

# 대구대학교(인문대학 행정실) 계약직원 신규 채용 안내 [출산휴가 및 육아휴직 대체인력]

## 1 채용분야/ 채용직급/ 주요 업무

채용분야	채용직급	주요 업무 내용
학사행정	계약직	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 인문대학 체육학과, 스포츠레저학과 학사 및 행정 업무</li> <li>· 기타 학과관련 업무 지원</li> </ul>

## 2 지원자격

필수	채용 우대사항
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 4년제 대학 졸업자(학사 학위)</li> <li>2. 남자는 군복무 이행 또는 면제자</li> <li>3. 「아동·청소년성보호에 관한 법률」 등 법령에 의한 취업제한 사유에 해당 되지 않는 자</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 대학 행정업무 유경력자</li> <li>2. 국가 유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률에 의거한 취업지원자</li> </ol>

## 3 채용(계약)기간

- ☐ 채용(계약) 기간: 채용일로부터 ~ 2022. 1. 29.까지(출산휴가 종료시까지)  
단, 근무평가에 의해 재계약[육아휴직기간(1년)에 대한 계약기간 연장] 가능

## 4 급여 및 근무조건

- ☐ 급여 및 근무지

급여	근무지
※ 대구대학교 계약직원 보수규정에 의함 · 월185만원(기본급 및 각종 수당 포함) · 명절휴가비(설 명절 1회 지급)	대구대학교 경산캠퍼스

- ☐ 근무조건

- 근무일 및 근무시간  
- 월-금 09:00 ~ 17:00(주35시간)[휴게시간: 12:00-13:00]
- 휴일: 주휴일(일요일), 국가공휴일

## 5 접수기간 및 방법

☐ 접수 마감일: 2021. 10. 26.(화) 14:00까지

☐ 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\(인문대학 행정실\)신규 채용](#)]선택  
⇨ 지원서 및 자기소개서, 개인정보이용동의서(서식 작성) 등 제출서류 업로드  
⇨ **저장, 발송**

## 6 전형방법 및 일정

구분	합격자 발표	일정	비고
1차 서류전형	개별 통지 (문자 또는 이메일)	2021년 10월 중	
2차 면접심사 (1차 합격자에 한함)	개별 통지 (문자 또는 이메일)	2021년 10월 중	
최종 합격자 통지	개별 통지 (문자 또는 이메일)	2021년 10월 중	2021년 11월 중

※ 위 일정은 대학내 사정에 따라 변경될 수 있음.

## 7 제출서류

- ☐ 지원서, 자기소개서, 개인정보수집 동의서(붙임 서식 작성)
- ☐ 최종 학력증명서(졸업증명서)
- ☐ 경력 등 증빙자료 사본(해당자에 한하여 제출)
  - 경력, 취업지원대상과 관련된 사항은 지원서에 상세히 기술
  - 지원서, 자기소개서, 개인정보수집동의서는 반드시 서명날인 하여 PDF 파일로 제출
  - 기타 지원 관련 증빙 서류는 지원서 제출시 PDF 파일로 함께 제출

## 8 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 총무부(☎ 053-850-5316)

2021. 10.

대구대학교 총장