한남대학교 Hannam University

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	-	■ 국가공무원법 제33조의 결격사유 및 해외여행 결격사유가 없는 자 ■ 남자의 경우 병역필 또는 면제자 ■ 4년제 정규대학 졸업 이상 학력 소지자 ■ 세례교인 또는 출석교인	■ 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」에 의한 취업지원 대상자 ■ 「장애인고용촉진 및 직업재활법」에 의한 장애인
1	창업사업화담당	0	■ 공통사항 적용	■ 공통사항 적용 ■ 창업보육전문매니저 자격 소지자 ■ 초기창업패키지(前창업선도대학), LINC 사업 등 창업지원사업관련 유경험자 ■ 기타 국책사업 유경험자
2	IPP형 일학습병행제 사업담당	0	■ 공통사항 적용	■ 공통사항 적용 ■ HRD-Net 관리 등 사업기획 유경험자 ■ 대학에서 산학협력, 산업체 행정 지원에 경험이 있는 자 ■ 현장실습 업무 유경험자
3	위촉사정관 (주 25시간 근로)	0	■ 공통사항 적용 ■ 25년 이상의 교육경력 경험을 통해 교육 및 교육 행정의 전문성이 검증된 자	■ 공통사항 적용 ■ 입학사정관 경력자 ■ 고교 교직 경력자 ■ 입학사정관 전문 훈련 및 양성프로그램 이수자
4	지역선도인재육성 사업담당	0	■ 공통사항 적용	■ 공통사항 적용 ■ 컴퓨터관련 자격증 보유자
5	인성플러스센터 담당	0	■ 공통사항 적용	■ 공통사항 적용 ■ 인성교육 및 사회봉사 분야, 학원 선교 경력자

연번	채용분야	채용인원	지원 자격	우대사항
6	**대학혁신지원사업 담당**	0	■ 공통사항 적용	■ 공통사항 적용 ■ 정부재정지원사업 기획·운영·관리 경력자 우대 ■ 사업비 관리 등 사업 및 회계 관리 유경험자 ■ 대학교 행정업무 경력자
7	**교육질관리센터담당**	0	■ 공통사항 적용	■ 공통사항 적용 ■ 교육학과 관련 전공자 ■ 교수학습 관련 부서 근무자 ■ 컴퓨터 활용 능력자

2. 담당업무 및 근무부서

연번	채용분야	담당업무	근무부서
1	**창업사업화담당**	■ 창업사업화 운영 및 관리 ■ 창업교육 프로그램 운영 및 관리 ■ 초기창업패키지 사업계획, 중간보고 및 결과보고 작성 ■ 초기창업패키지 사업완료보고 및 사업비 정산 ■ 기타 총장이 지정한 업무	취업·창업처 창업지원단
2	**IPP형 일학습병행제 사업담당**	■ 일학습병행제 행정지원 ■ 일학습병행제 운영 (HRD-Net) ■ 장기현장 실습관련 포탈시스템 관리 및 운영 ■ 정부지원금 회계관리 ■ 기타 총장이 지정한 업무	교무처 산학인재교육원 IPP일학습사업단
3	**위촉사정관 (주 25시간 근로)**	■ 신입생 유치를 위한 중등학교 홍보 ■ 입학상담 ■ 대학입학전형 업무지원 ■ 고교교육기여대학 지원사업 연계 ■ 기타 총장이 지정한 업무	입학홍보처 입학관리팀
4	**지역선도인재육성 사업담당**	■ 사업관련 교과(융합전공)/비교과 프로그램 관리 및 운영 ■ 사업비 집행 및 행정 처리 ■ 사업 관련 보고서 작성 및 지원	교무처 산학인재교육원 지역선도인재육성사업단

연번	채용분야	담당업무	근무부서
		■ 기타 총장이 지정한 업무	
5	**인성플러스센터 담당**	■ 인성과 신앙 교육과정/프로그램 운영, 평가 및 환류 ■ 인성플러스센터 행정 및 일반사무 ■ 기타 총장이 지정한 업무	교목실 인성플러스센터
6	**대학혁신지원사업 담당**	■ 대학혁신지원사업 관리 · 운영 및 회계 업무 ■ 기타 총장이 지정한 업무	대학혁신사업단 대학혁신사업팀
7	**교육질관리센터 담당**	■ 교육혁신 관련 프로그램 기획 및 운영 ■ 교수-학습 관련 프로그램 기획 및 운영 ■ 교수-학습 질 관리 운영 ■ 기타 총장이 지정한 업무	괴테교육혁신원 교육질관리센터

3. 근무조건

가. 계약 시기 : 2020년 10월 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

※ 대학혁신지원사업단은 최초 계약기간은 임용 시 ~ 2021. 02. 28.이며, 이후 사업종료 시점인 2022. 02. 28.까지 직무수행평가결과에 따라 계약 연장 가능

※ 위촉사정관, 인성플러스센터, 교육질관리센터는 계약시점부터 최장 2년까지 1년 단위로 직무수행평가에 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

※ 위촉사정관은 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. 09. 11.(금) ~ 2020. 09. 17.(목) 12:00 까지

- 온라인 지원방법 : 워크넷 e-채용마당(www.work.go.kr) 온라인 입사지원

나. 제출서류 접수

- 제출서류 접수기간 : 2020. 09. 11.(금) ~ 2020. 09. 17.(목) 12:00 까지
- 제출방법 : **온라인 지원자에 한하여 아래의 제출서류를 스캔하여 PDF형식으로 변환하여 지원자 성명의 폴더에 저장한 ZIP 파일 형식으로 압축하여 kwon@hnu.kr로 이메일 제출**

※ 제출서류는 지원 마지막 날짜 12:00까지 **도착 분에 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 ② 세례교인증명서 또는 교인증명서 1부 (개신교 또는 천주교) ③ 개인정보 수집 및 이용 동의서 1부	본교 소정양식 사용 ※ 교인증명서는 출석교회 자체양식 허용
④ 학위증명서(학사 이상) 각 1부 - 외국 학위 소지자는 학위기 사본 제출 가능 (원본대조 확인) - 외국 박사학위 취득자는 한국연구재단의 학위 신고필증 (사본) ⑤ 성적증명서(학사 이상) 각 1부 - 평점평균(GPA) 및 만점, 백분율 환산점수 기재	외국 학위 취득자는 학위증명서, 성적증명서 한글 번역본 첨부
⑥ 외국어 혹은 한국어 공인성적표 사본 1부 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 - **한남대 조교 경력이 있는 경우 이력서에 반드시 기재하고 증빙서류를 제출해야함.** ⑨ 관련 법률에 의한 취업지원대상자 증명서 ⑩ 장애인 복지카드 사본(앞, 뒷면) 또는 장애인증명서 1부	해당자에 한함
⑪ 증명사진 1장 (이미지 파일 송부 가능, kwon@hnu.kr로 '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)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