

[채용] 행정대학원 행정연구원 채용 공고

2026. 7. 23.(목)

1. 모집 개요

- 가. 부서명: 행정대학원(상상관 1002호)
나. 담당업무: 행정대학원 행정업무
다. 채용인원: 1명

2. 근무조건

- 가. 계약기간: 최초 계약일로부터 1년
※ 계약 종료 전 평가 절차를 통해 1년 재계약 가능(최대 2년)
나. 급여: 대학 내규에 따름
다. 근무시간: 학기 중 화~토 09:00 ~ 17:30 (방학 중 교내 정책에 따라 단축근무 실시)
※ 대학원 학사 운영 특성상 학기 중 토요일 출근, 월요일 휴무로 화~토 근무/ 방학 중 월~금 근무

3. 접수 방법

- 가. 접수 기간: **채용시까지**
나. 접수 방법: e-mail 제출(gspa584525@hansung.kr)
다. 제출 서류

필수 제출	해당시 제출
① 입사지원서 1부 (지정 양식) ② 자기소개서 1부 (지정 양식) ③ 개인정보 수집 및 활용 동의서 1부 (지정 양식) ④ 최종 학력 졸업(예정)증명서 1부	① 경력(재직)증명서 (해당자에 한함) ② 자격증(해당자에 한함)

라. 전형 절차

- 1차 서류전형: 자격요건 및 제출 서류 심사
- 2차 면접전형: 서류전형 합격자에 한하여 개별 통보
- 최종합격자 발표: 개별 통보

4. 응시 자격

- 가. 학사학위 이상 소지자 (8월 졸업 예정자 포함)
나. 남성의 경우 병역필 또는 면제자
다. 기타 직원 채용에 결격사유가 없는 자

5. 임용 예정일: 2026년 9월 1일

6. 유의사항

- 가. 제출 서류 등 추후 허위 사실이 발견될 시 임용을 취소함.
나. 전형 결과 적격자가 없을 경우, 채용하지 않을 수 있음.
다. 전형 일정은 상황에 따라 변경될 수 있음.
라. 적격자가 없는 경우, 공고를 통해 추가 모집을 진행할 수 있음.

7. 문의처: 한성대학교 행정대학원(02-760-5845)