

서울대학교 개방형직위(사무국장) 공개 모집

국립대학법인 서울대학교 사무국장을 다음과 같이 공개모집하오니 유능한 인재의 많은 응모를 바랍니다.

2019. 2. 19.

서울대학교총장

1. 임용예정 직위 및 개요

○ 임용예정 직위

임용예정 직 위	주요업무	채용예정 인 원
서울대학교 사무국장	<ul style="list-style-type: none"> ○ 직원 인사 및 정원관리 ○ 노사발전 및 직원 역량강화 ○ 행사 및 의식, 학칙·제규정 및 문서관리 ○ 대학예산집행 및 회계·세무관리 ○ 물품 등의 구매·조달 및 처분 ○ 국정감사 및 행동강령·청렴도 향상 업무 	1명

○ 임용기간 : 2년

2. 응시자격 요건

- 필수요건 : 「서울대학교 직원인사규정」 제13조 각호의 결격사유에 해당되거나, 「공무원임용시행령」 등 관계법령에 의하여 응시 자격이 정지된 자는 응시할 수 없음

○ 「직원인사규정」 제13조(결격사유)

- 피성년후견인 또는 피한정후견인
- 파산선고를 받고 복권되지 아니한 사람
- 금고 이상의 실형을 선고받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 지나지 아니한 사람
- 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행유예 기간이 끝난 날부터 2년이 지나지 아니한 사람
- 금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예 기간 중에 있는 사람
- 법원의 판결 또는 다른 법률에 따라 자격이 상실되거나 정지된 사람
- 본교 내외를 불문하고 징계로 해임(이에 상당하는 처분을 포함한다) 이상의 처분을 받은 때부터 5년이 지나지 아니한 사람
- 「형법」 제355조 및 제356조, 제303조 또는 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제10조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 사람

○ 「공무원임용시험령」 제51조(부정행위자 등에 대한 조치) 준용

- 임용시험에서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 한 사람에 대해서는 그 시험을 정지 또는 무효로 하거나 합격을 취소하고, 그 처분이 있는 날부터 5년간 이 영에 따른 시험이나 그 밖에 국가공무원 임용을 위한 시험의 응시자격을 정지한다.

1. 다른 수험생의 답안지를 보거나 본인의 답안지를 보여주는 행위

⋮

- 임용시험에서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 한 사람에 대해서는 그 시험을 정지하거나 무효로 한다.

1. 시험 시작 전에 시험문제를 열람하는 행위

⋮

○ 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제82조(비위면직자 등의 취업 제한) 준용

- 비위면직자 등은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자를 말한다.
- 1. 공직자가 재직 중 직무와 관련된 부패행위로 당연퇴직, 파면 또는 해임된 자
- 2. 공직자였던 자가 재직 중 직무와 관련된 부패행위로 벌금 300만원 이상의 형의 선고를 받은 자
- 비위면직자 등은 당연퇴직, 파면, 해임된 경우에는 퇴직일, 벌금 300만원 이상의 형의 선고를 받은 경우에는 그 집행이 종료(종료된 것으로 보는 경우를 포함한다)되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 날부터 5년 동안 다음 각 호의 취업제한기관에 취업할 수 없다.

1. 공공기관

2. 대통령령으로 정하는 부패행위 관련 기관

⋮

○ 경력요건

구 분		경력 및 실적요건
학위기준	석사학위이하 소지자	- 공무원 또는 민간근무·연구경력 10년 이상인 자로서 대학사무국장 관련직무분야 근무·연구경력 4년 이상인 자
	박사학위 소지자	- 공무원 또는 민간근무·연구경력 7년 이상인 자로서 대학사무국장 관련직무분야 근무·연구경력 4년 이상인 자
경력기준	국가기관	- 관련분야 에서 2년이상 근무한 자로서 고위공무원단 또는 이에 상당하는 공무원으로 근무한 경력이 있는 자 - 관련분야 에서 4년이상 근무한 자로서 4급 또는 이에 상당하는 공무원으로 근무한 경력이 있는 자
	민간 및 공공기관	- 관련분야 에서 3년 이상 근무·연구한 자로서 법인 또는 비영리민간단체지원법의 지원을 받는 단체에서 임용예정 직위에 상당하는 부서단위 책임자 이상으로 3년 이상 근무한 경력이 있는 자

※ 위 요건 중 하나의 요건만 충족하면 응시 가능하며, 관련분야라 함은 공사(公私) 부문 해당 업무의 부문장(부서장) 혹은 기관장으로서 조직 변화관리, 인적자원 관리, 대학행정 및 컨설팅, 대학회계 관리의 경험을 가진 것을 의미함.

○ 기타 요건

- 대학행정 분야에 대한 전문적 지식과 정책적 식견이 풍부한 분
- 부서장(국장)으로서 자질과 능력을 가진 분

3. 시험방법 및 일정 · 장소

- 시험방법 : 서류전형 및 면접시험
 - 서류전형 : 응시자격요건을 갖추고 제출서류에 이상이 없는 자 중 관련분야 경력·학력·자격, 직무수행능력 등을 종합 평가
 - ※ 채용예정인원의 3배수 이내에서 선발
 - 면접시험 : 서류전형 합격자를 대상으로 다음 요건에 따라 심사
 - 전문가적 능력, 전략적 리더십, 변화관리능력, 조직관리능력, 의사전달 및 협상능력
- 서류전형·면접시험 일자 및 장소 : 2019. 3월 중 / 서울
 - ※ 구체적인 시험일자 및 장소는 서류심사 합격자에 한하여 개별 통보
- 합격자 발표 : 2019. 4월 중, 개별 통보
- 임용 : 2019. 4월 중 ※ 일정은 조정될 수 있음

4. 응시원서 교부 및 접수

- 접수 기간 : 2019. 2. 19.(화) ~ 3. 4.(월) 까지
- 접수 시간 : 09:00 ~ 18:00 (토·일·공휴일 제외)
- 접수장소 : 서울대학교 사무국 인사교육과(행정관 60동 3층)
[우 : 08826, 서울시 관악구 관악로 1 서울대학교 사무국 인사교육과
전화 : 02-880-5096, FAX : 02-889-7482]
- 접수방법 : 접수기간 내에 응시원서를 작성하여 접수처에 직접 제출 또는 등기로 우송(우편접수는 마감일(18시) 도착분까지 유효)

5. 제출서류

- 응시원서 1부(최근 6개월 이내 사진)
- 이력서 1부(첨부양식)
- 자기소개서 1부(첨부양식)
- 직무수행계획서 1부(첨부양식)
 - ※ 서울대학교의 비전달성을 위한 소관 업무의 추진 방향과 구체적 대안을 담은 업무 이행 계획서
- 대학(원) 졸업증명서(원본) 또는 학위증 사본 각 1부
- 주민등록초본 (남자에 한해 병역사항이 기재된 것)
- 경력증명서 또는 재직증명서 각 1부(원본)
 - ※ 경력증명서에는 재직기간, 인사변동사항, 근무부서, 직위, 담당업무, 발행기관의 직인과 취급자 성명·인·연락처 등이 기재되어야 하며, 증빙서류를 제출하지 않은 경력은 관련분야 경력에 포함되지 않음
 - ※ 응시자격의 경력산정은 최종시험일 기준임
- 최근 3년간 성과관리카드 1부(e-사람 출력물, 공무원에 한함)
 - ※ 성과관리카드가 없는 경우에는 제출일 기준으로 최근 3년간의 업무추진 실적을 기술함(별도양식 없음)
- 관련분야 학위·연구논문 사본(표지·요약 등 발췌분), 수상증서(훈포장) 사본, 정보화 능력 관련 자격증, 기타 실적 등 증빙자료 각 1부 (해당자에 한하여 제출)
 - ※ 학위·연구논문 또는 저서는 A4용지 3매 이내의 국문요지 첨부
- 개인정보 수집 및 이용 동의서(서명 필수)

6. 복무 및 보수수준

- 근무일수 : 주 5일 상근
- 연봉액은 일반직 고위공무원 기준을 준용하여 책정하되, 구체적인 연봉은 채용예정자의 능력·자격·경력 등을 고려하여 결정

7. 기타

- 접수된 서류는 일체 반환하지 않으며, 기재된 내용이 사실과 다를 경우 합격 또는 임용을 취소할 수 있음
- 시험실시결과 임용예정적격자가 없는 경우 합격자를 선발하지 않을 수 있음
- 지원서류와 관련하여 추가자료 제출을 요구할 수 있음
- 지원서상의 기재 착오 또는 누락이나 연락이 되지 않아 발생하는 불이익은 일체 지원자의 책임이며, 지원서에 기재된 내용이 허위로 판명된 경우에는 합격 또는 임용을 취소함
- 합격자 통지 후에도 신원조회 및 채용신체검사 등을 통하여 결격사유가 발견될 경우 합격을 취소할 수 있음
- 기타 상세한 내용은 서울대학교 인사교육과(☎ 02-880-5096)로 문의하거나, 서울대학교 홈페이지(<http://www.snu.ac.kr>)를 참조하기 바람

응시원서 작성요령

1. 응시원서는 응시자 본인의 필체로 작성한다.
2. 응시원서 작성시 응시자 부주의로 인한 잘못된 기재나 표기는 응시자 본인의 불이익이 된다.
3. 『응시원서』는 아래의 <<작성요령>>에 따라 작성한다.

<<작성요령>>

- ① 시험명 : 당해 시험시행 공고에 따라 그 시험명칭을 기재한다.
- ② 주 소 : 주소는 현재 거주하는 곳을 기재한다.
- ③ 학 력 : 대학교 이하란은 모든 응시자가 반드시 기재하여야 하며, 대학원 졸업·재학·수료·중퇴인 응시자는 출신대학 및 대학원 모두를 기재하여야 한다.
- ④ 성명·주민등록번호·전자우편·(휴대)전화 : 빠짐없이 정자로 기재한다.

『※』 표시란 : 응시자는 기재하지 말 것.

<p>우 편 엽 서 (반신용)</p> <p>※ 보내는 사람(접수처)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>□ □ □ - □ □ □ 받는사람(응시자)</p> <p>(성명) _____</p> <p>(주소) _____</p> <p>□ □ □ - □ □ □</p>	<p>등기 우편료 상당 우표를 붙여야 함</p>	<p><응시원서 우편접수요령></p> <p>① 응시원서를 응시원서 작성요령에 따라 작성한다.</p> <p>② 반신용 우편엽서에 응시자 성명·주소를 기입한다.</p> <p>③ 응시원서를 응시원서보다 큰 봉투에 넣고, 접수처 주소 및 응시자 성명·주소를 기재하여 우송한다.</p> <p>④ 우편접수시 원서가 구겨지거나 훼손될 수 있으며 기재사항의 누락 등으로 본인에 불이익이 발생할 수 있으니 가급적 접수처에 직접 접수시키기 바람.</p>
--	------------------------------------	---

이 력 서

□ 개인신상

성 명	한글		성 별		생년 월일	(만 세)	(사진)
	한자						
현 주 소							
현 소 속		기관 및 부서 :					
연 락 처	자 택	사 무 실	이동전화		E-mail		
병 역	군필여부				기타사항		
	최종계급						

□ 직무관련 정보

구 분	내 용
응시직위	
직 무 에 대 한 이 해 및 응 시 취 지	자신의 지식·경험·경력 등과 응시직위와의 관련성을 중심으로 응시직위에 대한 소견, 응시취지, 직무수행 방향 및 비전 등을 간단하게 기재하여 주십시오.

□ 학 력(고등학교 이후)

부터	까지	학교명	전공학과	학위명

□ 주요 경력

기 간	소 속	직 책	담당업무 등 기타

※ 재직기간, 직장명, 직위, 업무내용 등은 경력증명서를 기준으로 작성하시기 바라며, 경력증명서에 업무내용이 나타나지 않을 경우에는 직접 작성함

학위 논문

학위명	취득대학	논문제목	취득년월일	지도교수

그 밖의 논문, 저술 등 연구개발 실적

제 목	게재서 (출판사)	연구자	연 구 연월일	내용요지

수상 경력

수상일자	내용(훈격)	수여기관	수상경위

□ 기술 및 자격증

구 분	종 류	취득일(시행일)	시행기관	비 고
자격증				
어학능력검증				점수
기 타				

(상기 경력사항은 자격요건인 경력기간을 산정하는 중요한 자료이므로, 반드시 경력증명서가 첨부되어야 하며, 경력증명서 미제출 또는 경력증명서의 발급기관 등의 검증 불가시 인정이 되지 않을 수 있음)

※ 작성요령 : 위 양식에 따라 워드프로세서를 사용하여 작성

위의 기재사항은 사실과 다름이 없음을 확인합니다.

2019년 월 일

응시자

(서명 또는 날인)

서울대학교총장 귀하

자 기 소 개 서

소 속	직위	성명	생년월일(연령)	비고

현재까지 귀하가 달성한 업적과 장점 등을 사례를 중심으로 구체적으로 기술하여 주십시오.

- 분량은 2페이지내로 하고 워드프로세서를 사용하여 작성
- 글씨크기 12, 줄간격 150mm, 용지 좌우 상하 여백은 각 25mm, 머리말, 꼬리말은 각 10mm 작성
(최근 실적부터 기술하되, 필요시 최근 3년간 업무추진 실적서를 붙임문서로 첨부할 수 있음)

직무수행계획서

○ 양 식 : 별도 양식 없음

○ 작성요령

- 특별한 양식이 없이 응시자가 자유롭게 기술하되, 응시직위와의 관련성을 중심으로 서론(정책·사업의 동향 및 전망 포함), 정책(사업)목표, 추진전략, 수단, 방법, 추진일정 등이 포함되도록 작성함
- 작성순서는 결표지(작성자 성명기재), 목차, 요약서, 본문 순으로 함
- 분량은 A4용지 10매 이내(요약서 A4 2매 이내) 정도로 하고, 워드프로세서를 사용하여 작성
 - 글씨크기 12, 줄간격 160mm, 용지 좌우 상하 여백은 각각 25mm, 머리말, 꼬리말은 각각 10mm로 작성, 쪽번호 부여

