

중앙대학교 학술정보원(서울) 사서 채용 공고

중앙대학교 학술정보원(서울)에서는 성실하고 책임감 있는 계약직 사서를 아래와 같이 채용하고자 합니다.

■ 채용분야 및 자격 조건

채용분야	채용부문	주요직무	인원	자격조건
계약직 사서	대출자료실 부문	○ 대출자료실 업무 (야간) - 자료 대출/반납 업무 - 이용자 서비스 - 자료 관리 - 기타 도서관 운영과 관련된 업무 지원	1명	- 대학(교) 졸업자로서 사서자격증 소지자 (준사서 이상) - 국가공무원법 제33조의 결격사유가 없는 자 - 도서관 근무 경력자 우대
	참고자료실 부문	○ 참고자료실 업무 (주간) - 독서프로그램 지원 - 학위논문 검증지원 - 원문복사 배부 - 이용자 서비스 - 시설 관리 - 기타 도서관 운영과 관련된 업무 지원	1명	- 대학(교) 졸업자로서 사서자격증 소지자 (준사서 이상) - 국가공무원법 제33조의 결격사유가 없는 자 - 컴퓨터 프로그램(엑셀, 파워포인트, 포토샵 등) 사용 가능자 우대

■ 채용개요

근무부서	중앙대학교 서울캠퍼스 학술정보원 (동작구 흑석동)
계약기간	대출자료실 부문: 2020. 5. 14. ~ 2021. 5. 13. 참고자료실 부문: 2020. 5. 9. ~ 2021. 5. 8. ※ 근무평가결과에 따라 1년 연장 가능
근무시간	▶ 주간근무: (학기 중) 09:00 ~ 18:00 (중식시간 1시간 제외, 1일 8시간) ▶ 야간근무: (학기 중) 12:00 ~ 21:00 (석식시간 1시간 제외, 1일 8시간) ※ 대출자료실 : 주 5일 근무, 월 1회 토요일 근무 (09:00 ~ 15:00, 대체 휴무 부여) ※ 방학 중: 09:00-18:00 (방학 중 단축근무는 중앙대학교 근무 지침에 따름)
급 여	월 198만원 (세전, 4대 보험 포함, 1년 이상 근무 시 퇴직금 별도)

※ 기타 근무조건 등은 본교 인사규정에 따름

■ 지원기간 및 방법

지원기간	2020. 4. 6 (월) ~ 4. 17 (금) 24:00 까지 (기한 내 E-mail 수신된 경우만 인정)
제출서류	지원 서류 (이력서/자기소개서/개인정보동의서) 1부 - 불임양식
제출방법	지원 서류 일체 E-mail (libjs@cau.ac.kr) 제출 ※ E-mail 제목 : 1. 대출자료실 지원 -> "중앙대학교 학술정보원(서울) 대출자료실 지원_성명" or 2. 참고자료실 지원 -> "중앙대학교 학술정보원(서울) 참고자료실 지원_성명" or 3. 중복 지원 -> "중앙대학교 학술정보원(서울) 지원_성명"

■ 채용절차

1. 1차 서류전형
2. 2차 면접전형 (서류전형 합격자에 한해 개별 통보)
3. 최종합격 발표 : 최종합격자에 한해 개별 통보

■ 제출서류

1. 입사지원서 및 자기소개서 (소정양식 붙임 1, 서명한 후 E-mail 첨부)
2. 최종학력증명서 1부 (면접 대상자에 한함, 면접 당일 지참)
3. 자격증 / 경력증명서 (해당자) 각 1부 (면접대상자에 한함, 면접 당일 지참)

■ 유의사항

1. 제출한 서류는 일체 반환하지 않으며, 기재사항은 추후 수정할 수 없습니다.
2. 기재사항이 사실과 다르거나, 구비서류 미제출시에는 합격이 취소됩니다.
3. 본 채용계획은 사정에 의하여 변경될 수 있습니다.
4. 문의 : 중앙대학교 학술정보원 학술정보팀 ☎ 02-820-6178 / E-mail : libjs@cau.ac.kr

중앙대학교 학술정보원