

가톨릭관동대학교 지역성장 인재양성체계(앵커) 사업단 직원 채용공고

지역에 필요한 변화, 대학이 만드는 혁신, 그 중심에서 함께할 당신을 기다립니다.

가톨릭관동대학교 앵커사업단은 지역과 대학의 새로운 미래를 함께 만들어갈 인재를 찾고 있습니다.

혁신과 도전의 현장에서 함께 성장할 전문가 여러분의 많은 지원을 기다립니다.

2026. 9. 21.

가톨릭관동대학교 총장

1. 채용 부문 및 인원

직종	채용부문	채용인원	주요업무
기간제 계약직	일반행정	0명	- 지역혁신 및 대학발전을 위한 앵커사업 기획·운영 - 사업 성과관리 및 정책과제 발굴 - 대내·외 협력체계 구축 및 사업 홍보 지원 - 투명하고 효율적인 사업비 집행 및 예산 관리 - 사업비 정산 및 회계 운영 전반 지원 - 재정 집행 실적 분석 - 지역 기반 창업지원 프로그램 기획·운영 - 평생교육 프로그램 지원

2. 지원자격 및 요건

구분	주요내용
기본요건 (공통자격)	· 「국가공무원법」 제33조의 결격사유가 없는 자 · 학사(전문학사)학위 이상 소지자 (졸업예정자는 재학·졸업예정증명서 제출 필수) · 남자의 경우 병역을 필하였거나 면제된 자 · 「아동·청소년의 성 보호에 관한 법률」 제56조 및 같은 법 시행령 제25조에 의한 범죄 조회결과 취업이 제한되지 않는 자 · 해외여행에 결격사유가 없는 자
우대사항	· 대학 행정 및 공공기관 근무 유경험자 · e나라도움 유경험자 · 사무관리 자격증 소지자 (일러스트레이터, 워드프로세서, 컴퓨터활용능력 2급 이상, 전산회계·세무 2급 이상 등) · 기술창업 관련 경력 또는 관련 자격(창업컨설턴트, 창업지도사) 보유자

3. 근무조건

구분	주요내용
근무일수	· 주5일 근무(월~금요일), 1일 8시간 (08:30~17:30)
보 수	· 연봉 3,000내외 (※ 경력직은 조정가능)
근무장소	· 가톨릭관동대학교 앵커사업단
근무형태	· 앵커 사업 기간 내 기간제 근로계약 (※ 단, 계약기간에도 불구하고 사업의 외부재정지원이 종료 또는 중단 되는 경우 동일자로 해당 계약은 당연종료 되는 것으로 함)
근무기간	· 채용일 ~ 2027. 2. 28. (※ 총 사업기간은 2030.02.28.(2년+3년)까지)
복리후생 및 근무환경	· 4대보험 · 연차휴가 및 경조휴가 운영 · 식대 지급(급여 내 포함) · 업무용 노트북 및 외장하드 지원

4. 채용절차 및 일정

절차	일정
채용공고 및 원서접수	· 2026. 9. 21.(월) ~ 2026. 9. 29.(화)
서류심사 합격자 발표	· 2026. 10. 01.(목) 18:00까지 ※ 학교 홈페이지 공고 및 개별연락
면접심사	· 2026. 10. 07.(수) 14:00
최종합격자 발표	· 2026. 10. 08.(목) 18:00까지 ※ 학교 홈페이지 공고 및 개별연락
합격자 등록 및 서류제출	· 2026. 10. 12.(월) ~ 2026. 10. 15.(목) 17:00까지
임용예정일	· 2026. 10. 12.(월)
※ 상기 일정은 내부사정에 의거 변경될 수 있으며, 변경사항이 발생하는 경우, 홈페이지 또는 개별 SMS 연락 등을 통하여 안내 예정 ※ 적격자 없을시 재공고 진행될 수 있음	

5. 지원방법

- 방문 · 우편 · email 접수
- 방문 접수: 창조관 2층 201호
 - email 접수: 5gleu25@cku.ac.kr
 - 우편 접수: 강원특별자치도 강릉시 범일로 579번길 24, 창조관 201호(앵커사업단)
- ※ 자기소개서에는 직무와 무관한 개인정보 등의 내용은 기재 생략

6. 제출서류

(지원자) 제출서류	① 입사지원서 1부. ② 자기소개서 1부. ③ 개인정보활용동의서 1부.
추가서류 (*해당자에 한함)	① 졸업 및 성적증명서 1부. * 입사 지원 시에 기재된 내용을 정확히 기재 (발급기관 직인, 발급 확인자 서명 및 연락처 포함) ② 경력증명서 1부. ③ 자격 및 면허 등 입사지원서에 기재된 사항을 증명할 수 있는 서류 각 1부. ④ 주민등록초본 각 1부. (주소이력 및 군경력사항 포함)

7. 기타 유의사항

- 가. 제출서류 확인 결과 미흡한 경우에는 제출하신 서류의 보완을 요구할 수 있습니다.
- 나. 입사지원서상의 기재 착오 또는 누락이나 연락 불능으로 인하여 발생하는 일체의 불이익은 지원자 본인의 책임입니다.
- 다. 최종합격자 공고일로부터 180일간 지원자의 지원정보를 보관하게 되며, 이후 「개인정보 보호법」 제21조 및 동법 시행령 제16조에 따라 지체없이 채용서류 일체를 파기할 예정입니다.
- 라. 본 채용은 「채용절차의 공정화에 관한 법률」을 준용하며, 채용 관련 인사 청탁 등 부정한 방법이 발견될 경우 불합격 처리됩니다.
- 마. 지원자가 선발 예정 인원과 같거나 선발 예정 인원보다 적을 경우 추가 접수를 위해 재공고할 수 있습니다.
- 바. 최종합격자가 채용포기, 합격 취소, 채용 후 즉시 퇴직 등의 사유로 결원이 발생한 경우 합격기준에 적합한 자 중 차순위자를 합격자로 결정할 수 있습니다.
- 사. 해당 부문에 적격자가 없을 경우 채용하지 않을 수 있으며, 합격자 통지 후 신원조회, 입사지원서상 기재 내용이 사실과 다른 경우 등 결격사유가 발견될 경우 합격을 취소하거나, 계약체결 후에라도 채용을 무효로 합니다.
- 아. 공고문의 내용이 사정에 따라 변경될 경우 변경사항에 대하여 안내합니다.
- 자. 채용절차의 공정화에 관한 법률 시행규칙에 의거 채용서류에 대한 반환을 요청하는 경우에는 같은 법 시행규칙[별지 제3호서식]을 작성하신 후 이메일(5gleu25@cku.ac.kr)로 제출하여 주시기 바랍니다.
- 차. 본 채용과 관련한 사항은 행정지원팀(☎ 033-649-7247)으로 문의 바랍니다.