

계약직원(평생교육체제 지원사업단) 신규 채용 안내

1 채용분야/ 채용직급/ 주요 업무

채용분야	채용직급	주요 업무 내용
행정·연구	계약직 (연봉-국비사업)	- 사업계획서 및 연차(평가)보고서 작성 - 사업단 행정업무 지원 - 성인학습자 만족도 및 수요도 조사 관련 업무 - 기타 사업단 운영 관련 업무

2 지원자격 요건

채용분야	구분	자격요건
행정·연구	필수	- 학사학위 또는 동등 학력 이상 - 남자는 군복무 이행 또는 면제자 - 대구대학교 교직원 임용 결격사유에 해당되지 않는 자 「아동·청소년 성보호에 관한 법률」 등 법령에 의한 취업제한 사유에 해당되지 않는 사람
	우대	- 대학 및 공공기관 행정 업무 경력자 - 평생교육관련 학과 및 전공자 - 평생교육사 2급 자격증 소지자 - 국가 유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률에 의거한 취업지원자

3 채용(계약)기간 및 근무조건

가. 채용(계약)기간: 채용일로부터 2024. 8. 31.까지

- 익년도 사업 진행 시 대학 사정에 따라 계약기간을 연장할 수 있음

나. 급여: 2023년 평생교육체제 지원사업(LiFE 2.0) 전담인력 인건비 지급계획에 의함

채용분야	급 여	근무조건
행정·연구	- 해당 사업운영 예산범위 내에서 지급함 (연봉 약 30,000,000원 내외 / 12개월 기준) - 매월 정액 지급, 4대보험 개인부담금 포함	- 주5일 근무 - 월-금 09:00-17:00[주35시간] (휴게시간 12:00-13:00) - 주휴일(일요일), 공휴일 - 근무지: 경산캠퍼스

4 접수기간 및 방법

가. 접수마감: 2023. 11. 21.(화)

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[[대구대학교 계약직원\(LiFE 2.0 전담인력\) 신규 채용\(연구\)](#)] 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 중 임용예정

※ 대학 사정에 의해 위 일정은 변경될 수 있음.

6 제출서류

- ☐ 지원서, 자기소개서, 개인정보수집 동의서(**붙임 서식 작성**)
 - 붙임 서식 이외의 서식으로 작성하여 제출할 경우 불이익이 있을 수 있음
- ☐ 최종 학력증명서(졸업증명서)
- ☐ 기타 업무관련 보유 자격증 사본(**최종합격자에 한하여 제출**)
 - ※ 경력, 자격, 취업지원대상과 관련된 사항은 지원서에 상세히 기술 할 것
 - ※ 지원서, 자기소개서, 개인정보수집동의서는 반드시 서명날인 하여 **PDF 파일**로 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
- ☐ 기존 계정 재사용 및 1개의 계정으로 여러 채용분야에 지원 불가(채용분야별 각각 계정 생성)
- ☐ 「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