

금강대학교 연구원 신규채용 공고

1. 채용분야 및 인원

채용분야	담당업무	인원	우대사항
유급연구원 (계약직)	<ul style="list-style-type: none"> ■ 평생교육원 행정 업무 <ul style="list-style-type: none"> - 교육원 운영계획 수립 - 소관 제위원회 및 회의 운영 ■ 지역사회 상생활동 프로그램 기획, 운영 <ul style="list-style-type: none"> - 이주민, 다문화가정 자녀 대상 교육 프로그램 - 외국어 및 국제교류 프로그램 	○명	영어교육 프로그램 운영 경험자

※ 담당업무는 교내 사정에 따라 변경될 수 있음

2. 지원자격

- 가. 교육공무원 및 본교 임용에 결격사유가 없는 자
- 나. 석사학위 이상 취득자

3. 채용 및 대우

- 가. 본교 연구원 임용규정에 따름
- 나. 계약기간은 채용일로부터 1년으로 2년까지 연장할 수 있고, 소속 부서장의 요청이 있는 경우 총장의 승인을 받아 추가 연장할 수 있음

4. 채용 절차

- 가. (기초·전공심사) 지원자격 적격 여부, 전공분야의 적절성 등
- 나. (면접심사) 전공지식, 전문성, 연구원 발전의 기여 가능성 등

5. 접수기간 및 접수방법

- 가. 접수기간: 2022. 1. 7.(금) 까지
- 나. 접수방법: 이메일 접수(bestteacher@ggu.ac.kr)
 - 코로나19 확산 방지를 위해 방문, 우편접수 등 오프라인 접수 제한

6. 제출서류

- 가. [서식1] 채용지원서 1부
- 나. [서식2] 업무수행계획서 1부

다. [서식3] 개인정보 제공 동의서 1부

라. 최종학위 논문 1부

마. 성적증명서 및 학위취득증명서 각 1부

- 외국박사학위를 소지한 자는 한국연구재단에서 발행하는 "박사 학위신고필증" 1부 첨부

바. 경력증명서(채용지원서에 기재된 모든 경력) 1부

- 관련 분야 근무경력 확인을 위해 경력증명서에 근무기간(연월일), 전일제 여부, 담당부서, 담당업무 등을 가급적 기재
- 강의 경력이 있는 경우 교원 신분(강사, 초빙교수 등)과 주당 수업 시간이 반드시 기재되어야 함

사. 기타 채용지원서에 기재된 내용의 증빙자료

아. 모든 제출서류는 PDF로 변환 후 메일로 제출

7. 기타사항

가. 각 전형별 합격 여부는 개별 통보함

나. 본 공고에 명시되지 않은 사항은 본교 관련 규정을 따름

다. 적임자가 없을 경우 채용하지 않을 수 있으며, 교내 사정에 따라 채용예정일이 조정될 수 있음

라. 지원서의 허위 및 착오기재, 서류 미비 등으로 인한 불이익은 지원자 본인에게 책임이 있음

마. 채용과정에서 필요한 경우 추가서류를 요구할 수 있고, 발급기관에 진위 확인을 의뢰할 수 있음

바. 채용 후에도 지원자격 등 채용요건에 하자가 있을 때에는 직권으로 채용을 취소할 수 있음

사. 문의처: 교무지원팀 교원인사 담당자(041-731-3212)

2021. 12. 28.

금 강 대 학 교 총 장