

아주대학교 산학협력단 계약직원 채용 공고



1. 모집부분 및 지원자격

소속	모집분야	모집인원	공통사항	지원자격 및 우대
산학기획팀	경영지원	1명	○ 국가공무원 임용에 결격사유가 없는 자 ○ 병역대상자의 경우는 군필 또는 면제자/ 장애인은 관계법령에 의거 우대 / 해외여행에 결격사유가 없는 자 ○ 보훈대상자 및 장애인 관계법령에 의거 우대	○ 학사학위 이상 소지자 ○ 2021.03.19.부 근무 가능자 ○ 경영지원 분야 경력자 우대

2. 담당업무

◎ 산학협력단 경영지원: 산학협력단 인사 및 총무 등

3. 임용조건 및 처우

- ◎ 본 산학협력단 「인사규정」 및 「보수규정」에 의거 ‘기간제 계약직’으로 연봉제 적용
- ◎ 임용기간: 최초 1년 계약 후, 근무평가 결과에 따라 1년 연장계약 가능(최대 2년간)
- ◎ 연봉수준: 최초 1년차 기본연봉 25,275.6천원(급량비 포함)
- ◎ 근무지역: 본교(수원) 캠퍼스 내
- ◎ 근무시간: 주 5일 근무 09:00~18:00
- ◎ 4대보험 가입 및 퇴직금 별도 지급

4. 전형방법 및 일정

일 정	진행사항
2021.03.04.(목) ~ 2021.03.14.(일) 23:00	채용공고 및 원서접수
2021.03.15.(월)	1차 서류전형 합격자 발표(개별연락)
2021.03.17.(수)	2차 면접전형 실시
2021.03.18.(목)	최종예비합격자 발표 및 신원조사 의뢰(개별연락)

※ 전형일정 및 근무개시 일자는 내부 사정에 따라 변경될 수 있음.

5. 원서접수

◎ 접수기간: 2021.03.04.(목) ~ 03.14.(일) 23:00

◎ 접수방법: [본교 홈페이지\(www.ajou.ac.kr\)](http://www.ajou.ac.kr)를 통한 인터넷접수 (방문 또는 우편접수 불가)

※ 유의사항

- ▶ 홈페이지 접수: 직원채용 게시판의 '[온라인 지원서 작성 바로가기](#)' 클릭 후 지시에 따라 작성
- ▶ 증명서는 추후 산학협력단 산학기획팀의 안내에 따라 제출하시기 바랍니다.
- ▶ 접수기간이 겹치는 타 부서 또는 타 직종의 채용과는 중복지원이 불가합니다.

- 1) 원서접수 시 로그인 화면의 [이메일정보]는 원서접수확인 안내, 합격자 확인 등에 사용될 예정으로 정확히 입력하여 주시기 바랍니다.(입력 예: 00000@naver.com)
- 2) [신규지원]을 클릭하여 비밀번호를 설정하신 후 지원서를 작성하시기 바랍니다.
- 3) [지원분야]를 반드시 확인하여 주시기 바랍니다.
- 4) 지원서를 최종제출하기 전까지는 [지원서수정]을 클릭하여 수정하실 수 있습니다.

6. 제출서류(최종합격자에 한함)

- ① 최종학교 졸업(학력)증명서 1부
- ② 최종학교 성적증명서 1부
- ③ 경력증명서(재직증명서) 1부
- ④ 자격·면허증 사본 1부(소지자에 한함)

※ 유의사항

- 1) 제 출 일: 추후 산학협력단 산학기획팀의 안내에 따라 제출하시기 바랍니다.

2) 제출방법

- 관련서류 일체를 서류봉투에 넣어 [지원분야/접수번호/성명]을 표기 후 제출
- 원본제출(자격·면허증은 사본)
- 석사학위 이상 학력자는 대학 졸업증명서 및 성적증명서를 포함하여 제출
- 편입자는 전적대학 졸업증명서 및 성적증명서를 포함하여 제출

7. 기타 유의사항

- ◎ 상기 채용요건에 적합한 인재가 없을 시 채용하지 않을 수 있습니다.
- ◎ 제출한 지원서류는 반환하지 않습니다. 응시원서 및 제출서류의 기재착오 또는 누락 등으로 인한 불이익은 일체 책임지지 않습니다.
- ◎ 지원서 및 제출서류의 내용이 허위로 판명되는 경우에는 합격 또는 임용을 취소합니다.
- ◎ 상기 채용사항 및 일정은 본 산학협력단 사정에 따라 조정될 수 있습니다.
- ◎ 기타 문의사항은 산학협력단 산학기획팀으로 문의바랍니다.(☎ 031-219-1707)

아주대학교 산학협력단장