

# 충남대학교 지식재산전문인력양성사업단 행정직원 채용 공고문

충남대학교 지식재산전문인력양성사업단은 미래산업 성장을 견인할 지식재산 전문인력을 양성하고 공급하기 위하여 우수한 능력을 갖춘 행정직원을 아래와 같이 공개 모집합니다.

## 1. 채용분야

| 직위                | 직종  | 인원 | 주요업무   |
|-------------------|-----|----|--|
| 행정팀원<br>[기간제 계약직] | 행정원 | 1명 | <ul style="list-style-type: none"><li>학부·대학원 학사 관리 및 운영</li><li>비교과 운영 등 사업에 관한 행정 지원</li><li>사업비 및 사업성과 관리 등</li><li>기타 사업단장이 지정하는 업무</li></ul> |

※ 업무내용은 변동될 수 있음

## 2. 지원자격 및 우대사항

| 구분   | 주요내용   |
|------|--|
| 지원자격 | <ol style="list-style-type: none"><li>국가공무원법 제33조에 의한 결격사유가 없는 자</li><li>남자인 경우 병역의무를 필한 자 또는 면제된 자</li><li>채용 즉시 근무 가능한 자</li><li>「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제56조에 의한 취업제한 대상이 아닌 자</li><li>기타 법령에 의하여 응시자격이 정지되지 아니한 자</li></ol> |
| 우대사항 | <ol style="list-style-type: none"><li>정부 및 정부·지자체 지원사업 회계 및 행정 등 업무수행자</li><li>대학 회계 및 행정 시스템 업무수행 경험자(조교 포함)</li><li>컴퓨터 관련 자격증 소지자 등</li></ol>   |

### 3. 채용절차 및 일정

| 절차                    | 일정                            | 비고                                    |
|-----------------------|-------------------------------|---------------------------------------|
| 채용공고 및 접수             | 공고일 ~ 2024. 1. 15.(월) 18:00까지 | 제출기간 엄수<br>(※ 지원서 접수 마감일 이후 서류 제출 불가) |
| 서류심사 합격자 발표           | 2024. 1. 19.(금) 예정            | 대상자 개별통보                              |
| 면접심사<br>(서류심사 합격자 대상) | 2024. 1. 24.(수) 예정            | 대상자 개별통보                              |
| 최종 합격자 발표             | 2024. 1. 26.(금) 예정            | 합격자 개별통보                              |
| 근무(예정)일               | 2024. 2. 1.(목) 예정             |                                       |

※ 전형일정은 사업단 사정에 따라 변경될 수 있음

### 4. 근무조건

가. 신분 : 기간제 계약직(지식재산전문인력양성사업단 소속) 행정직원

나. 계약기간 : 계약일 ~ 2024. 12. 31.

※ 사업여건에 따라 계약이 종료될 수 있음(3차년도 사업기간: 2024. 1. 1. ~ 2024. 12. 31.)

※ 근무평가에 따라 사업기간 내 재계약 가능(사업기간: 2022. 3. 1. ~ 2026. 12. 31.)

다. 급여수준

- 기간제 계약직: 금 300만원/월 내외(기관부담금 별도)

- 제세 및 4대 보험 본인부담금 등 포함

라. 인사 및 복무에 관한 사항은 지식재산전문인력양성사업단 내규에 따름

### 5. 응시원서 접수

가. 접수기간 : 2024. 1. 15.(월) 18:00 까지

※ 접수 마감일 이후에는 서류 접수 불가

※ 서류 접수 후 서류 보완이 불가능 하오니 신중한 제출 바랍니다.

나. 접수방법 : 이메일 접수 [naegeum@cnu.ac.kr](mailto:naegeum@cnu.ac.kr) (파일명: 행정팀원\_성명.zip)

다. 제출서류

아래 제출서류를 순서대로 합쳐서 1개의 파일로(서명·날인된 A4사이즈 스캔본 PDF 파일) 제출

- 1) 응시원서 1부 <붙임 서식1>
- 2) 자기소개 및 직무수행 계획서 1부 <붙임 서식2>
- 3) 경력기술서 1부 <붙임 서식3> (해당자에 한함)
- 4) 개인정보 제공·이용 동의서 1부 <붙임 서식4>
- 4) 경력증명서 1부(근무기간, 직위(급), 담당업무기재 / 해당자에 한함)
- 5) 자격증 사본 1부(운전면허증 제외 / 해당자에 한함)
- 6) 주민등록초본 1부 (남성인 경우에 한하며 병역사항이 기재되어야 함)

## 6. 유의사항

- 가. 제출된 서류는 일체 반환하지 아니하며, 기재사항 착오 및 누락 등으로 인한 불이익은 응시자의 책임으로 함
- 나. 합격 통지 후 결격사유가 있을 경우 또는 응시원서 등에 기재된 내용이 허위로 판명될 경우에는 합격 또는 임용을 무효(취소)로 함
- 다. 응시자가 채용 자격요건을 갖추었어도 해당 분야에 적격자가 없다고 판단될 경우에는 선발하지 않을 수 있음
- 라. 최종합격자는 유선으로 개별 통보함
- 마. 기타 전형 및 임용에 관한 사항은 충남대학교 지식재산전문인력양성사업단 관련 규정에 따름
- 바. 기타 자세한 사항은 충남대학교 지식재산전문인력양성사업단으로 문의하기 바람(전화 042-605-3697, 가급적 메일로 문의)

2024. 1. 8.

충남대학교 지식재산전문인력양성사업단장

<서식1>

## 응시원서

| 응시구분  | 행정팀원                             |      |              |        | 응시번호         | 기재금지 |         |
|---|----------------------------------|------|--------------|--------|--------------|------|---------|
| 인적사항*   | 성명                               | 한글   |              | 생년월일   | 년            | 월    | 일       |
|   |                                  | 한자   |              |        |              |      |         |
|   | 연락처                              | 휴대전화 |              | E-mail |              |      |         |
|   | 주소(거주지)                          |      |              |        |              |      |         |
| 학력  | 기간                               |      | 학교명(고교이상)    |        | 전공           |      |         |
|   |                                  |      |              |        |              |      |         |
|   |                                  |      |              |        |              |      |         |
| 경력  | 근무기간                             |      | 소속           |        | 직위(직책)       | 담당업무 |         |
|   | '14. 2. 1. ~ '15. 1. 31. (1년 0월) |      |              |        |              |      |         |
|   | '15. 2. 1. ~ '16. 3. 31. (1년 2월) |      |              |        |              |      |         |
|   | '16. 4. 1. ~ 현재 (5월)             |      |              |        |              |      |         |
| 자격증<br><small>자격증 사본 제출<br/>운전면허증 제외</small>  | 자격증명                             |      | 자격증번호        |        | 취득일자         |      | 시행기관    |
|   | 컴퓨터활용능력 1급                       |      | 12-K9-012345 |        | 2014. 8. 1.  |      | 대한상공회의소 |
|   |                                  |      |              |        |              |      |         |
|   |                                  |      |              |        |              |      |         |
| 어학능력<br><small>성적표 사본 제출</small>  | 시험명                              |      | 점수           |        | 응시일자         |      | 시행기관    |
|   | TOEIC                            |      |              |        | 2015. 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 style="text-align: right;">2024. . . . .</p> <p style="text-align: right;">성명: (서명)</p> <p><b>충남대학교 지식재산전문인력양성사업단장 귀하</b></p> |                                  |      |              |        |              |      |         |

※ 작성시 주의사항

- 별(\*) 표시한 항목은 **필수 기재 항목**임
- 기재사항이 많을 경우 글자크기, 장평 등을 조절하여 **1장으로 작성**
- 경력사항은 **경력증명서**상의 기재내용과 **동일하게 작성**(소속, 직위, 담당업무)해야 하며, **경력증명서를 제출할 수 없는 경력은 기재 금지**
- 응시구분, 응시분야, 응시번호 수정 및 작성 금지

<서식2>

## 자기소개 및 직무수행 계획서

| 성명   |  | 응시구분 | 행정팀원 |
|--|--|------|------|
| <p>1. 작성 예시</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 자기소개 1매 이내 작성</li><li>- 채용공고문에 명시된 담당예정 업무와 연계하여 작성</li><li>- 채용분야와 관련 있는 경험·경력·실적 반영 등</li><li>- 채용분야에서 무슨 일을 어떻게 수행할 것인지 계획 등</li></ul> <p>2. 분량은 A4용지 4매 이내 작성</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 본문 13포인트, 장평 100, 줄 간격 160%</li><li>- 글자체는 기본적으로 휴먼명조체</li></ul> |  |      |      |
| 2024. . .  |  |      |      |
| 작성 자 : (서명)  |  |      |      |
| 충남대학교 지식재산전문인력양성사업단장 귀하  |  |      |      |

<서식3>

## 경 력 기 술 서

|    |  |      |      |
|----|--|------|------|
| 성명 |  | 응시구분 | 행정팀원 |
|    |  | 응시번호 | 기재금지 |

### ■ 경력사항

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

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

※ 3페이지이내 작성

위 사항은 사실과 틀림없음

2024년      월      일

성명

(인)

<서식4>

< 개인정보 수집 · 이용에 관한 안내 및 동의서 >

충남대학교 지식재산전문인력양성사업단은 행정직원 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

- 필수항목 : 성명, 생년월일, 주소, 휴대전화, 전자우편, 학력, 경력·자격사항, 병역사항(남자 응시자에 한함)

- 선택항목 : 자격증, 어학능력

※ 제출서류 일체는 주민등록번호 뒷자리를 감추고 제출

※ 선택항목을 작성 또는 제출하지 않으셔도 채용심사 진행에는 제한 받지 않음

3. 개인정보의 보유 및 이용기간

- 채용기간에만 보유, 이용, 보관됩니다.

4. 동의 거부 및 동의 거부 시 불이익 내용

- 개인정보 수집 동의를 거부하실 수 있으나, 이 경우 채용 시 불이익이 발생할 수 있음을 알려드립니다.

※ 개인정보는 채용업무 이외의 다른 목적으로 사용하지 않습니다.

위 사항을 숙지하고 개인정보 수집·이용에

동의 부동의 합니다. (□에 체크)

2024. . .

(성명)

(서명)

충남대학교 지식재산전문인력양성사업단장 귀하