

충남대학교 정보화본부
한시임기제 공무원(조교) 채용 공고

1. 채용분야 및 인원

채용분야 및 직급	인원	업무내용	근무처
조교 (한시임기제 7호)	1명	▸ 전산화 업무에 대한 분석 및 설계 ▸ 정보시스템 운영 및 프로그램 개발 ▸ 기타 정보화본부 업무분장에 의한 사항	충남대학교 정보화본부

※ 관련 법령 및 규정: 국가공무원법, 공무원임용령, 국가공무원 복무규정, 교육공무원법, 충남대학교
교육공무원 임용 규정 등

2. 근무조건

- 가. 계약기간: 채용일 ~ 2025. 8. 31.
나. 근무시간: 주 35시간, 일 7시간(09:00~17:00)
다. 보 수: 「공무원보수규정」 별표30의 2에서 정하는 봉급월액 등을 기준으로 근무시간에 비례하여 지급
라. 수 당: 「공무원수당규정」 제22조의2에 따라 근무시간에 비례하여 지급
※ 단, 가족수당은 전일제공무원 지급액과 동일하게 지급하고, 정액급식비는 출근일수에 비례하여 지급

3. 전형일정

채용 절차	일정
채용공고 및 지원서 접수	2025. 1. 23.(목) ~ 2025. 2. 7.(금) 11:00까지
서류전형 합격자발표	2025. 2. 10.(월) 예정 [합격자에 한해 개별 통보]
면접심사	2025. 2. 12.(수) 예정
최종합격자발표	2025. 2. 13.(목) 예정 [합격자에 한해 개별 통보]

※ 일정은 대학사정에 따라 변경될 수 있으며, 적격자가 없을 경우 선발하지 않을 수 있음

4. 지원자격

- 가. 교육공무원법 제10조4에 따른 결격사유에 해당하지 않는 자
- 나. 남자의 경우 병역을 마쳤거나 면제된 자
- 다. 임용자격기준: 아래의 자격기준 중 1개 이상에 해당하는 자

「공무원임용령」 [별표 4의2] 한시임기제공무원 7호 자격기준

1. 학사학위를 취득한 후 6개월 이상 임용예정 직무분야의 실무경력이 있는 사람
2. 전문대학의 졸업자등으로서 졸업 또는 이와 같은 수준 이상의 학력이 인정된 후 1년 이상 관련 분야의 실무경력이 있는 사람
3. 1년 6개월 이상 임용예정 직무분야의 실무경력이 있는 사람
4. 8급 이상 또는 8급 이상에 상당하는 공무원으로서 1년 이상 임용예정 직무분야의 실무경력이 있는 사람

※실무경력 인정범위: 전산 분야에 근무한 경력

라. 우대기준

- 1) 대학교(전문대학)에서 프로그램 개발, DB관리 등 전산 분야 6개월 이상 경력자
- 2) 기사(전자계산기, 정보통신, 정보처리, 전자계산기조직응용, 정보보안 등) 자격증 소지자

5. 전형방법: 서류 및 면접심사

- 가. 서류심사: 지원자격 등에 대한 심사
- 나. 면접심사: 면접평정요소에 대한 평가

※ 시간 및 장소는 서류심사 합격자에 한하여 개별 통지함

6. 제출서류

제출서류	비고
가. 응시원서 1부 [붙임1 서식] 나. 성적 증명서 (학부, 대학원 모두) 각 1부씩 다. 학력 증명서(학부, 대학원 모두) 각 1부씩 라. 자기소개서 (A4용지 1~2매 정도로 작성) 1부 [붙임2 서식] 마. 개인정보 수집 이용에 관한 안내 및 동의서 1부 [붙임3 서식] 바. 전산 분야 각종 자격증 및 경력증명서 (해당자에 한함) 각 1부 사. 남성의 경우 병역 증명서류 1부	이메일 접수 (제출서류 및 증빙서류를 한 개의 PDF파일로 스캔하여 첨부)

※ 면접대상자는 이메일 접수한 제출서류(가, 나, 다, 라, 마, 바, 사)의 원본을 면접당일 제출할 것

7. 지원서 접수

- 가. 접수 방법: 이메일(cic203@cnu.ac.kr) 제출(정상 접수 시 접수확인 메일 발송)
- 나. 접수 기간: 2025. 1. 23.(목) ~ 2025. 2. 7.(금) 11:00 접수분 까지
- 다. 안내사항: 제출서류는 위 가,나,다..... 순서에 따라 1개의 PDF 파일로 스캔하여 제출

8. 기타

- 가. 합격자에 한하여 개별 통지함
- 나. 제출한 서류는 일체 반환하지 않으며 심사결과는 공개하지 않음
- 다. 기타 문의사항은 정보화본부 행정실(042-821-6059)로 문의 바람

충남대학교 정보화본부장

[붙임1]

응시원서

※접수번호:

사진부착 (6개월 이내 반명함판)	이름		영문		한문	
	생년월일				나이	
	휴대폰					
	E-mail					
	주소					

학력사항 (최종학력: oo대학교 졸업)

재학기간	학교명	전공	수학구분
2008.03~2013.02			졸업/재학/수료/중퇴

경력사항 (전체경력: o년 o개월)

근무기간	경력	회사명 및 부서	직위	담당 업무
2014.05~ 2016.02	o년o개월			

기타활동

기간	활동 내용	기관
2009.01~ 2009.02		

자격증

취득일	자격증/ 면허증	등급	발행처
2013.02			

위에 기재한 사항은 사실과 틀림이 없습니다

2025년 월 일

성 명 : (인)

제출서류 작성요령

1. 응시원서, 자기소개서, 개인정보수집 이용에 관한 안내 및 동의서는 반드시 소정 양식을 다운 받아 한글로 작성하고, 서명 후 pdf 이미지 파일로 변경하여 이메일 서류접수 하고, 면접대상자는 면접당일 제출서류의 원본을 제출
2. 응시원서, 자기소개서, 개인정보수집 이용에 관한 안내 및 동의서작성 시, 응시자 부주의로 인한 잘못된 기재나 표기는 응시자 본인의 불이익이 됨
3. 『응시원서』는 아래의 《작성요령》에 따라 작성함

《작성요령》

- ① 주 소 : 주소는 현재 거주하는 곳을 기재하며, 연락처는 긴급연락이 가능하도록 정확히 기재
- ② 학력사항 : 대학교 이상의 학력만 기재
- ③ 경력사항 : 행정기관, 민간회사 등 근무경력을 기재
※ 기재 공간이 부족한 경우 별첨으로 작성 가능
- ④ 자격사항 : 해당 자격증명을 기재하되 해당 자격증 사본 제출

[붙임2]

자 기 소 개 서

성 명 : 000

※ 특별한 양식이 없이 응모자가 자유롭게 기술(2매 이내)

- 자기소개, 지원동기, 자기개발, 문제해결능력, 조직이해도의 내용을 포함하여 자유롭게 기술
- 글씨크기 : 12, 줄간격 160%, 글씨체 : 휴먼명조, 글자색 : 검정

2025년 월 일 작 성 자 : 0 0 0

< 개인정보수집·이용에 관한 안내 및 동의서 >

□ 개인정보 수집·이용

1. 개인정보 수집·이용 목적: 행정직원 채용 심사자료

2. 수집하는 개인정보 항목

- 필수항목: 성명, 생년월일, 주소, 휴대전화, 학력, 주요경력,
자격증, 병역사항
- 선택항목: 기타경력, 어학능력

※ 자격증 및 경력서류 등 제출서류 일체는 주민등록번호를 감추고 제출

※ 선택항목을 작성 또는 제출하지 않으셔도 채용심사 진행에는 제한을 받지 않습니다.

3. 개인정보의 보유 및 이용기간 : 5년

□ 근거 : 『공공기록물 관리에 관한 법률』

※ 불합격자의 서류 : 3개월 이내 요청자 반환 후, 미반환 서류는 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 동의합니다.

□ 동의 □ 부동의 합니다.(□ 에 체크)

2025. . .

(성명)

(서명, 날인)

충남대학교 정보화본부장 귀하