

아주대학교 산학협력단 전문직, 연구관리직(정규직) 신규채용 공고

1. 모집분야 및 지원자격

구분	모집분야	모집인원	공통사항	지원자격
전문직	산학협력 교육 및 성과관리	0명	<ul style="list-style-type: none"> • 국가공무원 임용에 결격사유가 없는 자 • 병역대상자의 경우는 군필 또는 면제자 / 해외여행에 결격사유가 없는 자 • 보훈대상자 및 장애인은 관계법령에 의거 우대 	<ul style="list-style-type: none"> • 학사학위 이상 소지자 • 해당분야 근무 경력자 우대 • 해당분야 관련 자격 소지자 우대 • <u>2017.02.28부 임용 가능자</u>
연구관리직	연구관리	0명		

2. 담당업무

- 산학협력교육 및 성과관리: 산학협력 기획·성과관리/산학협력교육 분야(현장실습교육·창업교육 및 연계 교육활동 운영 지원 등)
- 연구관리: 외부용역과제 관리

3. 임용조건 및 처우

- 아주대학교 산학협력단 「인사규정」에 의거 전문직, 연구관리직(정규직)으로 채용함
- 근무지역: 본교(수원) 캠퍼스 내
- 근무시간: 주 5일 근무 / 09:00~18:00
- 임용기간: 최초 2년 계약 후, 매 3년 단위 재임용 평가
- 연봉수준: 해당분야 자격 및 경력에 따라 최초 기본연봉 책정
- 수습기간: 3개월(단, 아주대학교 산학협력단 인사규정 제21조에 의거 채용자의 경력에 따라 생략 가능)
- 4대 보험 가입, 급량비·가족수당·자녀학비보조 등 제수당 및 퇴직금 별도 지급
- 아주대병원 진료비 감면, 복지카드 지급 등 복지혜택 부여

4. 전형방법 및 일정

- 1차 서류전형
- 2차 필기전형(인·적성검사 및 직무능력 논술): 1차 전형 합격자에 한함
- 3차 면접전형: 2차 전형 합격자에 한함

일정	진행사항
2017.02.13(월) ~ 02.19(일) 15:00까지	채용공고 및 원서접수
2017.02.20(월) 17:00 이후	1차 서류전형 합격자 발표(개별통보)
2017.02.21(화)	2차 필기전형(인·적성검사 및 직무능력 논술) 실시
2017.02.23(목) 17:00 이후	2차 필기전형 합격자 발표(개별통보)
2017.02.25(토)	3차 면접전형 실시 및 심사
2017.02.27(월)	최종 예비합격자 발표 및 신원조사 의뢰(개별통보)

※ 전형일정 및 근무개시 일자 는 내부 사정에 따라 변경될 수 있음.

5. 원서접수

◎ 접수기간: 2017.02.13(월) 12:00 ~ 02.19(일) 15:00

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

※ 유의사항

- ▶ 홈페이지 접수: 교직원채용 게시판의 '직원,조교,계약직' 클릭 후 '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.

6. 제출서류(1차 서류전형 합격자에 한함)

- ① 입사지원서 1부(소정양식)
- ② 최종학교 졸업(학력)증명서 및 성적증명서 각 1부
- ③ 경력증명서(재직증명서) 1부
- ④ 자격·면허증 사본 1부(소지자에 한함)
- ⑤ 임용추천서 1부(채용분야 업무 유경험자에 한하며, 기관장·학·처장·단장급 이상 추천서만 인정)

※ 유의사항

1) 제출일: 2차 필기전형 참가 시

2) 제출방법

- 관련서류 일체를 서류봉투에 넣어 [접수번호/성명]을 표기 후 제출
- 원본제출(자격·면허증은 사본)
- 석사학위 이상은 대학 졸업증명서 및 성적증명서를 포함하여 제출
- 편입학자는 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