

동국대학교 인권·장애학생지원센터 직원(한시계약직) 채용 공고

1. 근무부서, 담당업무, 응시자격 및 근무조건

근무부서	채용인원	구분	내역
인권·장애학생지원센터 행정팀 (서울시 중구 필동로 소재)	0명	담당업무	· 성평등 및 인권관련 업무 · 기타 행정업무
		응시자격	· 관련 분야 학사 학위 이상 소지자로서 인권 및 상담 분야 업무 경력자 또는 관련 분야 석사 학위 이상 소지자 ※ 관련 분야 : 인권, 범죄학, 법학, 여성학, 사회복지학, 상담학, 심리학 등 · 공무원 임용에 결격사유가 없는 자, 남자는 병역필 또는 면제자 · 한글, MS OFFICE 등 기본 문서작업 가능자 · 본교 건학이념인 불교정신을 이해하고 그 실행활동에 동참하는 자
		우대사항	· 대학 내 성평등 및 인권 관련 업무 경력자 · 장애학생지원 업무 경력자 · 성폭력 전문상담원 및 가정폭력 전문상담원 교육(여성가족부 인가)을 수료한 자
		근무조건	· 09:00~17:00 (주5일), 연봉 약 2,530만원~3,250만원(제수당 포함) ※ 학위, 자격, 관련 경력 등을 고려하여 연봉 책정

2. 직종 및 계약기간 : 한시계약직 (1년)

3. 채용일정

구분	일시(기간)	내용	비고
공고 및 온라인 접수	2021. 05. 17.(월) 10:00~ 2021. 05. 26.(수) 17:00	- 본교 홈페이지 공고	
서류전형 및 합격자 발표	2021. 05. 27.(목) 17:00 이후 예정	- 자격 및 역량평가 - 온라인 및 개별 안내	
면접전형	2021. 05. 31.(월) 예정	- 심층 및 인성면접 등	- 관련 서류 제출 - 시간·장소 : 별도 안내
최종 합격자 발표	2021. 06. 01.(화) 17:00 이후 예정	- 온라인 및 개별 안내	
임용	2021. 06. 03.(목) ~ 예정	- 개별 안내	

※ **상기 일정은 상황에 따라 변동될 수 있는 점 참고하시기 바랍니다.**

4. 서류제출 안내

가. 면접자(응시서류) - 면접 시 제출

- 1) 졸업증명서 및 성적증명서 원본 각 1부 (석사이상은 학사포함 제출)
- 2) 주민등록초본 1부(현주소 및 병적사항 반드시 기재)

3) 경력(재직) 및 각종 증명서 원본 각 1부 (이력서에 기재한 경우 - 해당자에 한함)

※ 제출일 기준 최근 3개월 이내 발급된 증명서만 인정

※ **경력(재직)증명서는 근무부서, 근무기간, 직위, 직급 및 담당업무를 정확하게 기재하여 채용분야 직 무연관성을 판단할 수 있도록 제시**

4) 관련 자격증 사본 및 공인 어학성적표 사본 각 1부 (이력서에 기재한 경우 - 해당자에 한함)

※ 제출 시 원본 지참

5) 보훈 또는 장애인 증명서 (해당자에 한함)

나. 최종합격자(임용서류)

1) "성범죄 경력 조회(본인) 회신서" 1부

2) 기본증명서 1부

3) 통장사본 1부

5. 기타사항

가. 응시원서 기재사항 누락, 오기입 및 연락불능 등으로 발생하는 불이익은 당사자 책임으로 하며, 응시자가 제출한 모든 서류에 대해서는 발급기관의 확인을 거칠 예정. 또한 기재내용이 허위로 판명될 때에는 임용된 다음이라도 합격을 취소함

나. 적격자가 없을 경우 채용하지 않을 수 있으며, 합격 이후라도 결격사유조회 등을 통하여 결격사유가 발견될 경우 합격을 취소함

다. 최종합격자의 채용포기, 결격사유 등 사정으로 결원 보충 필요 시 추가합격자를 결정할 수 있음

라. 임용예정일부터 즉시 근무가 가능하여야 하며, 해당일까지 입사하지 않을 경우 임용포기로 간주함

마. 접수된 서류는 관련법령에 의거 요청 시 반환(반환비용은 본인 부담)

6. 문의 : 총무처 총무팀 02-2260-3078