

2022년 대학혁신지원사업 전담인력 채용공고

1. 채용분야

채용분야(부서)	인원	담당업무	비고
교육성과관리센터	1명	- 대학혁신지원사업 관리 및 각종 프로그램 운영업무 - 교육성과관리센터 기반 대학 교육품질관리 - 뉴노멀 시대 질관리 체계 고도화 사업 운영(HEART 인증제, 학생 모니터링단, 교육만족도 조사 등) - 대학혁신지원사업 자율성과지표 관리 업무	- 사업관리 및 사업비 집행 행정 업무 - 기획처 대학 혁신 사업추진팀 겸직
비교과교육혁신센터	1명	- 비교과교육혁신센터의 주요 사업 계획 수립 및 운영 지원 - 비교과 프로그램 질 관리 - 비교과 교육과정 수요 및 만족도 파악 - 비교과 교육과정 관리체계 구축 및 성과 관리 - HEART 핵심역량, 교과교육과정, 자기주도활동과 연계한 비교과교육과정 연구 및 운영지원 - 비교과 프로그램 활성화를 위한 홍보	
아카데미코칭센터	1명	- 대학혁신지원사업 관리 및 각종 프로그램 운영업무 - HEART 핵심역량 강화-성장단계별 케어 프로그램 관리 및 운영 - 학사상담 및 사업비 집행 행정 처리 등	

2. 채용직급: 계약직 연구원(연봉-국비사업/기간제근로자)

3. 지원자격

구분	관련조건	자격요건
교육성과관리센터	지원자격	- 교육학 석사학위 이상 소지자 *교육통계 분석 및 보고서 작성 가능자
	우대조건	- 교육학 박사학위 소지자
비교과교육혁신센터	지원자격	- 학사학위 이상 소지자
	우대조건	- 교육학 등 관련 석사학위 이상 소지자
아카데미코칭센터	지원자격	- 학사학위 이상 소지자
	우대조건	- 대학에서의 학사상담 관련 업무 유경력자
지원자격 공통사항		- 남자는 병역필 또는 면제자 - 대구대학교 교직원 임용 결격사유에 해당되지 않는 자 - 「아동·청소년 정보보호에 관한 법률」 등 법령에 의한 취업제한 사유에 해당되지 않는 자
우대조건 공통사항		- 대학에서의 국비사업 관련 행정업무 유경력자 - 국가 유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률에 의거한 취업지원자 - 컴퓨터활용능력 우수자

4. 급여 및 근무조건

구분	근무지	급여	근무조건
교육성과관리센터	대구대학교 경산캠퍼스	○ 월 205~210만원 또는 290만원(세전) - 석사학위 소지자는 205~210만원 적용 (1주기 대학혁신지원사업 1년 이상 경력 보유자는 210만원 적용) - 박사학위 소지자는 290만원 적용 - 4대보험 개인부담금 포함 - 매월 정액 지급 - 성과급 지급 가능	○ 주5일 근무 ○ 월-금 09:00-17:00 (휴게 12:00-13:00) ○ 주휴일, 공휴일
비교과교육혁신센터 아카데미코칭센터		○ 월 205~210만원(세전) (1주기 대학혁신지원사업 1년 이상 경력 보유자는 210만원 적용) - 4대보험 개인부담금 포함 - 매월 정액 지급 - 명절휴가비 별도, 성과급 지급 가능	

5. 채용(계약)기간: 신규임용일(2022년 7월 중)로부터 2023. 2. 28.까지

※ 근무평가 후 1년 단위로 사업기간(~2025. 2. 28.) 중 재계약 가능

6. 전형방법 및 일정

구분	합격자 발표	비 고
지원접수	~ 2022. 7. 18.(월) 까지	이메일 접수
1차 서류전형	개별 통지 (이메일 또는 전화 통지)	2022년 7월 중
2차 면접심사 (1차 합격자에 한함)	개별 통지 (이메일 또는 전화 통지)	2022년 7월 중
최종 합격자 통지 (2차 합격자에 한함)	개별 통지 (이메일 또는 전화 통지)	2022년 7월 중 임용

7. 지원서 접수방법: 2022. 7. 18.(월)까지 이메일 접수 (1dragon@daegu.ac.kr)

※ 채용서류(지원서, 자기소개서)는 전자적 방법(이메일)로 제출되므로 관련 법률에 따라 반환되지 않습니다.
다만, 채용 완료 후 「개인정보 보호법」에 따라 지체 없이 불합격자의 채용서류 일체를 파기할 예정입니다

8. 제출서류

- 지원서, 자기소개서, 개인정보활용동의서(붙임 서식) 1부.
- 최종 학력증명서 1부.
- 경력증명서 및 자격증 사본 1부(해당자에 한함).

※ 본교 조교(연구원, 교육지원조교 등) 경력은 지원서에 기재하고 증빙서류 제출은 불필요

※ 제출서류는 PDF, HWP파일만 허용하며 실행파일(.exe.)은 접수 불가함

9. 문의처: 053-850-5118 (교무처 교무인사팀 연구원(조교) 담당)

「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조 (채용서류의 반환 등)

- ① 구인자는 구직자의 채용 여부가 확정된 이후 구직자(확정된 채용대상자는 제외한다)가 채용서류의 반환을 청구하는 경우에는 본인임을 확인한 후 대통령령으로 정하는 바에 따라 반환하여야 한다. 다만, 제7조제1항에 따라 홈페이지 또는 전자우편으로 제출된 경우나 구직자가 구인자의 요구 없이 자발적으로 제출한 경우에는 그러하지 아니하다.
- ② 제1항에 따른 구직자의 채용서류 반환 청구는 서면 또는 전자적 방법 등 고용노동부령으로 정하는 바에 따라 하여야 한다.
- ③ 구인자는 제1항에 따른 구직자의 반환 청구에 대비하여 대통령령으로 정하는 기간 동안 채용서류를 보관하여야 한다. 다만, 천재지변이나 그 밖에 구인자에게 책임 없는 사유로 채용서류가 멸실된 경우 구인자는 제1항에 따른 채용서류의 반환 의무를 이행한 것으로 본다.
- ④ 구인자는 대통령령으로 정한 반환의 청구기간이 지난 경우 및 채용서류를 반환하지 아니한 경우에는 「개인정보 보호법」에 따라 채용서류를 파기하여야 한다.
- ⑤ 제1항에 따른 채용서류의 반환에 소요되는 비용은 원칙적으로 구인자가 부담한다. 다만, 구인자는 대통령령으로 정하는 범위에서 채용서류의 반환에 소요되는 비용을 구직자에게 부담하게 할 수 있다.