충남대학교 글로컬대학사업단 자체직원 채용 공고

◈ 충남대학교 글로컬대학사업단에서는 글로컬대학사업의 수행을 위하여 자체직원(기간제계약직)을 공개 모집하오니 유능한 인재의 많은 지원을 바랍니다.

2026년 11월 20일
충남대학교 글로컬대학사업단장

Ⅰ. 채용분야 및 자격요건

1. 채용분야

채용분야	인원	담당 예정 업무	근무지 (근무부서)
연구원	1명	○ 사업단 사업 성과 관리 및 분석 ○ 사업단 사업 성과 평가 및 보고서 작성 지원 ○ 관련 위원회 운영 및 행사 운영 지원 ○ 기타 기관(부서)장이 지정하는 업무	**글로컬대학사업단 (042-821-8930)**
행정원	1명	○ 사업단 관리운영 집행(지출) 및 결산, 지출부 관리 ○ 사업단 서무(문서, 보안, 시설 등) ○ 관련 위원회 운영 및 행사 운영 지원 ○ 기타 기관(부서)장이 지정하는 업무	

※ 부서 사정 및 사무 분장에 따라 합격자의 업무 내용은 변동될 수 있음

2. 자격요건 및 우대사항

<table>
<tr><th>구분</th><th>자격요건 및 우대사항</th></tr>
<tr><td>필수요건</td><td>1.「국가공무원법」 제33조에 의한 결격사유가 없는 자
2.「공직선거법」 제266조 및 「공무원임용시험령」 등 관련법령에 의하여 응시자격을 정지당하지 아니한 자
3.「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 등 다른 법령에 의하여 응시자격이 정지되지 아니한 자
4.「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제56조에 의한 취업제한 대상이 아닌 자
5. 연령: 18세 이상~60세 미만(민법 제158조 및 행정기본법 제7조의2에 따름)
6. 남자인 경우 병역의무를 필한 자 또는 면제된 자
7. 대한민국 국적을 가진 자</td></tr>
<tr><td>일반요건</td><td><table><tr><th>직종</th><th>자격요건</th></tr><tr><td>행정원</td><td>· 학사학위 이상 소지자</td></tr><tr><td>연구원</td><td>· 석사학위 이상 소지자</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>우대사항</td><td>○ 대학부서 근무 및 정부재정지원사업 수행 유경험자</td></tr>
</table>

※ 우대사항은 관련 증명서 제출에 한해 인정

Ⅱ. 임용조건 및 채용일정

1. 임용조건

가. 신분: 충남대학교 글로컬대학사업 행정원

나. 계약기간: 근무시작일(2026. 12. 14.) ~ 2027. 2. 28.

※ 업무실적 평가를 통해 다음 사업연도 재계약 가능

※ 글로컬대학사업에 따른 사업비를 재원으로 하므로 해당 사업종료 시 계약이 해지될 수 있음

다. 보　　수: 초임연봉액 기준

채용분야	연봉액(원)	비 고
연구원	약38,444,640	· 연봉액에는 근로자 4대 보험(본인부담금) 등이 포함되며 초과 근무수당, 연가보상비, 성과상여금, 퇴직금은 별도로 지급
행정원	약34,484,760	

라. 근 무 지: 글로컬대학사업 관련 업무 장소(근무부서장이 지정한 장소)

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

바. 기타 인사 및 복무에 관한 사항은 공무원복무규정, 교육공무원법 및 충남대학교 인사 관련 규정에 따라 별도로 정함

2. 채용일정

순번	절차	일정	비고
1	채용 공고	2026. 11. 20.(금)~12. 1.(화)	나라일터, 본교 홈페이지
2	서류 접수	2026. 11. 20.(금)~12. 1.(화)	이메일 접수 (cnuglocal@cnu.ac.kr)
3	1차 서류심사	2026. 12. 2.(수) ~ 12. 4.(금) 예정	
4	서류 합격자 발표	2026. 12. 4.(금) 예정	대상자 개별통보
5	2차 면접심사	2026. 12. 7.(월) ~ 12. 9.(수) 예정	
6	최종 합격자 발표	2026. 12. 10.(목) 예정	
7	임용 후보자 서류제출 및 결격사유 조회	2026. 12. 10.(목) ~ 12. 11.(금) 예정	성범죄경력 조회
8	임용	2026. 12. 14. ~	

※ 채용일정은 사업단 사정에 따라 변경될 수 있음

Ⅲ. 응시원서 접수

1. 응시원서 접수

가. 접수기간: 2026. 11. 20.(금)~12. 1.(화)

나. 접수방법: **이메일 접수(cnuglocal@cnu.ac.kr)** ※응시번호는 개인별 e-mail 안내

다. 제출서류 - **서명 및 날인 후** 일괄 스캔하여 **1개의 PDF파일로 첨부 제출**

- 파일명: 응시원서(지원자이름).pdf

순번	구분	세부 제출서류
1	**응시원서 등** **[서식 1~3 양식 참조]**	1. 응시원서 [서식 1] 2. 자기소개서 [서식 2] 3. 개인정보수집·이용에 관한 안내 및 동의서[서식 3]
2	**학력사항: 학위증명서** **(또는 졸업증명서)**	· 학력사항에 기재한 최종학력 학위증명서 (또는 졸업증명서)
3	**경력사항: 경력(재직)증명서** **(해당자에 한함)**	· 근무기간, 소속, 직위(직책), 담당업무가 정확히 기재되어 있어야 하며, 폐업 등 기타 사유로 경력을 확인할 수 없을 경우 인정 불가(국민연금 가입증명 인정 불가)
4	**병적증명서** **(해당자에 한함)**	· 병적증명서(최근 1달 이내 증명서)

라. 기타사항

- **제출서류에 서명 또는 날인이 없을 경우 접수하지 않음**

Ⅳ. 채용 방법

1차(서류심사), 2차(면접심사)로 실시하되, 1차 심사에 합격하지 않으면 2차 심사에 응시 불가

1. [1차] 서류심사

가. 응시자의 자격 요건 등을 서면으로 심사하여 합격자 결정

나. 합격자 결정: 평정요소마다 점수를 부여하여 총 합계 점수의 고득점자 순으로 채용예정인원의 5배수 이하 합격자 결정

※ 서류심사 합격자 배수 범위 내 동점자 발생 시, 동점자 모두 합격자로 결정

- **심사결과 적합한 자가 없을 경우 선발하지 않을 수 있음**

서류심사 평정 요소	
① 자기소개서	② 직무이해도(직무수행계획)
③ 관련 분야 근무 경력(우대사항) 및 추가 우대사항(해당분야에 한함)	

2. [2차] 면접심사

가. 1차 서류심사 합격자를 대상으로 면접을 실시하여 교직원으로서의 정신자세, 전문지식, 응용능력 등 직무수행에 필요한 능력 및 적격성을 종합적으로 평가

나. 면접방식: 대면 면접

다. 합격자 결정: 면접심사 결과 고득점자 순으로 최종합격자 결정

- **심사결과 적합한 자가 없을 경우 선발하지 않을 수 있음**

면접심사 평정 요소	
① 교직원으로서의 정신자세	② 전문지식과 그 응용능력
③ 의사 표현의 정확성과 논리성	④ 주변 직원(상사, 동료)과의 소통 및 업무 수용자세
⑤ 창의력·의지력 및 발전가능성	

Ⅴ. 기타사항

1. 기타사항

가. 제출한 서류 내용이 사실과 다를 경우 합격이 취소될 수 있으며, 기재사항 착오 및 누락 등으로 인한 불이익은 응시자 책임으로 함.

나. 제출서류에 서명 또는 날인이 없을 경우 접수하지 않으며, 제출서류 상의 착오·누락이나 연락불능, 합격자발표 미확인 등으로 인한 불이익은 응시자의 책임이 되므로, 합격자 발표일 등 심사일정과 합격여부를 반드시 확인(합격·불합격 여부는 휴대폰 문자 발송) ※응시번호는 개인별 e-mail 안내

다. 합격 통지 후 결격사유가 있을 경우 또는 응시원서 등에 기재된 내용이 허위로 판명될 경우에는 합격 또는 임용을 무효(취소)로 함

라. 응시자가 채용 자격요건은 갖추었어도 해당 분야에 적격자가 없다고 판단될 경우에는 선발하지 않을 수 있음

마. 최종합격자의 임용포기, 임용결격사유 발생, 합격취소 등으로 임용되지 못하거나, 임용된 날로부터 1개월 이내 퇴직 등의 사정으로 결원이 발생한 경우 최종 합격자 발표일로부터 3개월 내에 차순위 득점자*를 추가합격자로 결정 가능

* 당 공개 채용의 최종 결과에 따름

바. 기타 전형 및 임용에 관한 사항은 충남대학교 관련 규정에 따름

사. 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조(채용서류의 반환 등)제1항에서6항에 따라 채용여부가 확정된 날 이후 14일부터 180일까지의 기간의 범위에서 구직자는 채용서류 반환을 청구할 수 있으나, 채용절차법 제7조제1항에 따라 전자우편으로 제출된 경우나 구직자가 구인자의 요구없이 자발적으로 제출한 경우에는 해당되지 않음

[서식 1] 응시원서

응 시 원 서

<table>
<tr><td>응시분야</td><td colspan="4">분야(구분)　예시) 행정원</td><td>응시번호</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="3">인적사항*</td><td rowspan="2">성명</td><td>한글</td><td></td><td rowspan="2">생년월일</td><td colspan="2" rowspan="2">○○○○년 ○월 ○일</td></tr>
<tr><td>한자</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">휴대전화</td><td></td><td>e-mail</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">주소(거주지)</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">최종학력*
학교명 기재 금지</td><td colspan="2">학위</td><td colspan="2">전공분야</td><td colspan="2">취득일자(졸업일자)</td></tr>
<tr><td colspan="2">박사</td><td colspan="2">OO학과 OO전공</td><td colspan="2">2018. 2. 27.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">경력</td><td colspan="3">근무기간</td><td>소속</td><td>직위(직책)</td><td>담당업무</td></tr>
<tr><td colspan="3">2019. 1. 1.~2020. 12. 31.(2년 0월)</td><td>00대 00사업단</td><td>연구원</td><td>사업 기획</td></tr>
<tr><td colspan="3">2021. 1. 1.~현재(0년 3월)</td><td>00대 00과</td><td>조교</td><td>학사업무 관리</td></tr>
<tr><td colspan="3"></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3"></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3"></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="4">자격증
자격증 사본 제출
운전면허증 제외</td><td>자격종목</td><td>자격증번호</td><td>합격일자(취득일자)</td><td colspan="3">시행기관</td></tr>
<tr><td>컴퓨터활용능력 1급</td><td>12-K9-012345</td><td>2014. 8. 1.</td><td colspan="3">대한상공회의소</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td colspan="3"></td></tr>
</table>

위 기재사항은 사실과 다름이 없으며 만일 시험 결과에 부당한 영향을 끼칠 목적으로 허위 사실을 기재하였을 때에는 관계법령에 의하여 당해 시험이 정지 또는 무효가 되어도 이의를 제기하지 않겠습니다.

2026년　　월　　일

성 명:　　(서명 또는 인)

충남대학교 글로컬대학사업단장 귀하

※ 작성 시 유의사항

- **별(*) 표시**한 항목은 **필수 기재 항목**임
- 기재사항이 많을 경우 글자크기, 장평 등을 조절하여 **1페이지로 작성**
- 경력사항은 **경력(재직)증명서**상의 기재내용과 **동일하게 작성**(소속, 직위, 담당업무)해야 하며, **경력(재직)증명서를 제출할 수 없는 경력은 기재 금지**

[서식 2] 자기소개서

자 기 소 개 서

지원 동기
※ *출신 학교명, 출생지, 부모 직업 등 개인 신상을 직·간접적으로 파악할 수 있도록 기재할 경우 불이익(감점)을 받을 수 있습니다.*
자신의 강점과 약점
업무 관련 경력 및 교육·훈련 사항
직무수행계획
※ *채용공고에 명시된 담당예정업무와 연계하여 작성*
2026년 월 일 **성 명: (서명 또는 인)**

※ **작성방법:** 글씨체 휴먼명조, 줄간격 160mm, 글씨 크기 13, A4 3매 이내 분량으로 작성

[서식 3] 개인정보수집·이용에 관한 안내 및 동의서

< 개인정보수집 · 이용에 관한 안내 및 동의서 >

❑ **개인정보 수집·이용**

1. 개인정보 수집·이용 목적

- 충남대학교 글로컬대학사업단 자체직원(기간제계약직) 채용 심사 자료

2. 수집하는 개인정보 항목

- 필수항목: 성명, 생년월일, 휴대전화, 전자우편, 주소, 최종학력(예정), 병적증명서(남자 응시자에 한함)
- 선택항목: 경력, 자격증

※ 자격증 및 경력서류 등 제출서류 일체는 **주민등록번호를 감추고 제출**

※ 선택항목은 작성 또는 제출하지 않아도 채용심사 진행에는 제한 받지 않음

3. 개인정보의 보유 및 이용기간: 5년

- 근거: 「공공기록물 관리에 관한 법률」

※ 불합격자의 서류: 3개월 이후 즉시 파기

- 근거: 「채용절차의 공정화에 관한 법률」

4. 동의를 거부할 권리가 있다는 사실과 동의 거부에 따른 불이익 내용

- 본 개인정보 수집·이용에 대한 동의를 거부할 수 있으나, 이 경우 채용 시 불이익이 발생할 수 있음을 알려드립니다.

위 사항을 숙지하고 개인정보 수집·이용에

□동의 □부동의 합니다. (□에 체크)

2026년 월 일

성 명: (서명 또는 인)

충남대학교 글로컬대학사업단장 귀하