

## 대구대학교 계약직원(입학사정관/육아휴직기간 대체인력) 신규 채용 안내

### 1 채용 분야/ 채용 직급/ 주요 업무

채용분야	채용직급	주요 업무 내용
입학사정관	계약직(연봉-국비사업) 한시적 사업인력 육아휴직기간 대체인력	· 고교교육정상화기여대학 지원사업 관련 업무 - 학생부종합전형 평가 관련 업무 - 모의면접 및 자기소개서 컨설팅 및 진로상담 - 고교방문 입학설명회 지원 업무 - 자유학기제 지원 프로그램 기획 및 운영 등

### 2 지원자격

필수	우대사항
1. 4년제 대학 이상 졸업자 2. 남자는 군 복무 이행 또는 면제자 3. 「아동·청소년 성보호에 관한 법률」 등 법령에 의한 취업제한 사유에 해당되지 않는 자	1. 국가 유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률에 의거한 취업지원자 2. 대학에서 입학사정관으로 근무한 경력이 있는 자 3. 최종학력이 석사 학위 이상인 자 4. 교육학, 심리학, 통계학 전공자 5. 자동차 운전면허 소지자로 운전 가능한 자

### 3 채용(계약)기간

☐ 채용(계약) 기간

○ 2022. 3. 1.부터 2022. 10. 19.까지(직원 육아휴직 종료일까지)

### 4 급여 및 근무조건

☐ 급여

○ 대구대학교 계약직원 보수규정에 따른 책정

○ 채용자의 학력, 자격, 경력 및 2022학년도 고교교육정상화기여대학 지원사업 계획서상의 인건비 예산 등을 종합적으로 고려하여 책정

☐ 근무조건

○ 주5일 근무, 근무시간: 월-금 09:00 ~ 17:00(주35시간)

○ 휴일: 주휴일(일요일), 국가공휴일

## 5 접수 기간 및 방법

□ 접수 마감일: 2022. 2. 22.(화) 15:00

□ 접수방법: 온라인 접수

◎ 인터넷 (<http://mcms.daegu.ac.kr/user/recruit/>) 바로 접속하여 접수 또는

대구대학교 홈페이지 ⇨ 직원 채용(하단 오른쪽) ⇨ 계약직원 채용 ⇨ 접속하기

(계정생성,로그인) ⇨ [계약직원(입학사정관-육아휴직기간 대체인력)신규채용]선택

⇨ 지원서 및 자기소개서, 개인정보이용동의서(서식 작성) 등 제출 서류 업로드

⇨ **저장, 발송**

## 6 전형 방법 및 일정

구분	합격자 발표	일정	비고
1차 서류 심사	개별 통지 (전화 또는 이메일)	2022년 2월 중	
2차 면접 심사 (1차 합격자에 한함)	개별 통지 (전화 또는 이메일)	2022년 2월 중	
최종 합격자 통지	개별 통지 (전화 또는 이메일)	2022년 2월 중	2022.3.1.자 채용예정

※ 위 일정은 대학내 사정에 따라 변경될 수 있음.

## 7 제출 서류

□ 지원서, 자기소개서, 개인정보수집 동의서(붙임 서식 작성)-필수

□ 최종 학력증명서(졸업증명서)-필수

□ 경력 및 업무 관련 보유 자격 등 증빙자료 사본(해당자에 한하여 제출)

- 경력, 자격, 취업지원대상과 관련된 사항은 지원서에 상세히 기술

- 지원서, 자기소개서, 개인정보수집 동의서는 반드시 서명날인 하여 PDF 파일로 제출

- 기타 지원 관련 증빙 서류는 PDF 파일로 변환하여 첨부

- ☐ 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)

2022. 2.

대구대학교 총장