

충남대학교 의과대학 「의학교육 활성화 지원사업」 행정사무원(기간제 계약직) 채용 공고

◆ 충남대학교 의과대학에서는 다음과 같이 기간제계약직(행정사무원)을 공개 모집하오니 유능한 인재의 많은 지원을 바랍니다.

2024년 10월 7일
충남대학교 의과대학장

I. 채용개요 및 근무조건

1 채용개요

구분	인원	담당예정업무	자격요건
행정사무원 (기간제계약직 자체직원)	1명	<ul style="list-style-type: none">○ 학생지원센터 업무<ul style="list-style-type: none">- 학생 대상 다양한 교육프로그램 운영- 재학생, 졸업생 교육프로그램 요구조사 및 만족도 설문 조사 지원과 보고서 작성, 학생 상담지원○ 기타 기관(부서)장이 지정하는 업무	<input type="checkbox"/> 필수자격 <ul style="list-style-type: none">○ 학사 학위 이상 소지자 <input type="checkbox"/> 우대사항 <ul style="list-style-type: none">○ 대학 조교 등 행정업무 경력자○ 상담학 또는 교육학 전공자<ul style="list-style-type: none">※ 학력증명서 제출 시 인정○ 밝고 성실한 성향으로 학생과 교육에 관심이 있는 자

- ※ 의학교육 활성화 지원사업을 재원으로 하므로 해당사업 종료 시 계약이 해지될 수 있음
- ※ 담당 업무 및 부서는 의과대학 사무분장에 의거 변경될 수 있음
- ※ 모든 증명서 및 자격증은 2024. 10. 7.(월) 기준으로 충족하여야 함

2 근무조건

가. 신분: 행정사무원(기간제 계약직 자체직원)

나. 채용예정일: 2024. 11. 1.(금) 예정 ※ 기관 사정에 따라 변동 가능

다. 계약기간: 근무 시작일(2024. 11. 1.예정)로부터 1년

※ 의학교육 활성화 지원사업 기간 내에서 우리 대학교 여건 및 업무성과에 따라 재계약 심사 등을 통해 1회에 한하여 계약연장 가능

라. 근무지: 충남대학교 의과대학(대전광역시 중구 문화동 소재)

마. 보수(세전 기준): 약 2,685만원

※ 연봉액에는 주휴수당, 근로자 4대 보험(본인부담금), 명절수당 등이 포함되며 수당(연차수당, 초과근무수당)은 별도 지급

II. 응시자격 및 응시원서 접수

1 응시자격

- 가. 「국가공무원법」 제33조에 의한 결격사유가 없는 자
- 나. 「공직선거법」 제266조 및 「공무원임용시험령」 등 관련법령에 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: 18세 이상~60세 미만(민법 제158조 및 행정기본법 제7조의2에 따름)
- 바. 남자인 경우 병역 의무를 마쳤거나 면제된 자
- 사. 대한민국 국적을 가진 자
- 아. 고등교육법 제35조에 의한 학사 학위 이상 소지자

2 응시원서 접수

- 가. 공고 및 접수기간: 2024. 10. 7.(월) ~ 10. 18.(금) 18:00
- 나. 접수방법: 이메일 접수(cnumed21@cnu.ac.kr)
- 다. 문의전화: 충남대학교 의과대학 채용업무 담당자 ☎ 042-580-8118
- 라. 제출서류(서명 또는 날인 후 반드시 1개의 PDF파일로 일괄 스캔하여 첨부)
 - 1) 응시원서 1부 <서식 1>
 - 2) 자기소개서 1부 <서식 2>
 - 3) 직무수행계획서 1부 <서식 3>
 - 4) 개인정보 수집·이용에 관한 안내 및 동의서 1부 <서식 4>
 - 5) 최종학력증명서 1부
 - 6) 경력(재직)증명서 1부(해당자에 한함)
 - ※ 근무기간, 소속, 직위(직책), 담당업무가 정확히 기재되어 있어야 하며, 폐업 등 기타 사유로 경력을 확인할 수 없을 경우 인정 불가(국민연금 가입증명 인정 불가)
 - 7) 자격증 사본 1부(해당자에 한함)
 - 8) 주민등록초본 1부(남자 응시자만 해당, 병역사항 포함)
 - ※ 공고일 이후 발급한 증명서만 인정, 주민등록번호 뒷자리는 블라인드하여 제출

Ⅲ. 채용 방법

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

1 [1차] 서류심사

가. 응시자의 자격 요건 등을 서면으로 심사하여 합격자 결정

※ 서류심사 합격자 개별 통보

나. 합격자 결정

- 1) 응시인원이 채용예정인원의 5배수 이하일 경우, 자격요건 충족자 전원 합격
- 2) 응시인원이 채용예정인원의 5배수 초과일 경우, 평정요소마다 점수를 부여하여 총 합계 점수의 고득점자순으로 채용예정인원의 5배수 이하 합격자 결정

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

※ 서류심사 평정점수 평균이 60점(만점의 60%) 미만인 경우 불합격 처리

서류심사 평정 요소

- | | |
|---------------------------|-----------------|
| ① 자기소개서 | ② 직무이해도(직무수행계획) |
| ③ 관련 분야 전공, 근무 경력 등(우대사항) | |

2 [2차] 면접심사

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

나. 면접방식: 대면 면접

다. 합격자 결정: 면접심사 결과 고득점자 순으로 최종합격자 결정

- 심사결과 적합한 자가 없을 경우 선발하지 않을 수 있음

※ 선발예정인원을 초과하여 동순위자 발생 시, 동순위자를 대상으로 면접심사 재실시

※ 면접심사 평정점수 평균이 60점(만점의 60%) 미만인 경우 불합격 처리

면접심사 평정 요소

- | | |
|-------------------|------------------|
| ① 직무에 임하는 자세 | ② 직무이해도 및 직무수행능력 |
| ③ 의사 표현의 정확성과 논리성 | ④ 성실성 및 발전가능성 |

Ⅳ. 추진 일정

구분	일정	비고
채용공고	2024. 10. 7.(월) ~ 10. 18.(금)	본교 홈페이지 등
원서접수	2024. 10. 7.(월) ~ 10. 18.(금)	이메일 접수
1차 서류심사	2024. 10. 22.(화) 예정	합격자 결정 후, 면접 대상자 개별 통보
2차 면접심사	2024. 10. 24.(목) 예정	
최종 합격자 발표	2024. 10. 25.(금) 예정	대상자 개별 통보
채용	2024. 11. 1.(금) 예정	채용서류 완비 시

※ 추진일정은 업무상황에 따라 변동될 수 있음

Ⅴ. 기타 유의사항

- 제출한 서류 내용이 사실과 다를 경우 합격 취소 가능
- 제출서류에 **서명 또는 날인이 없을 경우 접수하지 않으며**, 제출서류 상의 착오·누락이나 연락불능, 합격자발표 미확인 등으로 인한 불이익은 응시자의 책임이 되므로, 합격자 발표일 등 심사일정과 합격여부를 반드시 확인(합격·불합격 여부는 휴대폰 문자 발송)
- 응시원서 접수결과 응시자가 채용예정인원 미만일 경우 재공고 예정
- 채용계획은 불가피한 사정에 의해 변경될 수 있으며, 변경된 사항은 해당 심사 실시일 7일전까지 재공고 후 시행 예정
- 합격자 발표 후라도 경력 조회 등을 통하여 결격사유가 발견될 경우 합격 취소 가능
- 최종합격자의 임용포기, 임용결격사유 발생, 합격취소 등으로 임용되지 못하거나, 임용된 날로부터 1개월 이내 퇴직 등의 사정으로 결원이 발생한 경우 최종 합격자 발표일로부터 3개월 내에 차순위 득점자를 추가합격자로 결정 가능

- 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조(채용서류의 반환 등)제1항에서 6항에 따라 채용여부가 확정된 날 이후 14일부터 180일까지의 기간의 범위에서 구직자는 채용서류 반환을 청구할 수 있으나, 채용절차법 제7조 제1항에 따라 전자우편으로 제출된 경우나 구직자가 구인자의 요구없이 자발적으로 제출한 경우에는 해당되지 않음

- 붙임
1. 응시원서 1부.
 2. 자기소개서 1부.
 3. 직무수행계획서 1부.
 4. 개인정보수집·이용에 관한 안내 및 동의서 1부.

자기소개서

성명		생년월일	1900년 0월 0일
지원 동기			
※ 출신 학교명, 출생지, 부모 직업 등 개인 신상을 직·간접적으로 파악할 수 있도록 기재할 경우 불이익(감점)을 받을 수 있습니다.			
자신의 강점과 약점			
업무 관련 경력 및 교육·훈련 사항			
2024년 월 일		성명:	(서명)

※ 작성방법: 글씨체 휴먼명조, 줄간격 160mm, 글씨 크기 13, A4 3매 이내 분량으로 작성

직무수행계획서

※ 채용공고에 명시된 담당예정업무와 연계하여 작성

※ 출신 학교명, 출생지, 부모 직업 등 개인 신상을 직·간접적으로 파악할 수 있도록 기재할 경우 불이익(감점)을 받을 수 있습니다.

2024. . . 성명: (서명)

< 개인정보수집 · 이용에 관한 안내 및 동의서 >

□ 개인정보 수집·이용

1. 개인정보 수집·이용 목적

- 충남대학교 의학교육 활성화 지원사업 기간제 근로자 채용 심사자료

2. 수집하는 개인정보 항목

- 필수항목: 성명, 생년월일, 휴대전화, 전자우편, 주소, 최종학력(예정),
병적증명서(남자 응시자에 한함)

- 선택항목: 경력, 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: 「공공기록물 관리에 관한 법률」

※ 불합격자의 서류: 3개월 이후 즉시 파기

- 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 의과대학장 귀하