

2023학년도 남부대학교 대학혁신지원사업단 기간제 직원 신규채용 공고문

남부대학교 대학혁신지원사업단에서 기간제 직원을 신규채용하고자 하오니 많은 지원 바랍니다

1. 직무수행내용 및 지원자격 요건 등

| 모집부서 | 직군 | 채용인원 | 주요업무 | 지원자격요건 |
|---------------------------|------------|------|--|---|
| 대학혁신 지원사업단 (지역혁신센터) | 기간제 사무원 | 1명 | -지역사회 교류협력 업무 -지역사회 연계 사업 활동 성과 분석 및 관리 업무 | [필수사항] - 학사학위 이상 소지자 [우대사항] - 대학행정업무 및 정부/지자체 재정지원사업 유경험자 - 국가유공자 및 보훈대상자 |
| 대학혁신 지원사업단 (IR센터) | 기간제 연구원 | 1명 | -IR센터 관련 성과 관리 및 업무 -데이터 분석을 통한 연구 및 성과 공유 업무 -기타 행정업무 | [필수사항] - 석사 수료 이상인 자 [우대사항] - 석사학위 이상 소지자 - 데이터 관리 및 SPSS 등 통계프로그램 사용 가능자 - 국가유공자 및 보훈대상자 |

2. 우대사항

가. 취업지원대상자, 장애인 중 증빙서류 제출 가능한자

| 구분 | 직종 | 증빙서류 |
|-------------|--|--------------------|
| 취업지원 대상자 | - 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제29조 - 「독립유공자예우에 관한 법률」 제16조 - 「5·18 민주유공자 예우에 관한 법률」 제20조 - 「특수임무유공자 예우 및 단체설립에 관한 법률」 제19조 - 「보훈보상대상자 지원에 관한 법률」 제33조 - 「고엽제후유의증 등 환자지원 및 단체 설립에 관한 법률」 제7조의 9 | 취업지원 대상자 증명서 |
| 장애인 | - 「장애인 고용촉진 및 직업재활법」 제2조 및 시행령 제3조 따른 장애인 | 장애인 증명서 |

3. 근로조건

가. 임용구분: 기간제 계약직

나. 근무시간: 주 5일 근무(월~금) 1일 8시간, 근무시간 09:00 ~ 18:00

다. 임금수준

| 구분 | 임금수준 | 비고 |
|-----|-------------------------|----|
| 연구원 | 28,000,000원~33,000,000원 | |
| 사무원 | 25,000,000원~32,000,000원 | |

라. 계약기간: 2023. 3. 22. ~ 2024. 2. 29.(사업기간 내 1년 연장 가능)

※ 총 사업기간: 2022. 3. 1. ~ 2025. 2. 28.

※ 단, 사업의 축소 및 종료 또는 소정의 평가를 거쳐 계속 근로가 어려운 경우(직무수행능력 부족, 직무수행태도 불량 등)에는 계약을 해지할 수 있음.

4. 전형일정

| 구분 | 일정 | 비고 |
|--------|-------------------------------------|--------------------------|
| 채용공고 | 2023년 3월 3일(금) ~ 3월 10일(금) 17:00 | -남부대학교 홈페이지 -채용관련 사이트 |
| 서류접수 | 2023년 3월 3일(금) ~ 3월 10일(금) 17:00 | -남부대학교 채용 시스템 |
| 서류전형 | 2023년 3월 13일(월) | -채용인원의 3배수 |
| 면접전형 | 2023년 3월 17일(금) | -서류전형 합격자 한함/개별 통지 |
| 합격자발표 | 2023년 3월 20일(월) | -최종 합격자 발표 |
| 채용 예정일 | 2023년 3월 22일(수) | |

5. 지원자 접수방법 안내

가. 접수기간: 2023년 3월 3일(금) 09:00 ~ 3월 10일(금) 17:00까지 온라인 지원 접수

나. 접수방법: 본 대학교 채용시스템에서 지원자가입 후 등록 접수

※ <https://recruit.nambu.ac.kr/recruit/cmd.do>

※ 온라인 등록 시 '크롬'브라우저에서 접속하여 작성 바람(권장사항)

6. 서류제출 안내

가. 제출방법 : 해당 서류를 PDF, JPG 형태로 변환하여 채용시스템에 등록

※ 제출 파일명 : [모집분야 성명] 제출서류

※ 제출서류 파일은 각각 항목별로 1개의 파일로 만들고 최종 압축하여 등록

| 첨부 서류 구성방식(예시) | |
|---|---------------------|
| 제출서류 분류(압축 전) | 등록 첨부 파일 |
| [모집분야 홍길동] 1. 신규채용 지원서.pdf [모집분야 홍길동] 2. 자기소개서.pdf [모집분야 홍길동] 3. 학위(졸업)증명서.pdf [모집분야 홍길동] 4. 성적증명서.pdf [모집분야 홍길동] 5-1. 경력증명서(OO기관).pdf [모집분야 홍길동] 5-2. 경력증명서(OO기관).pdf [모집분야 홍길동] 6-1. OO자격증.pdf [모집분야 홍길동] 6-2. OO자격증.pdf 등 | [모집분야 홍길동] 제출서류.zip |

나. 제출서류

- 1) 신규채용 지원서 및 자기소개서 1부(사진첨부, 본교양식)
- 2) 최종학력 (졸업)증명서 1부(수료자인 경우 수료증명서 포함하여 제출)
- 3) 성적증명서 1부
- 4) 경력증명서(또는 재직증명서) 1부
- 5) 기타 자격증 사본 각 1부

※ 남부대학교 채용시스템에 등록이 어려움이 있는 경우, 인사 담당자 전화 문의
(☎ 062-970-0029)

다. 유의사항

- 1) 증명서류는 반드시 최근 3개월 이내의 자료로 제출하여야 함
- 2) 서류제출 마감 후에는 기재된 내용을 수정할 수 없음
- 3) 기타 필요한 서류는 후보자에 한하여 개별 통보 예정
- 4) 증명서(학위, 경력, 재직)는 임용확정 시 '원본'을 별도로 제출해야 함
- 5) 불합격자의 서류 파일은 최종 합격자가 확정된 이후 폐기 예정

7. 기타 및 유의사항

가. 면접 일시 및 장소는 대상자에게 개별 통지 함

나. 제출된 지원서류의 허위작성, 기재착오 또는 누락, 연락불능, 서류 미비 등으로 인한 불이익은 지원자의 책임으로 함

다. 해당분야에 책임자가 없을 시는 채용하지 않을 수 있음

라. 공고에 명시되지 아니한 사항은 본 대학 인사 관련 규정에 의함

마. 해당 분야에 지원율이 저조하거나 합격자의 최저점수가 미달되는 등 심사진행이 어렵다고 판단될 때 추가로 재공고하여 심사를 진행할 수 있음

바. 최종 임용확정 후에도 신원조회 후 결격사유 발생이나, 증빙사실이 다를 경우 임용이 취소될 수 있음

사. 상기 일정은 본 대학교 사정에 따라 변경될 수 있음

※ 문의사항 남부대학교 채용담당자(☎062-970-0029)

2023년 3월 3일

남부대학교총장