

## 대구대학교(취업지원팀) 계약직원 신규 채용 안내[재공고]

### 1 채용분야/ 채용직급/ 주요업무

채용분야	채용직급	주요 업무
취업지원팀 (행정 및 사무지원)	계약직	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 학생 취업 관련 각종 국비사업 운영 지원</li> <li>· 취업률 제고를 위한 각종 정책사업 지원</li> <li>· 기타 부서내 사무지원 등</li> </ul>

### 2 지원자격

1. 학사학위 이상인 자
2. 남자는 군필 또는 면제자
3. MS-OFFICE 등 컴퓨터 활용 능력 우수자 우대
4. 대학에서의 학생지원 또는 국비사업 업무 수행 유경력자 우대
5. 「아동·청소년 정보보호에 관한 법률」 등 법령에 의한 취업제한 사유에 해당되지 않는 자
6. 국가 유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률에 따른 취업지원자 우대

### 3 채용(계약)기간 및 근무조건

- ☐ 채용(계약)기간: 채용일로부터 1년
- 근무평가에 따라 최대 1년 범위내에서 계약기간 연장(재계약) 가능
- 2022년 10월 중 근무 개시 예정
- ☐ 급여 및 근무지

급여(대구대학교 계약직원 보수규정에 따름)	근무지
<ul style="list-style-type: none"> <li>· 월185만원(세전), 매월 정액 지급</li> <li>· 명절휴가비(설, 추석 각 1회 지급)</li> </ul>	대구대학교 경산캠퍼스

- ☐ 근무조건
- 근무일 및 근무시간: 월-금 09:00 ~ 17:00(1일 7시간, 주35시간)
- 휴게시간: 근무시간 중 1시간 부여(12:00 ~ 13:00)
- 휴일: 주휴일(일요일), 국가공휴일

## 4 지원서 접수기한 및 방법

- 지원서 접수기한: 2022. 10. 24.(월)
- 접수방법
  - 인터넷(<http://mcms.daegu.ac.kr/user/recruit/>) 에 바로 접속하여 접수 또는 대구대학교 홈페이지 ➡ 직원 채용(하단 오른쪽) ➡ 계약직원 채용 ➡ 접속하기([계정생성,로그인](#)) ➡ **[계약직원(취업지원팀) 신규채용]** ➡ 지원서 및 자기소개서, 개인정보이용동의서(서식) 등 제출서류 업로드 ➡ **저장, 발송**

※ **지원서 발송 후 반드시 접수 여부를 전화로 확인 할 것(053-850-5316 총무팀)**

## 5 전형방법 및 일정

구분	합격자 발표	일정	비고
1차 서류심사 (지원자 대상)	개별 통지 (전화 또는 이메일)	2022년 10월 4주 중	
2차 면접심사 (1차 합격자에 한함)	개별 통지 (전화 또는 이메일)	2022년 10월 4주 중	
최종 합격자 통지	개별 통지 (전화 또는 이메일)	2022년 10월 4주 중	2022.11.1.자

※ 위 일정은 대학내 사정에 따라 변경될 수 있음

## 6 제출 서류

- 지원서, 자기소개서, 개인정보수집 동의서(붙임 서식 작성)
- 최종 학력증명서(졸업증명서)
- 경력증명서 (해당자 중 최종합격자에 한하여 제출)
  - ※ 경력, 자격, 취업지원대상과 관련된 사항은 지원서에 상세히 기술
  - ※ 지원서, 자기소개서, 개인정보수집 동의서는 반드시 서명날인 하여 PDF 파일로 제출

## 7 기타사항

- 지원서 내용이 사실과 다를 경우 합격이 취소되며, 향후 지원이 제한됨
- 지원서 접수 또는 전형 결과 적격자가 없는 경우 선발하지 않을 수 있음
- 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조에 따라 최종합격자를 제외한 지원자는 최종합격자 발표일 이후 90일 동안 제출한 채용서류의 반환을 청구하여 반환받을

수 있음. 단 홈페이지 또는 전자우편으로 제출한 경우는 제외하며, 전자적으로 접수한 서류는 「개인정보보호법」에 따라 파기함  
※ 문의처: 대구대학교 사무처 총무팀(053-850-5316)

2022. 10.

대구대학교 총장