

## 충남대학교 대학회계직원 공개 채용 공고

◆ 충남대학교에서는 다음과 같이 대학회계직원을 공개 모집하오니 유능한 인재의 많은 지원을 바랍니다.

2024년 7월 5일

충남대학교총장

### I

### 채용 예정 인원

구분 (근무지)	인원	담당 예정업무	자격요건
교육전문행정원 기간제계약직 변호사 (사무국 총무과)	1명	○ 소송, 소청, 행정심판, 법제, 법률 사무처리 (자문 등) ○ 기타 기관(부서)장이 정하는 업무	<input type="checkbox"/> 필수사항 ○ 국내변호사 자격증 소지자 ※ 자격증 사본 제출 시 인정 <input type="checkbox"/> 우대사항(서류평가 시 가점) ○ 변호사 실무 업무 유경험자 ※ 경력증명서(담당업무 필수) 사본 제출 시 인정
교육전문행정원 기간제계약직 전문행정원 (기획평가과)	1명	○ 대학 발전계획 수립 및 운영지원 ○ 캠퍼스 광역화 업무 ○ 기타 기관(부서)장이 정하는 업무	<input type="checkbox"/> 필수자격 ○ 박사학위 이상 ※ 졸업증명서 제출 시 인정
교육전문행정원 기간제계약직 연구원 (법학연구소)	1명	○ 「法學研究」 발간 및 게재논문 관리 ○ 한국연구재단 학술지 평가 대비 업무 ○ 법학연구소 학술대회·세미나 개최업무 ○ 교원 연구 지원 ○ 법학전문대학원 학생 학술지 발간 지원	<input type="checkbox"/> 필수자격 ○ 석사학위 이상 소지자 ※ 졸업증명서 사본 제출 시 인정
교육전문행정원 대체계약직 분석연구원 (공동실험실습관)	1명	○ 라만/PL분광광도계, 시분해형광분광광도계, 확산반사분광광도계, 적외선분광기(현미경), 타원평광분석기 등 분광학 관련 장비 운용 ○ 기타 기관(부서)장이 정하는 업무	<input type="checkbox"/> 필수요건 (아래 요건 중 1개 이상 충족 자) ○ 이공계 대학원 석사 학위 (졸업예정) 이상 ○ 이공계 학사 학위 취득 후, 관련 기기 운용 경험 2년 이상인 자 ※ 졸업(예정)증명서, 경력증명서 제출 시 인정

구분 (근무지)	인원	담당 예정업무	자격요건
교육전문행정원 대체계약직 사무원 (교육대학원)	1명	<ul style="list-style-type: none"> <li>수업 및 성적 관련 시간강사 채용 업무</li> <li>교육과정 및 복학 관련 업무</li> <li>보안, 소방, 시설관리 업무</li> <li>일반사무 및 물품관리 업무(맞춤형복지 포함)</li> <li>입학전형 관련 행정보조</li> <li>정부재정지원사업 관련 업무 지원</li> <li>학사 및 민원상담, 다른 대학원 학점인정 업무</li> <li>회의 및 각종 행사 업무 지원</li> <li>기타 기관(부서)장이 정하는 업무</li> </ul>	
교육전문행정원 대체계약직 사무원 (경영대학원)	1명	<ul style="list-style-type: none"> <li>공개강좌(최고경영자과정, 차세대R&amp;D리더과정 등) 운영 및 관리</li> <li>- 주 2회 야간에 수업이 진행되므로 정규 근무시간 외 야간 근무 지원 필요</li> <li>기타 기관(부서)장이 정하는 업무</li> </ul>	<div>□ 필수사항</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>학사 학위 이상(졸업예정자 포함)</li> <li>※ 졸업증명서 제출 시 인정</li> </ul> <div>□ 우대사항(서류평가 시 가점)</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>컴퓨터 자격증 소지자</li> <li>대학 행정업무 유경험자</li> <li>※ 경력증명서 및 자격증 사본 제출 시 인정</li> </ul>
교육전문행정원 대체계약직 사무원 (교육연수원)	1명	<ul style="list-style-type: none"> <li>교육연수원 연수 운영 및 결과보고서 작성</li> <li>연수 이수결과 처리 등 기타 연수원 업무</li> <li>운영위원회 관리, 임시중등교원양성소 업무</li> <li>예산 관리 및 회계 운영, 일반사무, 문서관리</li> <li>기타 기관(부서)장이 정하는 업무</li> </ul>	
교육전문행정원 기간제계약직 사무원 (수의과대학 동물병원)	1명	<ul style="list-style-type: none"> <li>부속 동물병원 업무 전반</li> <li>- 대학회계 예산(편성, 집행), 인사 업무</li> <li>물품 수급관리(기자재 및 진료 소모품) 등</li> <li>기타 기관(부서)장이 정하는 업무</li> </ul>	
교육전문행정원 기간제계약직 수의사 (수의과대학 동물병원)	2명	<ul style="list-style-type: none"> <li>동물병원 내과 분야 진료 업무</li> <li>기타 부서장이 정하는 업무</li> </ul>	<div>□ 필수사항</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>수의사 면허증 소지자</li> <li>석사(내과) 이상(재학 포함)</li> <li>※ 증빙서류(졸업(재학)증명, 면허 증 등) 제출 시 인정</li> </ul>

구분 (근무지)	인원	담당 예정업무	자격요건
교육전문관리원 대체계약직 대학공무직 미화 1급 (주30) (도서관 학술정보지원과)	1명	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 근무부서 행정실, 강의실, 복도 등 청결 상태 유지</li> <li>○ 화장실 청소, 화장지 등 소모품 보충, 수시 물기제거 등</li> <li>○ 정기적인 대청소(약싱 등) 업무 수행</li> <li>○ 근무부서 외부 쓰레기통, 도로 등 청소 업무 지원</li> <li>○ 배수로청소, 낙엽 청소 및 제설 작업 지원 등</li> <li>○ 기타 기관(부서)장이 정하는 업무</li> </ul>	<input type="checkbox"/> 필수사항 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 18세 이상 ~</li> </ul> <b>※ 주민등록증 사본 제출 시 인정</b> <input type="checkbox"/> 우대사항(서류평가 시 가점) <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 고령자(55세 이상)</li> <li>○ 청소 및 미화업무 유경험자</li> </ul> <b>※ 경력증명서(담당업무 필수) 및 주민등록초본 사본 제출 시 인정</b>
합 계	12명		

※ 모든 증명서 및 자격증은 2024. 7. 11.(목) 기준으로 충족하여야 함

※ 근무지는 충남대학교 내에서 추후 인사발령 등 상황에 따라 변경될 수 있음

## II 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 (민법 제158조 및 행정기본법 제7조의2에 따름)
- 기간제계약직 변호사, 전문행정원, 연구원, 사무원, 수의사, 대체계약직 분석 연구원, 사무원 : 18세 이상 ~ 60세 미만
  - 대체계약직 미화 : 18세 이상 ~

바. 남자인 경우 병역의무를 마친 사람 또는 면제된 자

사. 대한민국 국적을 가진 자

## 2 응시원서 접수

가. 접수기간: 2024. 7. 8.(월) 09:00 ~ 2024. 7. 11.(목) 16:00

나. 접수방법: 온라인 접수(<http://cnu.korus.kr/>), 별첨 참고

※ 접수 후 유선(042-821-5148)으로 접수 여부 반드시 확인

다. 제출서류(서명 또는 날인 후 반드시 1개의 PDF 파일로 일괄 스캔하여 첨부)

1) 체크리스트 1부

2) 응시원서 1부 <서식 1>

3) 자기소개서 1부 <서식 2>

4) 직무수행계획서 1부 <서식 3>

5) 개인정보 수집·이용에 관한 안내 및 동의서 1부 <서식 4>

6) 최종학력증명서(해당자에 한함) 1부

7) 자격증 사본(해당자에 한함) 1부

8) 경력(재직)증명서 1부(국민연금 가입증명 인정 불가)

※ 근무기간, 소속, 직위(직책), 담당업무가 정확히 기재되어 있어야 하며,  
폐업 등 기타 사유로 경력을 확인할 수 없을 경우 인정 불가

9) 주민등록초본 1부(남자 응시자의 경우 병역사항 포함된 것으로 제출)

※ 주민등록번호 뒷자리는 블라인드하여 제출

※ 정부24 홈페이지에서 공고일 이후 발급한 증명서만 인정

### III

## 근무 조건

- 신분, 근로시간, 임금 및 계약기간

구분	신분&근로시간	임금(초임 세전 기준)	계약기간
변호사 (기간제계약직) (총무과)	교육전문행정원 기간제계약직 변호사 <sup>1)</sup> 월 ~ 금 09:00~18:00시	약 5,100만원 (공무원 6급 1호봉 160%상당) (1년 기준)	근무시작일 (‘24.7월 중)부터 1년 ※ 근무평정을 통해 1년 단위 재계약 가능
전문행정원 (기간제계약직) (기획평가과)	교육전문행정원 기간제계약직 전문행정원 <sup>2)</sup> 월 ~ 금 09:00~18:00시	[가급: 박사학위를 취득한 후 2년 이상 채용 예정 직무 분야 경력자] 약 4,080만원 (공무원 6급 6호봉 수준) (1년 기준) [나급: 박사학위를 취득 한 자] 약 3,930만원 (공무원 6급 5호봉 수준) (1년 기준)	근무시작일 (‘24.7월 중)부터 1년 ※ 근무평정을 통해 1년 단위 재계약 가능
연구원 (기간제계약직) (법학연구소)	교육전문행정원 기간제계약직 연구원 <sup>3)</sup> 월 ~ 금 09:00~18:00시	약 2,680만원 (1년 기준)	근무시작일 (‘24.7월 중)부터 1년 ※ 근무평정을 통해 1년 단위 재계약 가능 (최대 2년 근무 가능)
분석연구원 (대체계약직) (공동실험실습관)	교육전문행정원 대체계약직 분석연구원 <sup>4)</sup> 월 ~ 금 09:00~18:00시	약 730만원 (3개월 기준)	근무시작일(‘24.7월 중)부터 (‘24.11.4.)까지 ※ 근무태도에 따라 휴직자 휴직 연장 시 재계약 가능
사무원 (대체계약직) (교육대학원)	교육전문행정원 대체계약직 사무원 <sup>4)</sup> 월 ~ 금 09:00~18:00시	약 2,700만원 (1년 기준)	근무시작일(‘24.8.1.)부터 (‘25.1.31.)까지 ※ 근무태도에 따라 휴직자 휴직 연장 시 재계약 가능
사무원 (대체계약직) (경영대학원)	교육전문행정원 대체계약직 사무원 <sup>4)</sup> 월 ~ 금 09:00~18:00시 야간 근무 지원 [화, 수(예정) 19:00 ~ 22:00]	약 2,700만원 (1년 기준)	근무시작일(‘24.9.2.)부터 (‘25.11.30.)까지 ※ 근무태도에 따라 휴직자 휴직 연장 시 재계약 가능
사무원 (대체계약직) (교육연수원)	교육전문행정원 대체계약직 사무원 <sup>4)</sup> 월 ~ 금 09:00~18:00시	약 2,700만원 (1년 기준)	근무시작일(‘24.8.1.)부터 (‘25.4.9.)까지 ※ 근무태도에 따라 휴직자 휴직 연장 시 재계약 가능

구분	신분&근로시간	임금(초임 세전 기준)	계약기간
사무원 (기간제계약직) (동물병원)	교육전문행정원 기간제계약직 사무원 <sup>4)</sup> 월 ~ 금 09:00~18:00시	약 940만원 (4개월 기준)	근무시작일('24.8.1.)부터 ( '24.12.31.)까지
수의사 (기간제계약직) (동물병원)	교육전문행정원 기간제계약직 수의사 <sup>5)</sup> 월 ~ 금 09:00~18:00시	[가급: 석사졸업, 박사(석·박사통합과정)과정 및 수료자] 약 2,720만원(1년 기준) [나급: 석사과정 및 석사수료] 약 2,670만원(1년 기준)	근무시작일('24.8.1.)부터 1년 ※ 근무평정을 통해 1년 단위 재계약 가능
대학공무직 미화 내부(주30) (대체계약직) (도서관)	교육전문관리원 대학공무직 미화1급(주30) <sup>6)</sup> 월 ~ 금 07:00~14:00시	약 160만원 (1개월 기준)	근무시작일('24.7월 중)부터 ( '24.8.29.)까지 ※ 근무태도에 따라 병가 및 휴직 연장 시 재계약 가능
대학공무직 미화 외부(주20) (대체계약직) (학생과)	교육전문관리원 대학공무직 미화1급(주20) <sup>7)</sup> 월 ~ 금 12:00~16:00시	약 490만원 (4개월 기준)	근무시작일('24.7월 중)부터 ( '24.12.31.)까지 ※ 근무태도에 따라 근무면제자 근무면제 연장 시 재계약 가능

※ 당해 계약임금이 최저임금 미달 시 보전 수당 지급

## IV

## 채용 방법

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

### 1 1차 서류심사

가. 응시자의 자격 요건 등을 서면으로 심사하여 합격자 결정

나. 합격자 결정

- 1) 응시인원이 선발예정인원의 5배수 이하일 경우, 자격요건 충족자 전원 합격
- 2) 응시인원이 선발예정인원의 5배수 초과일 경우, 평정요소마다 점수를 부여하여 고득점자순으로 선발예정인원의 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 경력 등) |                  |

### 2 2차 면접심사

가. 서류심사 합격자를 대상으로 면접을 실시하여 전문지식, 응용능력, 교직원으로서의 정신자세 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

#### 교육전문관리원 면접심사 평정 요소

- |                   |                                |
|-------------------|--------------------------------|
| ① 교직원으로서의 정신자세    | ② 주변 직원(상사, 동료)과의 소통 및 업무 수용자세 |
| ③ 업무 수행의 성실성과 의지력 | ④ 조직적응력 및 공동체의식(협조성)           |
| ⑤ 건강상태 및 전망       |                                |

## 교육전문행정원 면접심사 평정 요소

- |                   |                                |
|-------------------|--------------------------------|
| ① 교직원으로서의 정신자세    | ② 전문지식과 그 응용능력                 |
| ③ 의사 표현의 정확성과 논리성 | ④ 주변 직원(상사, 동료)과의 소통 및 업무 수용자세 |
| ⑤ 창의력·의지력 및 발전가능성 |                                |

## V

### 추진 일정

구분	일정	비고
채용공고	2024. 7. 5.(금) ~ 2024. 7. 11.(목)	나라일터, 본교 홈페이지 등
원서접수	2024. 7. 8.(월) 09:00 ~ 7. 11.(목) 16:00	온라인 접수
1차 서류심사	2024. 7. 15.(월) ~ 7. 16.(화) 예정	
2차 면접심사	2024. 7. 17.(수) ~ 7. 19.(금) 예정	대상자 개별 통보
최종 합격자 발표	2024. 7. 22.(월) 예정	
채용	2024. 7월~9월 중 예정(직렬별로 상이)	채용서류 완비 시

※ 추진일정은 업무상황에 따라 변동 가능하며, 임용 시기는 다를 수 있음

## VI

### 응시자 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 선발예정인원 미만일 경우 1회 이상 재공고 예정
- 채용계획은 불가피한 사정에 의해 변경될 수 있으며, 변경된 사항은 해당 심사 실시일 7일전까지 재공고 후 시행 예정
- 합격자 발표 후라도 채용신체검사, 경력 조회 등을 통하여 결격사유가 발견될 경우 합격 취소 가능
- 최종합격자의 임용포기, 임용결격사유 발생, 합격취소 등으로 임용되지 못하



거나, 수습기간 평가에 따라 정규임용 배제 또는 임용된 날로부터 3개월 이내에 퇴직하여 결원이 발생한 경우 최종 합격자 발표일로부터 6개월 내에 차순위 득점자\*를 추가합격자로 결정 가능

\* 당 공개 채용의 최종 결과에 따름

- 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조(채용서류의 반환 등)제1항에서6항에 따라 채용여부가 확정된 날 이후 14일부터 180일까지의 기간의 범위에서 구인자는 반환을 청구할 수 있으나, 채용절차법 제7조제1항에 따라 홈페이지 또는 전자우편으로 제출된 경우나 구직자가 구인자의 요구 없이 자발적으로 제출한 경우에는 해당되지 않음

붙임 응시원서 서식 등 각 1부.

# 제출 서류 목록 체크리스트

(서명 또는 날인 후 반드시 1개의 PDF 파일로 일괄 스캔하여 첨부)

연번	제출 서류	제출 여부 (○ / ×)	비고
1	응시원서 1부 <서식 1>		필수
2	자기소개서 1부 <서식 2>		필수
3	직무수행계획서 1부 <서식 3>		필수
4	개인정보 수집·이용 동의서 1부 <서식 4>		필수
5	학사학위 이상 학력증명서 각 1부 (해당자에 한함)	학사 ( ) 석사 ( ) 박사 ( )	응시직렬에 따라 상이
6	필수 자격증, 면허증 사본 각 1부 (해당자에 한함)		응시직렬에 따라 상이
7	경력(재직)증명서 사본 각 1부 (해당자에 한함) ※ <u>국민연금 가입증명 인정 불가, 담당업무가 명확히 기재 시 인정</u>		응시직렬에 따라 상이
8	주민등록초본(공고일 이후 발급) (남자 응시자의 경우 병역사항 포함된 것으로 제출) ※ <u>주민등록번호 앞자리 및 현주소만 표시</u> ※ <u>정부24홈페이지에서 공고일 이후 발급한 증명서만 인정</u>		필수

2024. 0. 0.

성명:

(서명/인)

## 응시원서

응시분야	기간제계약직 변호사 / 기간제계약직 전문행정원 / 기간제계약직 연구원 / 대체계약직 분석연구원 대체계약직 사무원 / 기간제계약직 사무원 / 기간제계약직 수의사 / 대체계약직 미화 1급(주30) 대체계약직 미화 1급(주20)			응시번호	
인적사항*	성명		휴대전화		
			e-mail		
	주소(거주지)				
경력	근무기간		소속	직위(직책)	담당업무
	2019. 1. 1.~2020. 12. 31. (2년 0월)		00박물관	큐레이터	프로그램 운영
	2021. 1. 1. ~ 현재(0년 3월)		00대학	변호사	소송, 자문
자격증 자격증 사본 제출	자격종목	자격증번호	합격일자(취득일자)		시행기관
	컴퓨터활용능력 1급	12-K9-012345	2014. 8. 1.		대한상공회의소
어학능력 성적표 사본 제출 유효성적만 기재	시험명	점수/만점	응시일자 (유효기간 만료일)		시행기관
	TOEIC	750/990	2019. 1. 25. (2021. 1. 25.)		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>2024. . .</p> <p>성명: (서명)</p> <p>충남대학교총장 귀하</p>					

※ 작성 시 유의사항

- 별(\*) 표시한 항목은 필수 기재 항목임
- 기재사항이 많을 경우 글자크기, 장평 등을 조절하여 1페이지로 작성
- 경력사항은 경력(제직)증명서상의 기재내용과 동일하게 작성(소속, 직위, 담당업무)해야 하며, 경력(제직)증명서를 제출할 수 없는 경력은 기재 금지

## 자기소개서

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

## 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)

※ 작성방법: 글씨체 휴먼명조, 줄간격 160mm, 글씨 크기 13, A4 2매 이내 분량으로 작성

< 개인정보수집·이용에 관한 안내 및 동의서 >

□ 개인정보 수집·이용

1. 개인정보 수집·이용 목적

- 충남대학교 직원 채용 심사 자료

2. 수집하는 개인정보 항목

- 필수항목: 성명, 주소, 휴대전화, e-mail, 최종학력(해당자에 한함), 자격증  
(해당자에 한함), 병적증명서(남자 응시자에 한함), 나이(응시자에 한함)
- 선택항목: 경력

※ 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

4. 채용서류 반환은 「채용절차의 공정화에 관한 법률」에 따름

5. 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)

2024. . .

성명:

(서명)

충남대학교총장 귀하