

# 충남대학교 미래모빌리티시스템연구소 행정전담지원요원 (파트타임) 채용 공고

2024. 7. 17.(수)

충남대학교와 KAIST가 공동으로 수행하는 미래도전국방기술 연구개발 사업에 참여할 행정전담지원요원을 아래와 같이 채용하고자 합니다.

## 1 채용 분야

분야	모집분야	채용형태 (계약기간)	채용인원	직무
행정전담지원	- 미래도전국방 과제 행정 지원	파트타임 : 주당15시간 (채용일 ~ 2025.10.31.) 단계평가 후 연장가능	1명	1. 연구비 관리 업무: 연구비 지출 및 관리(회계업무) 2. 과제수행 관련 행정 및 일반 사무 업무 3. 기타 업무분장에 의한 사항

※ 적격자 부재시 선발인원이 없을 수 있음

※ 채용과정에서 변동 발생 시 응시자에게 별도 통보함

## 2 지원자격 및 우대사항

구분	자 격 요 건
지원자격	가. 국가공무원법 제33조에 의한 결격사유가 없는 자 나. 공직선거법 제266조 및 공무원임용시험령 등 관계법령에 의하여 응시자격을 정지당하지 아니한 자 다. 아동·청소년의 성보호에 관한 법률 제56조에 의한 취업제한 대상이 아닌 자 라. 부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률 등 다른 법령에 의하여 응시자격이 정지되지 아니한 자 마. 채용 즉시 근무 가능한 자
우대사항	가. 국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률 등에 따른 취업지원 대상자 (증명서 제출자에 한함) 나. 연구 행정 유경험자 우대

### 3 추진 일정

구 분	일 정	비 고
채용 공고	~ 2024. 07. 29.(월)	
응시원서 접수	~ 2024. 08. 02.(금) 18:00	이메일 접수: ss_rhyu@cnu.ac.kr
(1차) 서류 심사	2024. 08. 06.(화)	서류 합격자 발표: 14시(개별 통보)
(2차) 면접 심사	2024. 08. 12(월) ~ 16. (금)	서류 합격자와 협의 후 결정
최종 합격자 발표	2024. 08. 19.(월)	개별 통보
신규 임용	2024. 09. 1.	예정 (합격자와 협의 가능)

※ 추진일정은 업무 상황에 따라 변동될 수 있음

### 4 근무조건

가. 계약기간: 계약일 ~ 2025. 10. 31. (과제 단계평가 후 연장가능)

나. 보 수 액: 월 70만원 내외

※ 제세 및 4대 보험 포함, 자격요건 및 학위에 따라 채용시 협의

다. 근 무 지: 충남대학교 자율운항시스템공학과

라. 근무조건: 주 15시간 근무(근무 요일 협의 가능)

마. 인사 및 복무에 관한 사항: 충남대학교 취업 규칙에 따름

### 5 지원서 제출

① 제출서류(※지원서상의 각종 증명서류는 주민등록번호 삭제 후 제출)

가. 응시원서 1부 <서식1>

나. 자기소개서 1부 <서식2>

다. 경력기술서 1부 <서식3> (해당자에 한함)

라. 개인정보 제공·이용 동의서 <서식4>

마. 경력(재직)증명서 1부(해당자에 한함)

※ 이력서 상에 기재된 경력을 증명하는 서류(근무기간, 담당업무 기재)

바. 자격증 사본 각 1부(해당자에 한함)

사. 주민등록본 초본(남성인 경우에 한하며 병역사항이 기재되어야 함)

※ 지정 양식 외 별도양식으로 제출하는 서류 및 자필서명이 누락된 응시원서는 접수하지 않고 결격처리할 수 있음

② 접수방법: 이메일(ss\_rhyu@cnu.ac.kr) 제출

- 제출서류 스캔하여 첨부

(메일제목: 행정전담지원요원-입사지원(행정)\_홍길동)

## 6 유의사항

가. 응시원서 등에 허위 기재 또는 기재 착오, 구비서류 미제출 등으로 인한 불이익은 응시자 본인의 책임으로 함

※ 각종 구비서류는 반드시 원서접수기간 내에 제출하여야 합니다.

나. 응시원서나 각종 증명서의 기재내용이 사실과 다르거나 채용에 관한 규정을 위반한 자는 시험을 정지 또는 무효로 하며, 합격을 취소할 수 있음

다. 응시원서 접수결과 응시자가 선발예정인원수와 같거나 미달하더라도 적격자가 없는 경우 선발하지 않을 수 있음

라. 본 채용계획은 업무 상황에 따라 변경될 수 있으며, 변경된 사항은 재공고 후 시행할 예정

마. 문 의: 042-821-6630 / ss\_rhyu@cnu.ac.kr

**충남대학교 미래모빌리티연구소장**

**첨부 1**

**미래모빌리티시스템 행정전담지원요원 채용  
서류심사 평정표**

**1. 응시자 인적사항**

응시번호		응시분야	행정전담지원요원
성명			

**2. 평정요소**

평 정 요 소		서 류 심 사 평 정
가. 정량 평가 (80점)	업무관련 자격(10점)	
	자기 소개서(70점)	
나. 정성 평가 (20점)	관련 경력(10점)	
	발전가능성(10점)	
합 계		/ 100점

※ 서류심사평정란에 평점하시고 평정 합계를 기재하십시오.

2024. . .

심사위원	직위(급)		성 명	(서명)
------	-------	--	-----	------

**첨부 2**

**미래모빌리티시스템 행정전담지원요원 채용  
면접심사 평정표**

**1. 응시자 인적사항**

응시번호		응시분야	행정전담지원요원
성명			

**2. 평정요소**

평 정 요 소	면 접 심 사 평 정
가. 직원으로서의 정신자세(20점)	
나. 전문지식과 그 응용능력(20점)	
다. 의사발표의 정확성과 논리성(20점)	
라. 사회성 및 성실성(20점)	
마. 창의력·의지력 및 발전가능성(20점)	
합 계	/ 100점

※ 면접심사평정란에 평점하시고 평정 합계를 기재하십시오.

2024. . .

심사위원	직위(급)		성 명	(서명)
------	-------	--	-----	------

**첨부 3**

## 제 출 서 류 목 록

순번	제 목	수량	비 고
1	응시원서	1	별첨 <서식 1> 사용
2	자기소개서(2쪽 이내)	1	별첨 <서식 2> 사용
3	경력기술서(해당자에 한함)	1	별첨 <서식 3> 사용
4	개인정보 수집·이용에 관한 안내 및 동의서	1	별첨 <서식 4> 사용
5	경력(재직)증명서(해당자에 한함) ※ 이력서 상에 기재된 경력을 증명하는 서류 (근무기간, 담당업무 기재)	1	
6	자격증 사본(해당자에 한함)	1	
7	공고일 이후 발행한 주민등록본 초본 (현 주소만 표시, 남성 지원자의 경우 병역사항 포함)	1	

※ 모든 제출서류는 주민등록번호 뒷자리를 삭제하여 제출하되, 최종 합격자는 주민등록번호 뒷자리 포함 및 기타 채용에 필요한 서류 추가 제출 필요

※ 최종합격자 추가 제출 서류: 성범죄 경력조회 동의서, 주민등록 초본(현주소만, 남성은 병역사항 추가), 본인 명의 통장 사본

<서식 1>

## 응시원서

사진 (3cm×4cm)	지원분야	미래도전국방과제 행정전담지원요원		
	성명	(한글) 홍길동	성별	남/여
		(한자) 洪吉東	생년월일	1970. 11. 6. (만 00세)
	연락처	(휴대폰) 010-0000-0000	(이메일)	000@000.00
주소	(305-764) 대전시 유성구 궁동 220번지			
학력	기간	학교명		전공(학위)
경력	기간	근무처(부서)	직위(급)	업무내용
	1998.03.05~2003.02.14	00대학교 0000과	직원	연구비관리
병역	군별	제급	복무기간	미필사유
자격사항	취득년월일	자격·면허증		시행처
	2012.08.01	워드프로세서 2급		대한상공회의소
<p>본인은 충남대학교 미래모빌리티시스템연구소 행정전담지원요원 공개 채용시험에 응시하고자 본 원서를 제출하며 다음사항을 서약합니다.</p> <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>2024년    월    일 성명 : 홍길동 (인)</p> <p><b>충남대학교 미래모빌리티시스템연구소장 귀하</b></p>				

※ 주요경력과 업무내용 자세하게 기재

※ 이력서의 "경력, 자격사항"란을 명기할 시에는 경력증명서, 자격증 사본, 기타증빙자료를 첨부 하여야 하며, 미 첨부 시는 기재사항을 인정하지 않음

<서식 2>

## 자 기 소 개 서

성 명		응시 분야	일반행정 / 홍보
<p>○ 본문 휴먼명조체, 12포인트, 장평 100, 줄 간격 160%</p>			
<p>2024. . .</p> <p>작 성 자 : (서명)</p>			

○ 작성 요령

- 분량은 A4용지 3매 이내로 하고, 워드프로세서를 사용하여 작성
- 글씨크기 12포인트(휴먼명조), 줄 간격 160%
- 학술 실적을 포함하여 작성



<서식 3>

# 경 력 기 술 서

성 명		응시 분야	행정전담지원요원
-----	--	-------	----------

## ■ 경력사항

근무기관		직책(직급)	
부서명		경력증명서 제출여부	
근무기간	20 년 월 ~ 20 년 월 (0년 0개월)		
주요업무 및 업무성과	○ ○○ 업무 - ○ ○○ 업무 -		
기타사항			

근무기관		직책(직급)	
부서명		경력증명서 제출여부	
근무기간	20 년 월 ~ 20 년 월 (0년 0개월)		
주요업무 및 업무성과	○ ○○○ 업무 - - -		
기타사항			

※ 3페이지이내 작성

위 사항은 사실과 틀림없음

2024년 월 일

성명 (인)

## < 개인정보 제공 · 이용 동의서 >

충남대학교 정보화본부는 신규 직원 채용을 위해 아래와 같이 개인정보를 수집합니다.

### 1. 개인정보 수집·이용 목적

- 채용 심사를 위해 필요한 본인 확인 및 심사 자료로 활용

### 2. 개인정보 수집 항목

- 수집항목 : 성명, 주소, 전화번호, 전자우편, 경력·자격사항, 병역사항

### 3. 개인정보의 보유 및 이용기간

- 채용심사기간에만 보유, 이용, 보관됩니다.

### 4. 동의 거부 및 동의 거부 시 불이익 내용

- 개인정보 수집 동의를 거부하실 수 있습니다. 다만, 동의하지 않을 경우 채용심사 대상에서 제외됩니다.

※ 개인정보는 채용업무 이외의 다른 목적으로 사용하지 않습니다.

위 사항을 숙지하고

- 개인정보 수집 및 이용에 동의하십니까? 동의함(     ), 동의하지 않음(     )

2024.     .     .

(성명)

(서명, 날인)