

## 「충남대학교 인문사회 디지털 융합인재양성사업단」 2024년 전담직원(기간제) 공개 채용 공고

충남대학교 인문사회 디지털 융합인재양성사업단 전담직원을 다음과 같이 공개모집하오니 역량 있는 분들의 많은 응시를 바랍니다.

2024년 2월 2일  
충남대학교 인문사회 디지털 융합인재양성사업단장

### I 채용예정 인원 및 담당 업무

채용직급	인원	담당 예정 업무	근무지
행정직원	1	<ul style="list-style-type: none"><li>인문사회 디지털 융합인재양성사업 예산집행</li><li>인문사회 디지털 융합인재양성사업 일반행정 업무</li><li>융합전공, 소단위 전공 및 비교과 교육과정 업무</li><li>주관 및 참여 컨소시엄 사업단과 관련된 업무</li><li>사업단장이 지정하는 사업단 업무 등</li></ul>	충남대학교 (대전유성구)
총인원	1		

※ 사업운영 상황에 따라 담당업무는 변경될 수 있음

### II 응시 자격

기관	직급	자격(우대)요건
행정직원 (팀원)		<ul style="list-style-type: none"><li>「국가공무원법」 제33조에 의한 결격사유가 없는 자</li><li>대한민국 국적 소지자(국가공무원법 제26조의3)</li><li>「공직선거법 제266조 및 공무원임용시험령」 등 관계법령에 의하여 응시자격을 정지당하지 아니한 자</li><li>「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 등 다른 법령에 의하여 응시 자격이 정지되지 아니한 자</li><li>남자의 경우 병역을 필하였거나 면제된 자</li><li>「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제56조에 의한 취업제한 대상이 아닌 자</li><li>만 18세 이상인 자</li><li>고등교육법 제35조에 의한 학사학위 취득자</li></ul>
우대요건		<ul style="list-style-type: none"><li>대학 교직원 및 정부재정지원 인력양성사업 근무경력 유경험자</li></ul>

III

근무 조건

- 가. 신분: 기간제 계약직(인문사회 디지털 융합인재양성사업단 전담직원)
- 나. 계약기간: 근무 시작일(2024. 3. 1.부터 2025. 2. 28.까지)

※ 「인문사회 디지털 융합인재양성사업」은 3개년 사업으로 상기 계약기간은 업무실적 평가를 통해 결격사유 없을 경우 다음 사업연도 재계약 가능

※ 「인문사회 디지털 융합인재양성사업」을 재원으로 하므로 해당 사업종료 시 계약이 해지될 수 있음.
- 다. 근무시간: 전일제 상근직, 주 5일 근무(9:00 ~ 18:00, 휴게시간 1시간 포함)
- 라. 후생복지: 건강보험, 고용보험, 산재보험, 국민연금 가입 등
- 마. 보수 수준

직급	연봉	비고
행정직원	약 3,000만원 내외	◦4대 보험 본인부담금, 명절수당 등 포함

※ 월 보수액은 경력산정에 따라 변동 가능하며, 학내 정부재정지원사업 보수책정 기준 준용

IV

채용 일정

가. 세부 일정

구분	일정	비고
채용 공고	2024. 2. 2.(금) ~ 2 12.(월)	◦충남대학교 홈페이지 ◦나라일터 홈페이지 ◦기타 채용 관련기관
응시원서 접수	2024. 2. 2.(금) ~ 2. 12.(월) 11:59까지	◦이메일 접수
서류심사 합격자 발표	2024. 2. 14.(수)	◦대상자 개별 통보
면접심사	2024. 2. 15.(목) 예정	◦대상자 개별 통보
최종합격자 발표	2024. 2. 20.(화)	◦대상자 개별 통보
채용	2024. 3. 1.(금)부 / 출근일 : 3. 4(월)	◦신체검사 등 채용서류 완비 시

- ※ 추진 일정은 변경될 수 있음
- ※ 면접 시간 및 장소 등은 서류심사 합격자 발표 시 안내 예정

나. 접수방법: 이메일 제출(huss@cnu.ac.kr) ※ 응시번호는 개인별 e-mail안내

## V

## 채용 전형 방법

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

### 가. (1차) 서류심사

- 응시자의 자격 요건 등을 서면으로 심사하여 합격자 결정
- 평정 기준
  - ① 자기소개서(지원 타당성, 내용의 논리성 및 충실성 등)
  - ② 직무이해도(담당예정업무 이해도 및 직무수행계획 내용 등)
  - ③ 우대사항(관련 분야 경력 등)
- 1차 서류전형 성적은 2차 면접시험에 반영되지 않음
  - ※ 서류심사 합격자 배수 범위 내 동점자 발생 시, 동점자 모두 합격자로 결정
  - ※ 인문사회 융합인재양성사업에 관한 정보는 한국연구재단 홈페이지에서 얻을 수 있음.  
([https://www.nrf.re.kr/biz/info/info/view?menu\\_no=378&biz\\_no=560](https://www.nrf.re.kr/biz/info/info/view?menu_no=378&biz_no=560))
  - ※ 지원자 중 채용에 부적합하다고 판단 될 경우 선발하지 않을 수 있음

### 나. (2차) 면접심사: 대면심사

- 1차 서류심사 합격자를 대상으로 면접심사 실시
- 면접심사 결과 고득점자 순으로 최종합격자 결정
- 평정기준: 지원동기 및 조직 적응도, 전문성과 문제해결 능력, 의사소통 능력, 적성 및 인성(성실성, 책임감, 윤리성 등), 발전 가능성 등
  - ※ 선발예정인원을 초과하여 동순위자가 발생한 경우에는 동순위자를 대상으로 면접심사 재실시

### 다. 최종 합격자 결정

- 면접심사 결과 고득점자 순으로 최종합격자 결정
  - ※ 지원자 중 채용에 부적합하다고 판단될 경우 선발하지 않을 수 있음

## VI 제출 서류 안내

1. 응시원서 1부(붙임1)
2. 이력서 1부(붙임2)
3. 자기소개서 1부(붙임 3) (A4 1~2page의 분량)
4. 직무수행계획서 1부(붙임 4) (A4 1~2page의 분량)
5. 개인정보 수집·이용 동의서 1부(붙임 5)
6. 주민등록초본(공고일 이후 발급분, 남자의 경우 병역사항 기재된 것) 1부
7. 학사 이상 학위(졸업증명서 등) 1부
8. 각종 자격증 등 증빙자료 각 1부(해당자에 한함)
9. 경력증명서 또는 재직증명서 1부(해당자에 한함)

☐ 상기 번호 순서대로 정리 후 일괄 스캔하여 1개의 PDF파일로 만들고  
「응시원서 접수(응시자이름)」으로 저장하여 제출 (★제출 방법 엄수)

- ※ 경력(재직)증명서에는 근무기간, 직위(직책), 담당 업무가 정확히 기재되어 있어야 하며, 폐업 등 기타 사유로 경력을 확인할 수 없을 경우 인정 불가(국민연금 가입증명 인정 불가)
- ※ 응시원서(서류)접수 마감일(2024. 2.12.) 기준 졸업(수료)예정자 지원 불가
- ※ 자격증 및 증빙서류는 지원서 접수 마감일(2024. 2.12.)전 최근 3개월 이내 발급분에 한함.
- ※ 외국어로 기재된 증빙자료의 경우, 반드시 한글번역본을 첨부하여 제출
- ※ 사진(JPG)을 찍어 제출하지 마시기 바라며, 고화질로 스캔하여 식별이 가능할 수 있도록 제출
- ※ 제출서류에 서명 또는 날인이 없을 경우 접수하지 않음.

## VII 기타 사항

- 응시자는 자격요건과 담당예정업무 등이 적합한가를 우선 판단하여 원서 제출
- 응시원서 상의 기재 착오 또는 누락이나 연락 불능, 합격자발표 미확인 등으로 인한 불이익은 응시자의 책임이 되므로, 합격자 발표일 등 시험 일정과 합격 여부를 반드시 확인
- 제출된 서류에 기재된 내용이 사실과 다를 경우 합격을 취소할 수 있음.
- 최종합격자로 결정되더라도 결격사유가 발견될 경우 합격이 취소될 수 있음.
- 본 채용 계획은 사정에 의하여 변경될 수 있으며, 변경된 사항은 별도 공지
- 최종합격자가 임용포기, 합격취소, 임용결격사유 해당, 임용 당일퇴직 등으로 임용되지 못하거나 최종합격자가 임용된 날로부터 3개월 이내에 퇴직하여 결원을 보충할 필요가 있는 경우에는 합격자 발표일로부터 6개월 이내에 추가 합격자를 결정할 수 있음 (공무원임용시험령 제30조 제4항 준용)
- 기타 사항은 인문사회 디지털 융합인재양성사업단 042)821-5318로 문의

## 제출 서류 목록

(아래 순서대로 편철)

연번	제출 서류	제출 여부		비고
		○	×	
1	○ 응시원서 1부(붙임1)			
2	○ 이력서 1부(붙임2)			
3	○ 자기소개서 1부(붙임3)			
4	○ 직무수행계획서 1부(붙임4)			
5	○ 개인정보 수집·이용 동의서(붙임5)			
6	○ 주민등록초본(공고일 이후 발급분)			
7	○ 학사 이상 학위(졸업증명서 등)	(       )		해당 학위 모두 체크
8	○ 각종 자격증 등 증빙자료 각 1부	(       )		해당 증명서 수량 기재
9	○ 근무경력 또는 재직증명서	(       )		해당 증명서 수량 기재

※ 응시자는 제출 서류 목록의 제출 여부를 체크 후 파일 제출 바랍니다.

2024년      월      일

제출자 : (서명 또는 인)

<붙임1>

## 응시원서

본인은 충남대학교 인문사회 디지털 융합인재양성사업단 전담직원(기간제 계약직) 공개 경쟁 채용시험에 응시하고자 원서를 제출하며 다음 사항을 서약합니다. 아래 기재사항은 사실과 다름없으며, 만일 시험결과에 부당한 영향을 끼칠 목적으로 허위사실을 기재하였을 때에는 당해 시험이 정지 또는 무효가 되고, 향후 5년간 응시 자격이 정지되어도 이의를 제기하지 않겠습니다.

2024년 월 일

충남대학교 인문사회 디지털 융합인재양성사업단장 귀하

※응시번호		성명	(한글)
응시직급	행정직원		(한자)
생년월일		복수국적 해당여부	
응시기관			
주 소	(우 )		
이메일			
휴대전화번호			



응시표

(충남대학교 인문사회 디지털 융합인재양성사업단 공개 경쟁 채용시험)

※응시번호		응시직급	행정직원
응시기관			
성명	(한글)	(한자)	
2024년 월 일			
충남대학교 인문사회 디지털 융합인재양성사업단장			

※ 시험 당일에는 신분증을 지참하고 정해진 시간까지 지정된 장소로 오시기 바랍니다.

### <작성요령>

- 응시번호: 기재하지 않음.
- 응시직급: 연구교수, 행정직원 中 1개만 기재 (중복 지원 불가)
- 성명 · 생년월일 · 이메일 · 휴대전화번호 : 빠짐없이 정확히 기재
- 주소 : 공고일 현재 주민등록표에 등재된 주소를 기재

<붙임2>

## 이 력 서

응시 번호	※ 응시번호 담당자 기재						
인적 사항	성 명			생년월일			
	주 소						
	연락처	전화(☎)		휴대폰(H.P)			
		E-mail					
학위	기 간	학 교					
	. . . ~ . . .	○○학부(과) 졸업					
	. . . ~ . . .	○○전공 졸업, ○○석사					
	. . . ~ . . .	○○전공 졸업(재학,휴학), ○○박사					
경력	근무기관	근 무 기 간		근무부서	담당업무	직위	
		. . . ~ . . . (년 월)					
		. . . ~ . . . (년 월)					
		. . . ~ . . . (년 월)					
		. . . ~ . . . (년 월)					
자격 사항	자격/면허	취득일	발급기관	정보처리역량			
				O.A 등 (기타)			
병역 사항	병역구분	필/면제	어학 역량	어학 구분		점수	평가일
	복무기간	~		영어 중국어 일어			
	군별,계급						
상벌 사항	상훈(형벌)기관	상훈(형벌) 일자					

※ 기재란이 부족할 경우 칸을 추가하여 작성 가능

위에 기재한 사항은 사실과 다름이 없음을 확인합니다.

2024 . .

위 지원자 성명 : (서명 또는 인)



<붙임3>

자 기 소 개 서

성명		응시직급	행정직원(팀원)
----	--	------	----------

(유의사항) 작성 시 학교명, 출생지, 부모직업 등 개인 신상을 직·간접적으로 파악할 수 있도록 기재할 경우 불이익을 받을 수 있습니다.

1. 자기소개서 양식에 따라 자유롭게 기술하되, 지원동기, 생활신조와 가치관, 성격의 장·단점, 채용분야 업무능력, 앞으로의 각오 등을 종합적으로 고려하여 작성합니다.
2. 분량은 A4용지 2매 이내로 하고, 워드프로세서를 사용하여 작성합니다.  
(폰트는 휴먼명조, 글씨크기 13, 줄 간격 160mm, 글자색 : 검정색)

직무수행계획서

성명		응시직급	행정직원(팀원)
----	--	------	----------

(유의사항) 작성 시 학교명, 출생지, 부모직업 등 개인 신상을 직·간접적으로 파악할 수 있도록 기재할 경우 불이익을 받을 수 있습니다.

※ 작성요령(시험공고문에 명시된 담당 예정 업무와 연계하여 작성)

1. ① 본인이 해당직위에 적합하다고 판단하는 이유  
② 해당직위와 관련 있는 경력·실적  
(해당 직무 수행 시 필요한 프로그램 활용 능력 등)  
③ 채용예정분야에서 무슨 일을 어떻게 수행할 것인지 계획  
(팀원의 경우, 본인 역량에 따른 희망 업무 기준으로 작성)

2. 분량은 A4용지 2매 이내로 하고, 워드프로세서를 사용하여 작성합니다.  
(폰트는 휴먼명조, 글씨크기 13, 줄 간격 160mm, 글자색 : 검정색)

## 개인정보 수집·이용에 관한 안내 및 동의서

### □ 개인정보 수집 · 이용

#### 1. 개인정보 수집 · 이용 목적

- 충남대학교 인문사회 디지털 융합인재양성사업 전담직원(기간제계약직) 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: 5년

- 근거: 「채용절차의 공정화에 관한 법률」

#### 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)

2024년    월    일

성명

(서명)

충남대학교 인문사회 디지털 융합인재양성사업단장 귀하