

## 서강대학교 전인교육원 교육전문연구원 채용 공고

### 1. 채용개요

채용분야 / 인원	담당업무 및 자격요건
교육전문연구원 (0명)	<p><b>[담당업무]</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· 서강 특성화 열린 교양강좌, 신입생 교육, 학사지도 지원</li> <li>· 교양교육 비교과프로그램 기획 및 운영</li> <li>· 교양교육 연구지원사업 지원</li> <li>· 대학혁신지원사업 등 국고지원사업 운영 및 지원</li> <li>· 공문서 작성, 예산 처리 등 행정 업무 담당</li> </ul> <p><b>[지원자격]</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· 석사학위 이상을 소지한 자(전공무관)</li> <li>· 남자는 병역필 또는 면제자</li> <li>· 본교 인사규정상 임용 결격사유가 없는 자</li> <li>· 유관기관 및 유관업무(대학혁신지원사업 등 국고지원사업) 경력자 우대</li> </ul>

### 2. 지원서 접수

가. 접수기간 : 2024. 5. 28.(화) ~ 2024. 6. 3.(월) 17:00까지

나. 제출서류 :

- 입사지원서(반드시 지정 양식 사용)

다. 접수방법 : E-mail 접수에 한함.

라. 접 수 처 : [sglae@sogang.ac.kr](mailto:sglae@sogang.ac.kr)

(※ 파일명은 "지원자명\_출생년도"로 작성, 동명이인을 구분하기 위함. 예시: 홍길동\_1980)

### 3. 2단계 제출서류

서류전형 합격자에 한하여 2단계 전형시 아래 서류 제출

가. 대학교 및 대학원 졸업증명서 각 1부.

나. 대학교 및 대학원 성적증명서 각 1부.

다. 경력증명서(지원서상에 기재된 모든 경력) 1부.

라. 공인외국어 성적증명서(해당자) 1부.

마. 자격증 사본(해당자) 1부.

※ 지원서의 사실관계 확인을 위하여 추가 서류 제출을 요구받을 수 있으며 사실과 다른 내용 확인시 임용을 취소할 수 있음.

### 3. 근무조건

가. 임용기간 : 2024. 07. 01.~2025. 06. 30.(1년)

(※ 근무평가 등 대학의 결정에 따라 최대 1년 재임용 가능)

나. 근로시간 : 평일 09:00~17:00(1일 8시간, 주 5일 근무)

다. 급 여 : 교내 지급 기준에 따름(재원: 대학혁신지원사업), 4대 보험 가입

라. 비 고 : 시용기간(2개월) 후 평가 결과에 따라 정식 임용

#### 4. 전형방법 및 일정

가. 전형방법

- 1단계 : 서류전형
- 2단계 : 면접전형(서류전형 합격자에 한하여 2단계 전형을 실시함)

나. 전형일정

- 서류전형 합격자 발표 : 2024. 6. 4(화) 예정(합격자에 한해 개별통보)
  - 2단계(면접전형) : 서류전형 합격자 발표 후 1주일 이내(1단계 합격자 대상)
- ※ 코로나19 상황을 고려하여 면접은 비대면으로 진행될 수 있음.
- ※ 상기 일정은 채용 진행 상황에 따라 변동될 수 있음.

#### 5. 기타

가. 입사지원서와 제출서류 내용 중 허위사실 발견 시에는 임용이 취소됨.

나. 적격자가 없을 경우 채용하지 않을 수 있음.

다. 채용서류 반환 안내

**채용절차의 공정화에 관한 법률 제11조 (채용서류의 반환 등)** ① 구인자는 구직자의 채용 여부가 확정된 이후 구직자(확정된 채용대상자는 제외한다)가 채용서류의 반환을 청구하는 경우에는 본인임을 확인한 후 대통령령으로 정하는 바에 따라 반환하여야 한다. 다만, 제7조 제1항에 따라 홈페이지 또는 전자우편으로 제출된 경우나 구직자가 구인자의 요구 없이 자발적으로 제출한 경우에는 그러하지 아니하다.

② 제1항에 따른 구직자의 채용서류 반환 청구는 서면 또는 전자적 방법 등 고용노동부령으로 정하는 바에 따라 하여야 한다.

③ 구인자는 제1항에 따른 구직자의 반환 청구에 대비하여 대통령령으로 정하는 기간 동안 채용서류를 보관하여야 한다. 다만, 천재지변이나 그 밖에 구인자에게 책임 없는 사유로 채용서류가 멸실된 경우 구인자는 제1항에 따른 채용서류의 반환 의무를 이행한 것으로 본다.

④ 구인자는 대통령령으로 정한 반환의 청구기간이 지난 경우 및 채용서류를 반환하지 아니한 경우에는 「개인정보 보호법」에 따라 채용서류를 파기하여야 한다.

⑤ 제1항에 따른 채용서류의 반환에 소요되는 비용은 원칙적으로 구인자가 부담한다. 다만, 구인자는 대통령령으로 정하는 범위에서 채용서류의 반환에 소요되는 비용을 구직자에게 부담하게 할 수 있다.

마. 문 의 처 : 전인교육원 행정팀, 02-705-8549

2024. 5. 27.

서강대학교 전인교육원