

대구대학교(법·행정대학 행정실) 계약직원 신규 채용 안내

[출산휴가 및 육아휴직 대체인력]

1 채용분야/ 채용직급/ 주요 업무

채용분야	채용직급	주요 업무 내용
학사행정	계약직	• 법·행정대학 학사 및 행정 업무 • 기타 센터 운영에 필요한 업무

2 지원자격 요건

필수	우대사항
• 4년제 대학 졸업자(학사학위 소지자) • 남자는 군복무 이행 또는 면제자 • 「아동·청소년 성보호에 관한 법률」 등 법령에 의한 취업제한 사유에 해당하지 않는 자	• 대학 학사행정 업무 경력자 • 「국가 유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」에 의거한 취업지원자

3 채용(계약)기간 및 근무조건

가. 채용(계약)기간: 채용일로부터 2024. 3. 9.까지(출산휴가 종료시까지)

- 단, 대학 사정에 따라 육아휴직기간(1년)에 대한 계약기간 연장 가능

나. 급여 및 근무지

급여	근무조건 및 근무지
• 월200만원(세전)/매월 정액 지급 • 명절휴가비(설, 추석 각1회 지급) ※ 「대구대학교 계약직원 보수규정」에 따름	• 근무일 및 근무시간 -월~금: 09:00~17:00(1일7시간/주35시간) -휴게시간: 12:00~13:00 • 휴일: 주휴일(일요일), 국가공휴일 • 근무지: 경산캠퍼스

4 접수기간 및 방법

가. 접수마감: 2023. 11. 10.(금) 17:00

나. 접수방법

- 인터넷(<http://mcms.daegu.ac.kr/user/recruit/>) 에 바로 접속하여 접수 또는 대구대학교 홈페이지 ⇨ 직원채용(하단 오른쪽) ⇨ 계약직원 채용 ⇨ 접속하기(계정생성, 로그인) ⇨ 해당 채용 분야 [\[법·행정대학 행정실 계약직원 신규 채용\(출산휴가 대체인력\)\]](#) 클릭 ⇨ 지원서 및 자기소개서, 개인정보이용동의서(서식 작성) 등 제출서류 업로드 ⇨ **저장, 발송**

5 채용방법 및 일정

채용방법(전형)	합격자 발표	비고
1차 서류전형	개별통지 (이메일 또는 전화 통지)	2023년 11월 중
2차 면접전형 (1차 합격자에 한함)	개별통지 (이메일 또는 전화 통지)	2023년 11월 중
최종 합격자 (2차 합격자에 한함)	개별통지 (이메일 또는 전화 통지)	2023년 12월 1일 임용예정

※ 대학 사정에 의해 위 일정은 변경될 수 있음.

6 제출서류

- ☐ 지원서, 자기소개서, 개인정보수집 동의서(**붙임 서식 작성**)
 - 지정 서식 이외의 서식으로 작성하여 제출할 경우 불이익이 있을 수 있음
- ☐ 최종 학력증명서(졸업증명서)
- ☐ 경력증명서, 기타 업무관련 보유 자격증 사본(최종전형 합격자에 한하여 제출)
 - ※ 경력, 자격, 취업지원대상과 관련된 사항은 지원서에 상세히 기술 할 것
 - 최종전형 합격 후 제출된 서류와 지원서의 기재된 사항이 사실과 다를 경우 합격이 취소됨
- ※ 지원서, 자기소개서, 개인정보수집동의서는 반드시 서명날인 하여 **PDF 파일로** 제출

7 기타사항

- ☐ 지원서 내용이 사실과 다를 경우 합격이 취소되며, 향후 지원이 제한됨
- ☐ 기존 계정 재사용 및 1개의 계정으로 여러 채용분야에 지원 불가(채용분야별 각각 계정 생성)
- ☐ 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)

2023. 11.

대구대학교 총장