

# 아주대학교 산학협력단 계약직원 채용 공고

## I 채용분야 및 지원자격

### 1. 채용분야 및 지원자격

분야	모집인원	근무부서	공통사항	지원자격 및 우대사항
경기도 지역혁신중심 대학지원체계 (RISE) 사업 운영·지원	0명	산학 사업팀	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 국가공무원 임용에 결격사유가 없는 자</li> <li>• 병역대상자의 경우는 군필 또는 면제</li> <li>• 해외여행에 결격사유가 없는 자</li> <li>• 보훈대상자 및 장애인은 관계법령에 의거 우대</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 지원자격 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 학사학위 이상 소지자</li> <li>• 2025.07.15.부 임용 가능자</li> </ul> </li> <li>○ 우대사항 <ul style="list-style-type: none"> <li>• LINC 3.0 사업 등 재정지원사업 관련 업무 경력자 우대</li> </ul> </li> </ul>

### 2. 담당업무

분 야	세부분야	업무내용
경기도 지역혁신중심 대학지원체계 (RISE) 사업 운영·지원	[1유형] 교육운영 및 산학협력	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 특화 및 산학협력 융복합 교육 프로그램 운영 지원 등</li> <li>• 표준 현장실습학기제 운영 지원 및 참여기업 관리 등</li> <li>• 고교-대학-산업 연계 교육 및 기업 수요맞춤 재직자 교육 지원 등</li> </ul>
	[2유형] 기업지원 및 지역연계	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 산학공동기술개발과제(연구과제) 운영 지원</li> <li>• 기업지원/협력 및 기술사업화 프로그램 운영지원</li> <li>• 지역사회 공헌 및 현안 해결 프로그램 운영 지원</li> <li>• 경기도 내·외 지산학연 협의체 구성 및 활동 지원</li> </ul>

※ 지원서 작성 시, 희망하는 업무 분야를 지원동기란에 세부 분야 기준으로 1유형부터 2유형까지 작성해 주시기 바랍니다.

## II 근무조건 및 처우

1. 신 분: 아주대학교 산학협력단 「인사규정」에 의거 특정사업 계약직으로 채용함

2. 임용기간: 최초 계약시 RISE 사업 기간 내 계약 가능

- 사업기간은 계약일 ~ 2027.02.이며, 단계평가 이후 최대 2030.02.까지 사업운영 가능
- 단, RISE 사업 종료 또는 중단 시 재임용을 보장하지 못함(기간제법 제4조 제1항 제1호)

3. 보수수준

- 기 본 급: 해당 채용분야 근무경력에 따라 최초 기본연봉 책정
- 인센티브: RISE 사업 업무수행평가 실적 및 예산 현황에 따라 별도 지급 가능

4. 근무장소: 본교(수원) 캠퍼스 내

5. 근무시간: 주 5일 근무, 1일 8시간(09:00~18:00, 휴게시간 1시간 포함)

6. 기타사항: 4대 보험 가입, 제 수당 및 퇴직금 별도 지급

### III 전형방법 및 일정

- 1차 서류전형
- 2차 필기전형: 1차 서류전형 합격자에 한함

구분	일자	비고
채용공고 및 서류접수	2025.07.01.(화) ~ 07.09.(수) 12:00	본교 홈페이지
1차 서류전형 합격자 발표(예정)	07.09.(수) 18:00	개별 통보(지원자 이메일)
2차 면접전형(예정)	07.11.(금)	면접전형 실시 및 심사
최종합격자 발표(예정)	07.14.(월)	최종 예비합격자 발표(개별통보)

※ 전형 일정 및 임용일은 진행 상황에 따라 다소 변동될 수 있음.

### IV 원서 접수 및 유의사항

#### 1. 원서접수

- ◎ 접수기간: 2025.07.01.(화) ~ 07.09.(수) 12:00
- ◎ 접수방법: 본교 홈페이지([www.ajou.ac.kr](http://www.ajou.ac.kr))를 통한 인터넷접수(방문 또는 우편접수 불가)

#### ※ 유의사항

- ▶ 홈페이지 접수: 교직원채용 게시판의 '온라인 지원서 작성 바로가기' 에서 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.

#### 2. 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