

아주대학교 산학협력단 기간제 계약직(산학협력력 코디네이터) 신규채용 공고(안)

1. 모집부분 및 지원자격

모집분야	모집인원	공통사항	지원자격 및 우대
산학협력력 코디네이터	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"> 산학협력력코디네이터 자격증 소지자 우대 해당분야 근무 경력자 우대 학사학위 이상 소지자 2019.05.15.부 근무 가능자

2. 담당업무:

- ◎ 중소벤처기업부 산학협력력기술개발사업 수행 지원
 - 산학협력 공동기술개발과제 발굴, 연구비 청구/집행/사용실적보고/정산

3. 임용조건 및 처우

- ◎ 본 산학협력단 「인사규정」 및 「보수규정」 에 의거 ‘기간제 계약직’ 으로 적용
- ◎ 임용기간: 최초 1년 계약 후 근무평가 결과에 따라 1년 연장계약 가능
- ◎ 연봉수준
 - 기본급 및 인센티브: 28,030천원(급량비 포함 / 근무경력 산정에 따라 증(감)될 수 있음), 4대 보험 가입, 퇴직금 별도 지급
- ◎ 근무지역: 본교(수원) 캠퍼스 내
- ◎ 근무시간: 주 5일 근무 / 09:00~18:00

4. 전형방법 및 일정

- ◎ 1차 서류전형
- ◎ 2차 면접전형(1차 전형 합격자에 한함)

일 정	진 행사 항
2019.04.30.(화) ~ 05.12.(일) 23:00까지	채용공고 및 원서접수
2019.05.13.(월)	1차 서류전형 합격자 발표(개별통보)
2019.05.14.(화)	2차 면접전형 실시 및 최종예비합격자 발표(개별통보)

※ 전형일정 및 근무개시 일자는 내부 사정에 따라 변경될 수 있음.

5. 원서접수

- ◎ 접수기간:
- ◎ 접수방법: **본교 홈페이지(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(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) 제출 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