

한남대학교 계약직 채용 공고

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

1. 채용분야 및 인원 등

모집분야	채용인원	지원자격	우대사항
공통 적용사항	-	<ul style="list-style-type: none"> ■ 국가공무원법 제33조의 결격사유 및 해외여행 결격사유가 없는 자 ■ 남자의 경우 병역필 또는 면제자 ■ 4년제 정규대학 졸업 이상 학력 소지자(2018년 2월 졸업자 포함) ■ 세례교인 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」에 의한 취업지원 대상자 ■ 「장애인고용촉진 및 직업재활법」에 의한 장애인
박사급연구원 (교수학습분야)	0	<ul style="list-style-type: none"> ■ 교육학 박사학위 이상 소지자 (2018년 2월 졸업자 포함) 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 학사관리업무 유경험자
빅데이터센터 운영담당	0	<ul style="list-style-type: none"> ■ 공통사항 적용 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 하둡 시스템 구축 및 운영 유경험자(증명서 제출) ■ 정보처리기사, Unix(OCSA, RHCE, 리눅스마스터, LPIC, AIX, SCSA, HP-UX) 자격증 소지자
입찰담당	0	<ul style="list-style-type: none"> ■ 공통사항 적용 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 공통사항 적용
사업경영담당	0	<ul style="list-style-type: none"> ■ 공통사항 적용 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 공통사항 적용
린튼비즈니스스쿨 담당	0	<ul style="list-style-type: none"> ■ 공통사항 적용 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 행정업무 경력자 ■ 대외협력 및 홍보 경력자 ■ 학생 리더십(지도)/상담 경험자 ■ 영어 통.번역 가능자
출판 행정	0	<ul style="list-style-type: none"> ■ 시각디자인 전공자 ■ 디자인 관련 자격증 소지자 ■ 일러스트레이션, 포토샵, 인디자인, MAC(맥킨토시) 가능자 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 공통사항 적용
공학교육인증담당 (기계공학과)	0	<ul style="list-style-type: none"> ■ 공통사항 적용 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 공통사항 적용
사서 (단시간 근로자) [대덕캠퍼스]	0	<ul style="list-style-type: none"> ■ 2급 정사서 자격증 소지자 (한국서관협회 발행) 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 근무시간 09:00 ~ 14:00 (5시간) / 14:00 ~ 19:00 (5시간) 월~ 금, 주 25시간, 교대근무 가능자
한국어교육원 담당	0	<ul style="list-style-type: none"> ■ 공통사항 적용 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 공통사항 적용
CK-1사업 담당	0	<ul style="list-style-type: none"> ■ 공통사항 적용 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 공통사항 적용

2. 담당업무 및 근무부서

채용분야	담당업무	근무부서
박사급연구원 (교수학습분야)	<ul style="list-style-type: none"> ■ 교육과정, 교수학습 질 관리 운영 ■ 교수법 세미나, 특강, 워크숍 등 관련 프로그램 운영 ■ 국책사업 준비 및 추진 ■ 교수법 관련 책자 및 자료집 발간 ■ 기타 총장이 지정한 업무 	괴테교육혁신원 교수학습센터
빅데이터센터 운영담당	<ul style="list-style-type: none"> ■ 빅데이터 시스템 구축, 관리 및 운영 ■ 통계 관련 비교과 프로그램 운영 ■ 빅데이터 연계전공 운영 지원 ■ 빅데이터센터 운영 관련 행정 업무 ■ 기타 총장이 지정한 업무 	괴테교육혁신원 빅데이터센터
입찰담당	<ul style="list-style-type: none"> ■ 입찰 및 계약 업무 ■ 국고보조사업 구매 집행 업무 ■ 기타 총장이 지정한 업무 	구매관재팀
사업경영담당	<ul style="list-style-type: none"> ■ 대학 내 수익사업 발굴 ■ 수익사업 회계관리 및 매장관리 ■ 대외 거래처 관리 ■ 기존 수익사업 관리 및 지원업무 ■ 기타 총장이 지정한 업무 	사업경영팀
린튼비즈니스스쿨 담당	<ul style="list-style-type: none"> ■ 학교제반의 학사 및 행정 업무(부속실, 글로벌카페 관리 포함) ■ 학교 홍보행사 진행 업무 ■ 교내 행사 기획 및 진행 업무 ■ 외국인 학생 및 외국인 교수 관리 ■ 학교 홈페이지 및 SNS 계정 관리 ■ 기타 총장이 지정한 업무 	린튼비즈니스스쿨
출판행정	<ul style="list-style-type: none"> ■ 편집 및 교정 작업 ■ 도서 입·출고 관리 ■ 저자 원고 관리 ■ 도서판매대금 월말 및 연말 결산 ■ 도서 재고파악 및 정리 ■ 각 도서관 도서납본 및 홍보, 기증 ■ 도서판매 및 배송, 수금, 반품 ■ 표지, 내지 디자인 및 발주 업무 ■ 보고서 그래픽 디자인 및 발주 업무 ■ 기타 총장이 지정한 업무 	출판부
공학교육인증담당 (기계공학과)	<ul style="list-style-type: none"> ■ 공학교육인증평가 업무 ■ 공학교육인증관련 행정 업무 ■ 공학교육인증 학생 졸업사정 업무 ■ 공학교육인증관련 지원 시스템 관리 업무 ■ 공학교육인증관련 학사 업무 ■ 공학교육인증 및 공학교육혁신센터 각종 행사 지원 업무 ■ 기타 총장이 지정한 업무 	공학교육혁신센터

채용분야	담당업무	근무부서
사서 (단시간 근로자) [대덕캠퍼스]	<ul style="list-style-type: none"> ■ 본교 분관 대덕밸리 학술정보실 관리/운영 ■ 전공자료실 - 장서관리 및 이용자서비스 ■ 전자정보실 - IT 서비스 및 출력 등 관리/운영 ■ 자유열람실 - 이용자 관리 ■ 학술정보실 이용자 안내 서비스 ■ 기타 중앙도서관장이 지정한 업무 ■ 기타 총장이 지정한 업무 	정보서비스팀
한국어교육원 담당	<ul style="list-style-type: none"> ■ 외국인 유학생 입학 및 비자 업무 ■ 정규과정, 집중과정, 특별과정, 한국어교사양성과정, 토픽 대비반, 위탁과정 등의 수업 진행 및 관리 ■ 문서 수발 및 제 증명서 발급 ■ 학습도우미 선발 및 관리 ■ 등록금 수납 및 예산 업무 	한국어교육원
CK-1사업 담당	<ul style="list-style-type: none"> ■ 지방대학특성화사업 행정 전반 업무 ■ 지방대학특성화사업 예·결산 업무 ■ 지방대학특성화사업 사업비 집행/보고 업무 ■ 기타 사업단장이 지정하는 업무 	미래전략팀

3. 근무조건

가. 계약기간 : 2018. 04. 01. ~ 2019. 03. 31. 예정

※ 단, 미래전략팀 CK-1사업 담당의 경우 계약기간은 2018. 04. 01. ~ 2019. 02. 28. 일

※ 근무실적 평가에 따라 계약기간 1년에 한하여 연장 가능

※ 본교 사정(최종 합격 시점)에 따라 계약기간이 조정될 수 있음

※ 합격자가 외국인일 경우 사증발급 관련하여 계약기간이 조정될 수 있음

※ 괴테교육혁신원 소속 연구원의 경우, 합격자의 전공분야 및 능력, 직제 개편, 본교 추진 사업 등을 고려하여, 추후 총장이 원 내에서 연구원의 소속 부서를 조정할 수 있음

나. 보수 : 연봉계약(4대 보험 본인 부담금 포함)

다. 근로시간, 휴일 및 휴가 : 한남대학교 교직원복무규정 적용

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

4. 온라인 지원 및 제출서류 접수

가. 온라인 지원(이력서, 자기소개서 등 등록)

- 온라인 지원기간 : 2018. 03. 15. ~ 03. 22. 15:00 까지

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

나. 제출서류 접수

- 제출서류 접수기간 : 2018. 03. 15. ~ 03. 22. 17:00 까지

- 제출방법 : 온라인 지원자에 한하여 우편 또는 직접 방문 제출

※ 제출서류는 지원 마지막 날짜 17:00까지 도착분에 한함

1) 장소 : 사무처 총무인사팀(본관 2층)

2) 주소 : 34430 대전광역시 대덕구 한남로 70(오정동, 한남대학교)

사무처 총무인사팀 계약직 직원 채용담당자 귀중

※ 온라인 지원 후, 아래의 제출서류를 순서에 따라 구비하여 접수 마감 전까지 제출

※ 지원 시 **주민등록번호가 기재된 서류 제출 불가**, 반드시 뒷자리 삭제하고 제출할 것

다. 제출서류 명단

구 분	비 고
① 계약직 채용 제출서류 목록	본교 소정양식을 다운로드하여 작성
② 세례교인증명서 1부	
③ 개인정보 수집 및 이용 동의서 1부	
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, 근무기간이 구체적으로 기입되어야 함	
⑨ 관련 법률에 의한 취업지원대상자 증명서	
⑩ 장애인 복지카드 사본(앞, 뒷면) 또는 장애인증명서 1부	

※ 최종 합격자에 한하여 부가제출서류를 별도 안내합니다.

5. 전형방법 및 일정

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

※ 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. 해당분야에서 요구하는 학위 취득 예정자(졸업 예정자)의 경우 채용일 전까지 반드시 졸업하여야 하며, 졸업하지 못할 경우 계약 후에라도 계약이 취소될 수 있습니다.

라. 제출된 서류는 채용 여부 확정 이후 미 채용된 구직자 중 서류 반송 희망자에 한하여 60일 이내 반환 요구가 있을 시 절차에 따라 반송하며, 기재된 내용이 사실과 다를 경우 합격을 취소합니다.

마. 채용분야의 적격자가 없을 경우 채용하지 않을 수 있습니다.

- 바. 지원서 작성 시 기재상의 착오 및 누락 등으로 인한 불이익에 대한 책임은 전적으로 지원자에게 있습니다.
- 사. 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.
- 아. 기타 자세한 사항은 본교 사무처 총무인사팀(☎ 042-629-8064)으로 문의하시기 바랍니다.

한 남 대 학 교