프로그램*		ex)프리미어, 포토샵 등	
자격증 <small>자격증 사본 제출 운전면허증 포함 해당자만 작성</small>	자격종목	자격증번호		합격일자(취득일자)		시행기관
	컴퓨터활용능력 1급	12-K9-012345		2014. 8. 1.		대한상공회의소
어학능력 <small>성적표 사본 제출 해당자만 작성</small>	시험명	점수/만점		응시일자 (유효기간 만료일)		시행기관
	TOEIC	960/990		2017. 11. 26. (2019. 11. 26.)		ETS
<p>위 기재사항은 사실과 다름이 없으며 만일 시험 결과에 부당한 영향을 끼칠 목적으로 허위 사실을 기재하였을 때에는 관계법령에 의하여 당해 시험이 정지 또는 무효가 되어도 이의를 제기하지 않겠습니다.</p> <p style="text-align: center;">2022. 7. .</p> <p style="text-align: right;">성명: (서명)</p> <p>충남대학교 기획처장 귀하</p>						

※ 작성시 주의사항

- 별(*) 표시한 항목은 필수 기재 항목임
- 기재사항이 많을 경우 글자크기, 장평 등을 조절하여 1장으로 작성
- 경력사항은 경력증명서상의 기재내용과 동일하게 작성(소속, 직위, 담당업무)해야 하며, 경력증명서를 제출할 수 없는 경력은 기재 금지
- 응시구분, 응시분야, 응시번호 수정 및 작성 금지

<서식 2> 서명 후 스캔하여 PDF파일로 첨부

자 기 소 개 서

성명		생년월일	1900년 0월 0일
----	--	------	-------------

지원 동기

업무 관련 경력 및 교육·훈련 사항

자신의 강점과 약점

2022. . . 성명: (서명)

※ 작성방법: 글씨체 휴먼명조, 줄간격 160mm, 글씨 크기 13, A4용지 2매 이내 분량으로 작성

<서식 3> 서명 후 스캔하여 PDF파일로 첨부

직무수행계획서

2022. . . 성명: (서명)

※ 작성방법: 글씨체 휴먼명조, 줄간격 160mm, 글씨 크기 13, A4용지 2매 이내 분량으로 작성

< 개인정보수집 · 이용에 관한 안내 및 동의서 >

□ 개인정보 수집 · 이용

1. 개인정보 수집 · 이용 목적

- 충남대학교 정부재정지원사업 기간제 근로자 채용 심사자료

2. 수집하는 개인정보 항목

- 필수항목: 성명, 생년월일, 주소, 휴대전화, 전자우편, 학력, 경력, 병적증명서(남자 응시자에 한함)

- 선택항목: 자격증, 어학능력

※ 자격증 및 경력서류 등 제출서류 일체는 주민등록번호를 감추고 제출

※ 선택항목을 작성 또는 제출하지 않아도 채용심사 진행에는 제한 받지 않음

3. 개인정보의 보유 및 이용기간: 채용여부 확정일 이후 180일까지

- 근거: 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 및 동법시행령

4. 동의를 거부할 권리가 있다는 사실과 동의 거부에 따른 불이익 내용

- 본 개인정보 수집 · 이용에 대한 동의를 거부할 수 있으나, 이 경우 채용 시 불이익이 발생할 수 있음을 알려드립니다.

위 사항을 숙지하고 개인정보 수집 · 이용에

☐동의 ☐부동의 합니다. (☐에 체크)

2022년 월 일

성명

(서명)

충남대학교 기획처장 귀하