

고려대학교 세종캠퍼스 부서장 발령 직원 채용 공고

1. 채용 분야 및 인원

채용 분야	채용 인원	연봉	직무 및 역량
사무직-이러닝 지원	1	3,292만원	- 이러닝 콘텐츠 기획 - LMS 운영 - 기타 관련 행정업무
사무직-매체지원	1	3,292만원	- 교육매체 통합지원 및 관리 - 기타 관련 행정업무
사무직-온라인마케팅	1	3,292만원	- 인터넷 마케팅 - 홈페이지 기획 및 운영 - 기타 관련 행정업무
사무직-사서	1	3,292만원	- 사서 및 관련 행정업무

2. 지원자격

- 가. 본교 관련 규정상 임용 결격사유가 없는 자
- 나. 해외여행에 결격사유가 없는 자
- 다. 성 관련 범죄나 학교/직장 내 괴롭힘 행위의 전력이 없는 자

3. 필수 및 우대사항

구분	우대사항
이러닝 지원	- 교육(공)학, 컴퓨터공학, 영상미디어 관련 전공자 - E-learning, 교수학습지원, 영상기획/제작/편집 경력자
온라인마케팅	- 디지털 홍보, 온라인마케팅, SNS마케팅 경력자
매체관리	- 컴퓨터 관련 전공자 - 대학 교육매체 관리 업무 경력자
사서	- 필수조건 : 사서 자격증 소지자 - 우대조건 : 전자자원(국내외 WEB DB, 전자저널 등) 및 연속간행물실 관리 유경험자

4. 근무 조건

- 가. 근무지 : 고려대학교 세종캠퍼스
 나. 계약기간 : 1년 (1년 근무 후 평가를 통해 재계약 가능)
 다. 근무시간 : 09:00~18:00, 주 5일 상근
 라. 급여 : 32,920,000원(연봉), 4대 보험 가입, 퇴직금 별도(퇴직연금 가입)

5. 지원 방법 및 제출 서류

- 가. 지원서 및 자기소개서 : 온라인 접수
 - https://gms.korea.ac.kr:8051/recruit/index_staff.jsp
- 나. 서류전형 합격자 제출 서류
- 1) 최종 학력증명서 1부
 - 2) 경력증명서 1부 (지원서에 기재한 경력 사항)
 - 3) 자격증 사본 1부 (지원서에 기재한 자격증)
 - 4) 외국어 성적 증명서 1부 (지원서에 기재한 외국어 성적, 해당자에 한함)
 - 5) 포트폴리오(온라인마케팅 지원자 중 제출가능자에 한함)

6. 전형방법

- 가. 1단계 : 서류전형
 나. 2단계 : 면접전형
 * 전형 단계별 합격자에 한해 개별 통보함

7. 주요 채용 일정

절차	일정	비고
채용공고 및 접수	2022.09.13.(화)~ 09.26(월) 16:00까지	- 온라인 접수
1단계	2022.09.27	- 서류전형
2단계	2022.10.06.(예정)	- 면접전형
채용 예정일	2022.10.17.	

※ 상기 일정은 학사 상황에 따라 변경될 수 있으며, 단계별 일정 변경 시 대상 지원자에게 개별 안내 예정입니다.

8. 기타 유의사항

- 가. 합격자 발표 등 관련 사항은 해당자에게 개별 통보합니다.
 - 나. 전 분야 모두 해외여행 및 건강상 결격사유가 없는 자여야 하며, 국가보훈 대상자 및 장애인은 관련법에 따라 우대합니다.
 - 다. 인터넷 온라인 접수는 항상 예기치 않은 문제가 발생할 수 있어 가능한 마감 1~2일 전 접수 완료를 요청드립니다.
 - 라. **접수 완료 후 지원서 내용은 수정 불가**하며, 지원서의 기재 오류 등으로 인한 불이익에 대한 책임은 지원자에게 있습니다.
 - 마. 추후 지원서 또는 제출 서류가 허위로 판명될 경우, 합격 또는 임용을 취소합니다.
 - 바. 채용 분야별 적격자가 없는 경우 선발하지 않을 수 있습니다.
- 사. 기타 자세한 사항은 044-860-1042(사무처 총무팀)으로 문의하시기 바랍니다.
- 아. 채용 서류 반환 안내

○ 채용절차의 공정화에 관한 법률 제 11조(채용서류의 반환)

- ① 구인자는 구직자의 채용 여부가 확정된 이후 구직자(확정된 채용대상자는 제외한다)가 채용서류의 반환을 청구하는 경우에는 본인임을 확인한 후 대통령령으로 정하는 바에 따라 반환하여야 한다. 다만, 제7조제1항에 따라 홈페이지 또는 전자우편으로 제출된 경우나 구직자가 구인자의 요구 없이 자발적으로 제출한 경우에는 그러하지 아니하다.
- ② 제1항에 따른 구직자의 채용서류 반환 청구는 서면 또는 전자적 방법 등 고용노동부령으로 정하는 바에 따라 하여야 한다.
- ③ 구인자는 제1항에 따른 구직자의 반환 청구에 대비하여 대통령령으로 정하는 기간 동안 채용서류를 보관하여야 한다. 다만, 천재지변이나 그밖에 구인자에게 책임 없는 사유로 채용서류가 멸실된 경우 구인자는 제1항에 따른 채용서류의 반환 의무를 이행한 것으로 본다.
- ④ 구인자는 대통령령으로 정한 반환의 청구기간이 지난 경우 및 채용서류를 반환하지 아니한 경우에는 「개인정보 보호법」에 따라 채용서류를 파기하여야 한다.
- ⑤ 제1항에 따른 채용서류의 반환에 소요되는 비용은 원칙적으로 구인자가 부담한다. 다만, 구인자는 대통령령으로 정하는 범위에서 채용서류의 반환에 소요되는 비용을 구직자에게 부담하게 할 수 있다.

고 려 대 학 교
사 무 처 총 무 팀