

# 한남대학교 계약직 채용 공고

한남대학교에서는 계약직 직원을 다음과 같이 공개 채용하오니  
 유능하고 역량 있는 인재들의 많은 지원을 바랍니다.

## 1. 채용분야 및 채용인원 등

연번	채용분야	채용인원	지원 자격	우대사항
-	전체 채용분야 공통사항	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 국가공무원법 제33조의 결격사유 및 해외여행 결격사유가 없는 자</li> <li>■ 남자의 경우 병역필 또는 면제자</li> <li>■ 4년제 정규대학 졸업 이상 학력 소지자</li> <li>■ 세례교인 또는 출석교인</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」에 의한 취업지원 대상자</li> <li>■ 「장애인고용촉진 및 직업재활법」에 의한 장애인</li> </ul>
1	창업사업화담당	0	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 공통사항 적용</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 공통사항 적용</li> <li>■ 창업보육전문매니저 자격 소지자</li> <li>■ 초기창업패키지(前창업선도대학), LINC 사업 등 창업지원사업관련 유경험자</li> <li>■ 기타 국책사업 유경험자</li> </ul>
2	교환담당	0	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 공통사항 적용</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 공통사항 적용</li> </ul>
3	IPP형 일학습병행제 사업담당	0	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 공통사항 적용</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 공통사항 적용</li> <li>■ HRD-Net 관리 등 사업기획 유경험자</li> <li>■ 대학에서 산학협력, 산업체 행정 지원에 경험이 있는 자</li> <li>■ 현장실습 업무 유경험자</li> </ul>
4	탈메이지교양교육 대학담당	0	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 공통사항 적용</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 공통사항 적용</li> <li>■ 물리/생물/화학 전공 졸업자 또는 일반물리 실험.실습 교육지원 유경험자</li> <li>■ 물리/생물/화학 관련 자격증 소지자</li> </ul>
5	입학사정관 (주 25시간 근로)	0	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 공통사항 적용</li> <li>■ 30년 이상의 교육경력 경험을 통해 교육 및 교육 행정의 전문성이 검증된 자</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 공통사항 적용</li> <li>■ 입학사정관 경력자</li> <li>■ 고교 교직 경력자</li> <li>■ 입학사정관 전문 훈련 및 양성프로그램 이수자</li> </ul>

## 2. 담당업무 및 근무부서

연번	채용분야	담당업무	근무부서
1	창업사업화담당	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 창업사업화 운영 및 관리</li> <li>■ 창업교육 프로그램 운영 및 관리</li> <li>■ 초기창업패키지 사업계획, 중간보고 및 결과보고 작성</li> <li>■ 초기창업패키지 사업완료보고 및 사업비 정산</li> <li>■ 기타 총장이 지정한 업무</li> </ul>	취업·창업처 창업지원단
2	교환담당	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 전화교환업무</li> <li>■ 전화비 정산</li> <li>■ 전화번호부 제작</li> <li>■ 기타업무 안내</li> <li>■ 기타 총장이 지정한 업무</li> </ul>	사무처 시설안전팀 (전화교환실)
3	IPP형 일학습병행제 사업담당	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 일학습병행제 행정지원</li> <li>■ 일학습병행제 운영 (HRD-Net)</li> <li>■ 장기현장 실습관련 포탈시스템 관리 및 운영</li> <li>■ 정부지원금 회계관리</li> <li>■ 기타 총장이 지정한 업무</li> </ul>	교무연구처 산학인재교육원 IPP일학습사업단
4	탈메이지교양교육 대학담당	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 기초과학부(수학, 물리, 화학, 생물) 실험 관리보조 및 운 용보조</li> <li>■ 물리학 실험 수업 관리보조 (중점적)</li> <li>■ 실험 장비 운용 및 수리</li> <li>■ 실험 장비 구매 및 관리보조</li> <li>■ 기초과학부 일반행정보조(수업 계획 수립 및 시간표 조 정 등)</li> <li>■ 해당 화학 및 생물 학과 실험 관리보조 및 수학과 실습 관리보조</li> <li>■ 기타 총장이 지정한 업무</li> </ul>	탈메이지교양교육대 학 교학팀
5	입학사정관 (주 25시간 근로)	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 신입생 유치를 위한 중등학교 홍보</li> <li>■ 입학상담</li> <li>■ 대학입학전형 업무지원</li> <li>■ 고교교육기여대학 지원사업 연계</li> <li>■ 기타 총장이 지정한 업무</li> </ul>	입학홍보처 입학관리팀

## 3. 근무조건

가. 계약 시기 : 2020년 9월 1일 예정

나. 계약 기간 :

※ 본교 사정(최종합격 시점)에 따라 임용일, 계약기간이 조정될 수 있음.

※ 창업사업화담당은 초기창업패키지사업으로 선발하며, 최초 계약기간은 임용 시 ~ 2021. 02. 28.이며 2021년 사업이 지속될 경우 직무수행평가결과에 따라 계약 연장 가능

※ IPP사업단은 최초 계약기간은 임용 시 ~ 2021. 02. 28.이며, 이후 사업종료 시점인 2024. 02. 29.까지 직무수행평가결과에 따라 계약 연장 가능

※ 교환담당, 탈메이지교양교육대학담당, 입학사정관은 계약시점부터 최장 2년까지 1년 단위로 직무수행 평가에 따라 계약 연장 가능

※ 합격자가 외국인일 경우 사증발급 관련하여 계약기간이 조정될 수 있음.

다. 보수 : 연봉계약(4대보험 본인 부담금 포함)

라. 근로시간, 휴일 및 휴가 : 한남대학교 교직원복무규정 및 계약직 인사규정 적용

※ 입학사정관은 1일 5시간, 주 25시간 근로임

마. 4대 보험(국민연금, 건강보험, 고용보험, 산업재해보상보험) 의무가입

## 4. 온라인 지원 및 제출서류 접수

가. 온라인 지원(이력서, 자기소개서 등 등록)

- 온라인 지원기간 : 2020. 08. 12.(수) ~ 2020. 08. 19.(수) 12:00 까지

- 온라인 지원방법 : 워크넷 e-채용마당([www.work.go.kr](http://www.work.go.kr)) 온라인 입사지원

나. 제출서류 접수

- 제출서류 접수기간 : 2020. 08. 12.(수) ~ 2020. 08. 19.(수) 12:00 까지

- 제출방법 : 온라인 지원자에 한하여 아래의 제출서류를 스캔하여 PDF형식으로 변환하여 지원자 성명의 폴더에 저장한 ZIP 파일 형식으로 압축하여 [cuixu79@hnu.kr](mailto:cuixu79@hnu.kr)로 이메일 제출

※ 제출서류는 지원 마지막 날짜 12:00까지 도착분에 한함

※ 온라인 지원을 하지 않고, 제출서류만 제출한 경우 불합격 처리함.

※ 제출기간 이후 필수 제출서류를 미 제출한 경우 불합격 처리함.

※ 최종 합격자에 한하여 지원 시 제출한 서류 원본 제출

※ 지원 시 주민등록번호, 외국인등록번호 등 민감정보가 기재된 서류 제출 불가, 반드시 뒷자리 삭제하고 제출할 것.

※ 외국에서 학위 혹은 경력을 취득한 자의 경우 해당 증명서 전체를 한글로 번역한 후 하단에 서명하여 각 증명서와 함께 제출. 추후 증명서와 번역본에서 사실과 다른 사항이 발견될 경우 채용 혹은 합격되더라도 이를 취소할 수 있음.

### ○ 제출서류

구 분	비 고
① 계약직 채용 제출서류 목록	본교 소정양식 사용
② 세례교인증명서 또는 교인증명서 1부 (개신교 또는 천주교)	※ 교인증명서는 출석교회 자체양식 허용
③ 개인정보 수집 및 이용 동의서 1부	

구 분	비 고
④ 학위증명서(학사 이상) 각 1부 - 외국 학위 소지자는 학위기 사본 제출 가능 (원본대조 확인) - 외국 박사학위 취득자는 한국연구재단의 학위 신고필증 (사본)	외국 학위 취득자는 학위증명서, 성적증명서 한글 번역본 첨부
⑤ 성적증명서(학사 이상) 각 1부 - 평점평균(GPA) 및 만점, 백분율 환산점수 기재	
⑥ 외국어 혹은 한국어 공인성적표 사본 1부	해당자에 한함
⑦ 분야별(종목별), IT 관련, 면허 등 자격증 사본 각 1부	
⑧ 경력(재직)증명서 각 1부 - 근무부서, 직무, 근무기간(년, 월, 일 까지)이 구체적으로 기입되어야 함 - <b>한남대 조교 경력이 있는 경우 이력서에 반드시 기재하고 증빙서류를 제출해야함.</b>	
⑨ 관련 법률에 의한 취업지원대상자 증명서	
⑩ 장애인 복지카드 사본(앞, 뒷면) 또는 장애인증명서 1부	
⑪ 증명사진 1장 (이미지 파일 송부 가능, <a href="mailto:cuixu79@hnu.kr">cuixu79@hnu.kr</a> 로 ‘지원분야_지원자명’ 파일명으로 송부)	

## 5. 전형방법 및 일정

구 분	전형방법	전형일시	합격자 발표	비 고
1단계	서류전형	지원기간 종료 후 3일 이내	추후 안내	본교 홈페이지 공지
2단계	면접전형 (신앙면접 포함)	추후 안내	추후 안내	본교 홈페이지 공지

※ 상기 일정은 본교 사정에 따라 변경될 수 있습니다.

## 6. 기타사항

- 가. 온라인 지원은 워크넷 e-채용마당([www.work.go.kr](http://www.work.go.kr))에서 지정된 기간 내에만 접수합니다.
- 나. 온라인 지원에 기재된 내용이 사실과 다를 경우 합격을 취소합니다.
- 다. 채용분야의 적격자가 없을 경우 채용하지 않을 수 있습니다.
- 라. 지원서 작성 시 기재상의 착오 및 누락 등으로 인한 불이익에 대한 책임은 전적으로 지원자에게 있습니다.
- 마. 공고된 전형관련 일정 등은 본교 사정에 따라 변경될 수 있습니다. 변경될 경우 사전에 유선으로 통보하며, 공고된 내용의 미숙지로 인한 불이익에 대한 책임은 전적으로 지원자에게 있습니다.
- 바. 기타 자세한 사항은 본교 사무처 총무인사팀(☎ 042-629-8064)으로 문의하시기 바랍니다.

**한 남 대 학 교**