

한남대학교 계약직 채용 공고

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

1. 채용분야 및 인원 등

채용분야	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 ■ 세례교인 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」에 의한 취업지원 대상자 ■ 「장애인고용촉진 및 직업재활법」에 의한 장애인
디자인담당	0	<ul style="list-style-type: none"> ■ 시각디자인관련 전공 학사 이상 소지자 	
사서 (단시간 근로자) [대덕밸리캠퍼스]	0	<ul style="list-style-type: none"> ■ 2급 정사서 자격증 소지자 (한국도서관협회 발행) 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 근무시간 09:00 ~ 14:00 (5시간) / 14:00 ~ 19:00 (5시간) 월~금, 주 25시간, 교대근무 가능자
음악전문위원	0	<ul style="list-style-type: none"> ■ 박사학위 소지자 ■ 성가합창 지휘 경력자 	

2. 담당업무 및 근무부서

채용분야	담당업무	근무부서
디자인담당	<ul style="list-style-type: none"> ■ 디자인 관련 업무 ■ 사무실 행정 업무 지원 ■ 기타 행정지원 업무 등 ■ 기타 총장이 지정한 업무 	한남경영혁신원
사서 (단시간 근로자) [대덕밸리캠퍼스]	<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 	학술정보처 정보서비스팀 (대덕밸리 학술정보실)

채용분야	담당업무	근무부서
음악전문위원	<ul style="list-style-type: none"> ■ 학생채플(공연채플 포함) ■ 실레스트합창단 지휘 및 관리 ■ 교직원 호산나찬양대 지휘 및 관리 ■ 실레스트합창단 정기연주회 관련 업무 ■ 특별예배 및 각종 음악행사 지원 ■ 기타 총장이 지정한 업무 	교목실 선교훈련팀

3. 근무조건

가. 계약 시기 : 2019. 01. 01. 부 예정

나. 계약 기간 : 1년

※ 본교 사정(최종 합격 시점)에 따라 계약기간이 조정될 수 있음

※ 근무실적 평가에 따라 계약 기간 1년에 한하여 연장 가능

※ 음악전문위원(박사학위 소지자)의 경우 근무실적 평가에 따라 계약기간 1년 이상 연장 가능

※ 합격자가 외국인일 경우 사증발급 관련하여 계약기간이 조정될 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. 12. 11.(화) ~ 2018. 12. 17.(월) 15:00 까지

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

나. 제출서류 접수

- 제출서류 접수기간 : 2018. 12. 11.(화) ~ 2018. 12. 17.(월) 17:00 까지

- 제출방법 : **온라인 지원자에 한하여 우편 또는 직접 방문 제출**

※ 제출서류는 지원 마지막 날짜 17:00까지 **도착 분에 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. 제출 서류

구 분	비 고
-----	-----

구 분	비 고
① 계약직 채용 제출서류 목록	본교 소정 양식 사용
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	
⑪ 증명사진 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	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. 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 통보 하며, 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