

대구대학교 (국제팀 / 디지털혁신팀 / 비호생활관) 계약직원 신규 채용 안내

1 채용분야/ 채용직급/ 주요 업무

채용분야	채용직급	주요 업무 내용
국제팀	계약직	<ul style="list-style-type: none"> • 외국인 유학생 관리/유학생 상담 • 외국인 유학생 체류 및 정착지원 업무 • 기타 부서 관련 업무 지원
디지털혁신팀 (장비운영)	계약직 (연봉)	<ul style="list-style-type: none"> • 정보통신 장비운영 및 관련 민원(장애 등) 처리 (웹메일, 무선랜, 서버보안, IT단말기 등)
비호생활관 (야간근무 및 행정)	계약직 (연봉)	<ul style="list-style-type: none"> • 기숙사 학생 관리 및 민원 상담 • 기숙사 야간 응급 및 비상 상황 대응 • 기숙사 조교 관리 • 관련 행정업무

2 지원자격 요건

채용분야	구분	자격요건
전분야(공통)	필수	<ul style="list-style-type: none"> • 남자는 군필 또는 면제자 • 「아동·청소년 성보호에 관한 법률」 등 법령에 의한 취업제한 사유에 해당하지 않는 자
	우대	<ul style="list-style-type: none"> • 「국가 유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」에 의거한 취업지원자
국제팀	필수	<ul style="list-style-type: none"> • 4년제 대학 졸업자 이상(2023년 8월 졸업예정자 포함)
	우대	<ul style="list-style-type: none"> • 어학능력(일본어) 가능자(공인 어학성적 제출)
디지털혁신팀 (장비운영)	필수	<ul style="list-style-type: none"> • 4년제 대학 졸업자 이상(2023년 8월 졸업예정자 포함) • 정보통신 관련 전공자
	우대	<ul style="list-style-type: none"> • 정보통신(장비운영) 관련 업무 유경험자 • 컴퓨터 활용 능력 우수자
비호생활관 (야간근무 및 행정)	필수	<ul style="list-style-type: none"> • 4년제 대학 졸업자 이상(2023년 8월 졸업예정자 포함) • 야간근무 가능한 자(14:00~22:00) - 근무 후 특별한 사정이 없는 한 기숙사 내 숙소 상주 가능한 자
	우대	<ul style="list-style-type: none"> • 상담 및 행정업무 유경험자

3 채용(계약)기간 및 근무조건

채용분야	채용(계약)기간	급여	근무조건 및 근무지
국제팀	<ul style="list-style-type: none"> • 채용일로부터 1년 • 대학 사정에 따라 최대 1년 범위 내 계약기간 연장 가능 	<ul style="list-style-type: none"> • 월200만원(세전) 매월 정액 지급 • 명절휴가비(설, 추석 각1회 지급) ※ 「대구대학교 계약직원 보수 규정」에 따름 	<ul style="list-style-type: none"> • 근무일: 월~금(주5일) • 근무시간 -평일: 09:00~17:00(1일7시간/주35시간)
디지털혁신팀 (장비운영)	<ul style="list-style-type: none"> • 채용일로부터 1년 • 대학 사정에 따라 최대 1년 범위 내 계약기간 연장 가능 	<ul style="list-style-type: none"> • 월205만원(세전)/매월 정액 지급 -군 복무경력 호봉 가산 가능 • 명절휴가비(설, 추석 각1회 지급) ※ 「대구대학교 계약직원 보수 규정」에 따름 	<ul style="list-style-type: none"> • 휴게시간: 12:00~13:00 • 휴일: 주휴일(일요일), 국가공휴일 • 근무지: 경산캠퍼스
비호생활관 (야간근무 및 행정)	<ul style="list-style-type: none"> • 채용일로부터 1년 • 대학 사정에 따라 최대 1년 범위 내 계약기간 연장 가능 	<ul style="list-style-type: none"> • 월205만원(세전)/매월 정액 지급 -군 복무경력 호봉 가산 가능 • 명절휴가비(설, 추석 각1회 지급) ※ 「대구대학교 계약직원 보수 규정」에 따름 	<ul style="list-style-type: none"> • 근무일: 월~금(주5일) • 근무시간 -평일: 14:00~22:00(1일7시간/주35시간) • 휴게시간: 18:00~19:00 • 휴일: 주휴일(일요일), 국가공휴일 • 숙식제공: 기숙사 및 1일 2식(1식 4,500원 범위 내) • 근무지: 경산캠퍼스

4 접수기간 및 방법

가. 접수마감: 2023. 8. 20.(일)

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) ⇨ 채용 분야별 [[국제팀 계약직원 신규 채용](#)], [[디지털혁신팀\(장비운영\) 계약직원 신규 채용](#)], [[비호생활관\(야간행정\)신규 채용](#)] 선택 ⇨ 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 8월 중
2차 면접전형 (1차 합격자에 한함)	개별통지 (이메일 또는 전화 통지)	2023년 8월 중 ※국제팀: 면접시 외국어 능력 확인(해당자)
최종 합격자 (2차 합격자에 한함)	개별통지 (이메일 또는 전화 통지)	2023년 9월 1일자 또는 2023년 10월 1일자 임용예정 ※대학 사정에 따라 분야별 임용일자가 다를 수 있음

※ 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
 - 1개의 지원서에 2개 이상 채용분야 선택 시 채용전형에서 제외될 수 있으니 지원서에 1개의 채용 분야만 선택할 것
- 최종 학력증명서(졸업증명서)
- 경력증명서, 어학능력관련 증명서, 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
- 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 접

수한 서류는 「개인정보보호법」에 따라 파기함
□ 문의처: 대구대학교 사무처 총무팀(☎ 053-850-5316)

2023. 8.

대구대학교 총장