

# 2025년 서울대학교 산학협력단 연구근접지원인력(2기) 채용 공고

## 1. 선발예정인원 및 지원자격

| 직렬                            | 채용인원 | 지원자격 및 우대조건    |   |
|-------------------------------|------|----------------|---|
| 연구근접<br>지원인력<br>(초단시간<br>근로자) | 00명  | 지원자격<br>(필수조건) | <ul style="list-style-type: none"> <li>· (응시연령) 만 18세 이상으로 남자인 경우 병역필 또는 면제자</li> <li>· (학력/성별) 제한 없음</li> </ul>  |
|                               |      | 우대조건           | <ul style="list-style-type: none"> <li>· 국가유공자(취업우선지원대상자) 및 장애인</li> <li>· 서울대학교 연구비 관리 업무 1년 이상 경력자</li> <li>· 대학교 업무 1년 이상 경력자</li> <li>· 전산자격증 소지자(정보처리산업기사, 워드프로세서, 컴퓨터활용능력 등)</li> </ul> |
|                               |      | 담당업무           | <ul style="list-style-type: none"> <li>· 연구과제의 회계 및 정산 업무</li> <li>· 연구과제 수행과 관련된 지원 업무</li> <li>- 마지막 페이지의 채용 직무 설명자료(연구근접지원) 참고</li> </ul>  |

## 2. 응시원서 접수

- 접수기간 공고일 ~ 2025. 2. 3.(월) 15시
- 접수방법 온라인 응시원서 접수, 인터넷으로만 접수
  - URL: 서울대학교 산학협력단 홈페이지(<http://snurnd.snu.ac.kr>) → 정보서비스 → 채용 → 채용공고 → 연구근접지원인력 채용공고 → 지원서 작성

### ♣ 서류제출 주의사항

- ① 최종 접수 마감 시간이 지난 경우에는 지원서 제출이 불가하므로 반드시 마감 시간 전까지 입력 및 제출 완료 요망  
※ 마감 시간(2025. 2. 3.(월) 15시) 이후에는 입력 중이라도 입력 중단(지원 불가)
- ② 접수 마감일에는 다수의 지원자가 동시 접속할 경우 지원서 작성이 원활하지 않을 수 있으므로 가급적 마감일 전에 접수 요망(Chrome 또는 Microsoft Edge 웹 브라우저 사용 권장)
- ③ 응시원서에 첨부한 모든 서류 및 기재 사실에 대한 추가 증빙 서류는 최종합격자에 한하여 원본 제출  
※ 응시원서에 작성한 내용과 첨부한 증빙 서류가 불일치하거나 증빙 서류가 없는 경우, 허위사실을 기재한 경우에는 합격 취소
- ④ 지원 자격 및 우대조건에 해당하는 자격증의 경우 공고 마감일(2025. 2. 3.) 현재 유효한 자격증에 한하여 인정
- ⑤ 공인영어(제2외국어 포함) 성적 증명서는 공고 마감일(2025. 2. 3.) 기준 2년 이내에 국내에서 실시된 시험성적에 한하여 인정
- ⑥ 관련 분야 경력은 공고 마감일(2025. 2. 3.)을 기준으로 하며, 경력증명서에는 근무 기간 직위(직급), 부서명, 담당업무(상세기재)를 정확히 기재하고 소속기관의 직인이 포함되어야 함(불명확할 경우 불인정될 수 있음에 유의)
- ⑦ 응시원서 작성 시 사전에 관련 증빙 서류를 구비·확인하여 오입력으로 인한 합격 취소 등의 불이익이 없도록 유의 바람
- ⑧ 제출서류 중 확인이 불분명한 증빙 서류에 대해서는 인정하지 않을 수 있으며, 추가 서류제출을 요구할 수 있음
- ⑨ 영어 이외의 외국어로 기재된 증빙자료(학력, 경력증명서 등)의 경우 반드시 공증받은 한글 번역본을 첨부할 것

## 3. 선발절차

- 서류심사 홈페이지 온라인 입사지원
  - ※ 평정요소: 전문성, 자기계발, 발전가능성 및 소양, 입사지원서 작성 충실도, 논리성, 상대적 우수성 등

※ 채용 예정인원의 3배수 내외에 해당되는 자에 대하여 합격자 결정

○ 면접 심사 질의면접

※ 평정요소: 일반소양 및 가치관, 전문지식과 그 응용능력, 의사발표의 정확성과 논리성, 발전가능성 등

○ 임용 계약체결(산학협력단) 면접 결과에 따라 산학협력단과 근로계약 체결

- 임용이 되면 산학협력단 교육 및 현장 실습 필수 수료 후 산학협력단장이 지정하는 근무 장소에서 연구근접지원인력 업무 수행
- 주요 근로조건(보수 및 복무기준 등)은 산학협력단과 체결하는 별도 계약서에서 정한 바에 따름

#### 4. 채용일정

○ 채용공고 공고일 ~ 2025. 2. 3.(월요일) 15시

○ 서류전형합격자 발표 2025. 2. 6.(목요일)

○ 면접 심사 2025. 2. 11.(화요일)

○ 최종합격자 발표 2025. 2. 13.(목요일)

○ 임용 예정일 2025. 2. 19.(수요일)

※ 상기 일정은 사정상 변경될 수 있으며, 변경 시 서울대학교 산학협력단 홈페이지의 게시판(공지 사항-채용)에 별도 공지 예정

#### 5. 임용 사항 등

○ 계약기간 최초 근로계약은 6개월을 원칙으로 하고, 별도평가에 따라 계약기간 연장 가능

○ 보수 초단시간근로자로 시급 **2만2천원**(주 15시간 미만 근로, 고용/산재보험 가입, 주휴수당 및 연차유급휴가 없음)

○ 임용 제한 사유

1. 「서울대학교 산학협력단 취업규칙」 제32조(정년)에 해당하는 자
2. 「서울대학교 산학협력단 인사규정」 제10조(임용 결격사유)에 해당하거나, 「공무원임용시험령」 등 관계 법령에 따라 응시 자격이 정지된 자
3. 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」에 의하여 취업제한에 해당하는 자
4. 제출된 서류에 기재된 사항이 사실과 다르거나 거짓으로 작성된 경우
5. 개인적인 사유로 임용에 응하지 아니한 경우
6. 임용과 동시에 근무가 불가능한 경우

◆ 「서울대학교 산학협력단 취업규칙」 제32조(정년) 직원의 정년은 만 60세에 도달한 날로 한다.

◆ 「서울대학교 산학협력단 인사규정」 제10조(임용 결격사유)

1. 피성년후견인 또는 피한정후견인
2. 파산선고를 받은 자로서 복권되지 아니한 자
3. 금고 이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 경과하지 아니한 자
4. 금고 이상의 형을 받고 그 집행유예의 기간이 만료된 날로부터 2년이 경과하지 아니한 자
5. 금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예 기간 중에 있는 자
6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자로서 자격회복 후 5년이 경과되지 아니한 자

7. 해임 이상의 징계처분을 받은 날로부터 3년이 경과하지 아니한 자
8. 경력 또는 학력 등 이력 사항을 허위로 작성하여 채용된 자
9. 병역의무자로서 병역기피의 사실이 있는 자
10. 질병으로 직무수행이 곤란하다고 인정된 자
11. 그밖의 다른 법령에 의하여 취업이 제한되거나 부적당하다고 판정된 자

◆ 「공무원임용시험령」 제51조(부정행위자 등에 대한 조치) 준용

- ① 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
  2. 대리 시험을 의뢰하거나 대리로 시험에 응시하는 행위
  3. 통신기기, 그 밖의 신호 등을 이용하여 해당 시험 내용에 관하여 다른 사람과 의사소통하는 행위
- ② 임용시험에서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 한 사람에 대해서는 그 시험을 정지하거나 무효로 한다.
  1. 시험 시작 전에 시험문제를 열람하는 행위
  2. 시험 시작 전 또는 종료 후에 답안을 작성하는 행위

◆ 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제57조(아동·청소년 관련기관등에의 취업제한 등)

- ① 법원은 아동·청소년대상 성범죄 또는 성인대상 성범죄(이하“성범죄”라 한다)로 형 또는 치료감호를 선고하는 경우에는 판결(약식명령을 포함한다. 이하 같다)로 그 형 또는 치료감호의 전부 또는 일부의 집행을 종료하거나 집행이 유예·면제된 날(벌금형을 선고 받은 경우에는 그 형이 확정된 날)부터 일정기간(이하 “취업제한 기간”이라 한다) 동안 다음 각 호에 따른 시설·기관 또는 사업장(이하 “아동·청소년 관련기관등”이라 한다)을 운영하거나 아동·청소년 관련기관등에 취업 또는 사실상 노무를 제공할 수 없도록 하는 명령(이하 “취업제한 명령”이라 한다)을 성범죄 사건의 판결과 동시에 선고(약식명령의 경우에는 고지)하여야 한다. 다만, 재범의 위험성이 현저히 낮은 경우, 그 밖에 취업을 제한하여서는 아니 되는 특별한 사정이 있다고 판단하는 경우에는 그러하지 아니한다.
  1. 「유아교육법」 제2조 제2호의 유치원
  2. 「초·중등교육법」 제2조의 학교, 같은 법 제28조와 같은 법 시행령 제54조에 따른 위탁 교육기관 및 「고등교육법」 제2조의 학교

## 6. 기타사항

- **일반사항** 서류심사 합격자 등 시험 공지 사항은 합격자에 한해 개별 안내 및 산학협력단 홈페이지 게시판(채용)에 공지
- **일반사항** 최종합격자는 선발인원 범위 내에서 선발하되, 최종합격자의 부적격 사유 또는 입사 포기 등에 따른 결원, 재직 연구근접지원인력의 퇴직 등으로 결원이 발생할 경우 최종평가점수순위에 따라 추가합격자를 선발할 수 있으며 적격자가 없을 경우 선발하지 않을 수 있음
- **일반사항** 채용 과정에서 응시자의 오류 입력·누락 등으로 인한 불이익에 대한 책임은 전적으로 응시자에게 있음
- **일반사항** 제출된 서류는 일체 반환하지 아니하며, 제출된 서류에 기재된 내용이 사실과 다르거나 추후 응시 자격 제한 및 임용결격자로 확인될 경우에는 합격 취소
- **일반사항** 채용계획은 내부사정에 의하여 변경될 수 있으며, 변경된 사항은 재공고 후 시행
- 본 공고는 **연구근접지원인력 채용을 위한 공고**로써, 채용인력의 경우 “서울대학교 산학협력단”소속으로서, “산업교육진흥 및 산학연협력촉진에 관한 법률”에 따라 국립대학법인 서울대학교 및 산하기관 등에서 업무를 수행하게 됨
- 상기 채용 공고에 따라 채용된 연구근접지원인력은 서울대학교 산학협력단 연구근접지원인력 운영기준 및 서울대학교 산학협력단 관련 규정의 적용을 받음

- 최종합격자는 선발 유형(초단시간근로)에 따라 근로가 가능하여야 하며, 산학협력단과의 계약기간 중 국립대학법인 서울대학교 내 다른 연구자와 중복하여 어떠한 형태로든 사전에 소속기관에 신고 없이 계약을 체결하여 근로를 제공할 수 없음
- 최종합격 후 임용이 된 자는 **서울대학교 캠퍼스(지역)\*에서 근무**하게 되며, 개인적인 사유에 의한 근무지 변경은 불가함
  - \* 관악캠퍼스(서울시 관악구), 연건캠퍼스(서울시 종로구), 시흥캠퍼스(경기도 시흥시), 광고캠퍼스(경기도 수원시)
- 연구근접지원인력을 위한 교육 및 실습은 관악캠퍼스에서 진행되며, 연구비 관련 교육을 필수 이수 및 실습 수료 후 업무에 배치될 수 있음. 수료 결과가 내부 기준에 미달할 경우 재교육 또는 고용계약 해지 사유가 될 수 있음(교육 이수 기간에도 급여는 전액 지급함)
- 교육 및 실습 수료 후 산학협력단장이 지정하는 연구근접지원인력 업무를 수행하며, 산학협력단 모든 부서(감사, 운영기획실, 연구비관리실, 지식재산전략실, 연건분원, 직영관리부서 등)에서 근무할 수 있음
- 기타 문의 사항은 서울대학교 산학협력단 총무기획부(02-880-2076,1126)로 문의

2025. 1.

서울대학교 산학협력단장

## 참 고

## 채용 직무 설명자료: 연구근접지원

| 채용분야   | 연구<br>근접<br>지원   | 분류<br>체계 | 대분류 | 01. 사업관리   | 02. 경영·회계·사무 |          |
|--------|--|----------|-----|------------|--------------|----------|
|        |  |          | 중분류 | 01. 사업관리   | 02. 총무·인사    |          |
|        |  |          | 소분류 | 01. 프로젝트관리 | 03. 일반사무     |          |
|        |  |          | 세분류 | 03. 산학협력관리 | 01. 비서       | 02. 사무행정 |
| 핵심 직무  | ○ (연구책임자의 연구관리) 서울대학교 소속 교원의 연구개발과제 수행 지원  |          |     |            |              |          |
| 직무수행내용 | ○ 관련 규정을 준수하여 연구비 집행서류를 검토하고, 수정 및 보완하여 연구비를 지출하며, 종료된 연구과제를 정산<br>○ 연구관련 업무연락, 각종 행사(회의 및 세미나) 및 문서작성 등 행정 지원<br>○ 기타 연구근접지원 업무 |          |     |            |              |          |
| 필요지식   | ○ 문서관리, 회계사무처리, 사무기기 사용 등에 관한 지식<br>○ 행정업무에 대한 기본적인 이해<br>○ 연구관련 기본 용어에 대한 지식<br>○ 연구비 관련 규정에 대한 지식                              |          |     |            |              |          |
| 필요기술   | ○ 컴퓨터 활용 능력<br>○ 정확한 연구비 관리 능력<br>○ 연구관련 행정지원 능력<br>○ 연구자와 원활한 의사소통 능력 등   |          |     |            |              |          |
| 직무수행태도 | ○ 적극적인 행정지원 태도<br>○ 수리적 정확도를 기하려는 자세<br>○ 원활한 의사소통을 하려는 자세<br>○ 정확한 규정 준수 태도   |          |     |            |              |          |
| 필요자격   | ○ 필요자격 없음  |          |     |            |              |          |
| 직업기초능력 | ○ 의사소통 능력(문서이해, 문서작성, 의사표현)<br>○ 수리 능력(기초연산)<br>○ 정보 능력(컴퓨터활용)<br>○ 조직이해 능력(업무이해)  |          |     |            |              |          |

\* 참고 NCS 능력단위 : 산학협력 연구비관리, 산학협력 과제관리, 병원연구지원관리, 비서, 사무행정