

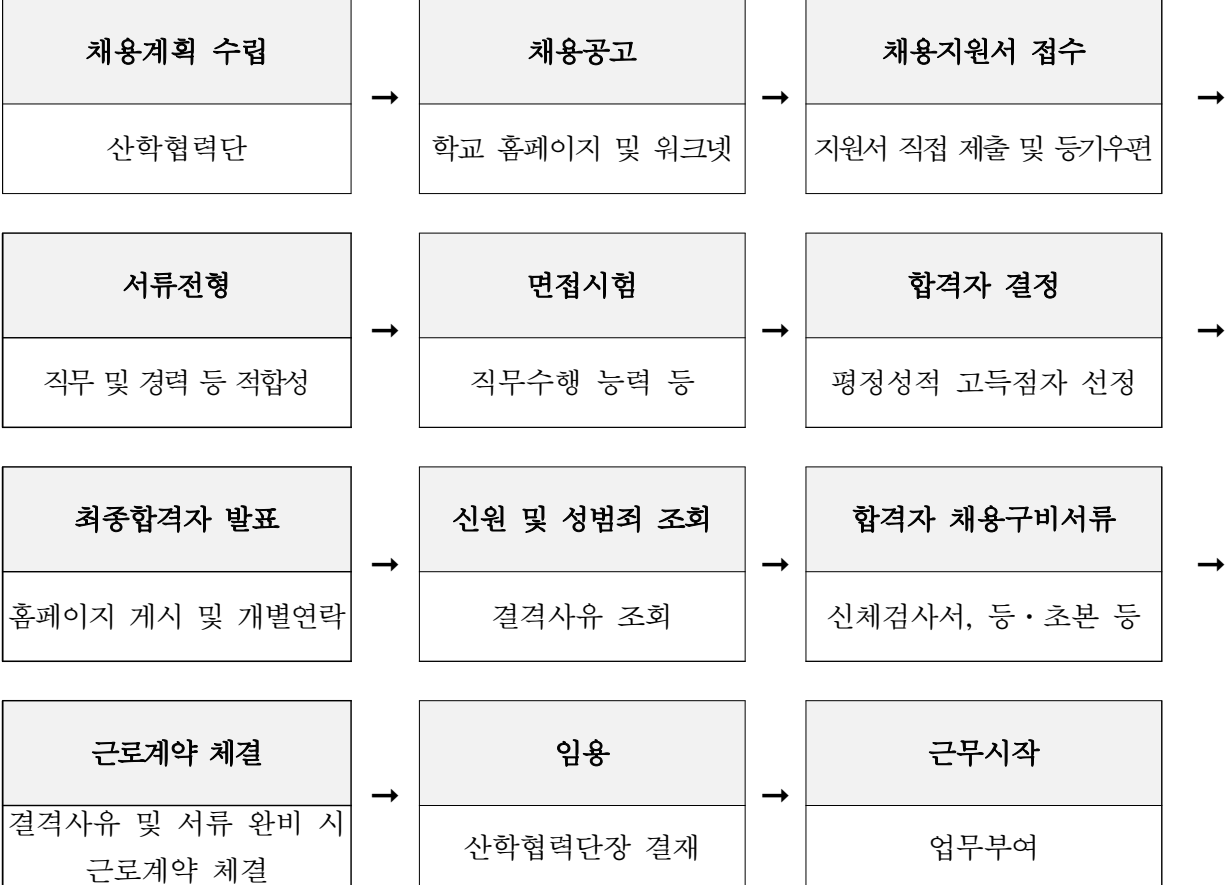
<h1 style="margin: 0;">27</h1>	<h2 style="margin: 0;">산학협력단 인사관리</h2>	<input type="checkbox"/> 소관 : 산학협력단 <input type="checkbox"/> 주무 : 행정지원팀
--------------------------------	--	--

1. 업무개요

- 목적 : 산학협력단 업무 추진에 따른 인력 조달과 직원들의 능력을 최대한으로 발휘할 수 있도록 지원 및 조직적인 관리
- 시기 : 결원발생 및 필요 시
- 관련법령 또는 근거 : 근로기준법, 산학협력단 취업규칙
- 관련부서 : 산학협력단

2. 업무흐름도

■ 신규채용 및 임용



3. 주요내용

■ 신규채용 및 임용

- 1) 채용계획 수립
 - 채용분야의 인원 및 담당업무, 응시자격, 요건 및 근무조건 등을 면밀히 검토하여 채용계획 수립
- 2) 채용공고
 - 대학·산학협력단 및 워크넷 홈페이지 등 공고(원서접수기간, 자격요건 등 명시)
- 3) 서류전형
 - 당해 직무에 필요한 자격, 경력 등의 적합성 여부를 서면 심사
- 4) 면접시험
 - 서류심사 합격자를 대상으로 면접을 통하여 당해 직무수행에 필요한 능력 평가
- 5) 합격자 결정
 - 면접시험에서 평정성적이 가장 높은 지원자를 1순위 최종 합격자로 결정
- 6) 신원 및 성범죄 조회
 - 결격사유 조회를 통하여 취업제한 여부 확인
- 7) 합격자 채용구비 서류
 - 이력서, 주민등록등·초본 등 합격자 채용구비 서류 확인
- 8) 근로계약 체결 및 임용
 - 채용구비서류에 이상이 없으면 근로계약 체결 및 임용(산학협력단장 결재)

4. 업무처리 유의사항

■ 공개채용 원칙

- 반드시 공개채용을 원칙으로 투명한 채용업무 추진

■ 기본계획 수립 시 채용인원 명시 및 임용

- 기본계획 상 채용인원을 반드시 명시하고 명시된 인원을 채용

■ 임용 예정자에 대한 성범죄 경력 조회

- 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제56조 및 같은 법 시행령 제25조에 따라 성범죄 경력 조회를 실시하여 취업제한 해당여부 반드시 확인
- 성범죄 경력 조회 방법 : 행정정보공동이용시스템(<http://www.share.go.kr/>) 활용