

한세대학교 직원 채용 공고

1. 모집분야 및 지원자격

소 속	인 원	직무 및 자격요건	
도서관 학술정보팀	1	직무	- 도서관 운영 제반 업무 - 공공기록물 관리·폐기·심사 및 관련 행정업무
		자격요건	- 정사서 2급 이상 소지자(2025년 2월 취득예정자 포함) - 기록관리학이나, 역사학 또는 문헌정보학 학사학위 소지자로서 행정안전부령으로 정하는 기록관리학 교육과정을 이수하고, 기록물관리 전문요원 자격시험에 합격한 사람, 또는 기록관리학 전공으로 석사학위 이상을 취득한 사람 - 「장애인 고용촉진 및 직업재활법」에 의한 장애인 우대 - 국가공무원법 제33조(결격사유) 각 호의 어느 하나에 해당하지 않는 자 - 성별 제한없음 (남자의 경우 병역 필 또는 면제자)

2. 채용조건

- 가. 임용형태 : 계약직
나. 임용기간 : 임용일로부터 1년
다. 근무시간 : 주 5일 근무(09:00 ~ 18:00)
라. 근무환경 및 복리후생

구 분	내 용
근무지역	지하철1호선 당정역 2번 출구 도보 10분 이내
연금·보험	국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험
휴무·휴가·행사	경조휴가, 근로자의날 휴무, 개교기념일 휴무
보상·수당·지원	경조금, 명절(설·추석) 선물, 생일축하금, 동아리 지원비, 미사용 연차 수당으로 지급
사내제도·성장	자율복장, 방학 중 단축근무, 자녀 양육비 및 학자금 지원
사내시설	교내 체육관(헬스장, 농구장, 탁구장 등) 및 도서관, 보건소 운영
편의·여가·건강	건강검진 지원, 중식 제공(교직원식당), 직원 동아리 운영

3. 모집기간 : 공고일 ~ 채용시까지

4. 전형절차

가. 서류전형

나. 인적성 검사 : 서류전형 합격자에 한함

다. 면접전형

라. 최종 합격자 발표

※ 전형별 일정 및 결과는 지원자 개별 통보

5. 제출서류

가. 임용지원서 및 자기소개서 (본교 양식 必) 1부.

나. 개인정보 수집·이용 동의서 (본교 양식 必) 1부.

다. 성범죄 경력조회 동의서 (본교 양식 必) 1부.

라. 최종학력 졸업증명서 1부.

마. 최종학력 성적증명서 1부.

바. 재직 또는 경력증명서(해당자) 1부.

사. 임용지원서 상 기재된 자격증 및 어학성적 증명서류(해당자) 각 1부.

6. 접수방법 : 이메일 지원 (이메일주소 : hanseihr@hansei.ac.kr / 제출서류는 파일로 첨부)

※ 이메일 발송 시 제목에 모집분야 표기 必 (예 : 학술정보팀_한세대학교 직원 임용지원서 제출_이름)

7. 기타

가. 접수방법 미준수시 임용지원서 접수가 불가할 수 있습니다.

나. 입사지원서 기재사항 및 제출서류에 허위 또는 착오가 밝혀지는 경우 합격 또는 임용을 취소할 수 있습니다.

다. 채용사항 및 일정은 본교 사정에 따라 변경될 수 있으며, 적격자가 없을 경우 채용하지 않을 수 있습니다.