

대구대학교(장애인위원회 행정실) 계약직원 신규 채용 안내

1 채용분야/채용직급/주요업무

채용분야	채용직급	주요 업무
장애인위원회 (행정 및 장애학생지원)	계약직	·장애학생지원 관련 행정업무 ·장애학생 수업, 실습 등을 위한 이동 지원 ·장애학생 상담 ·기타 부서 업무 지원

2 지원자격

1. 학사학위 이상인 자
2. 장애에 대한 이해도가 높은 자
3. 남자는 군필 또는 면제자
4. 자동차 운전 가능한 자(1종 보통) 우대
5. 대학에서 특수교육, 장애학, 사회복지, 직업재활, 재활복지 등 장애인 관련 분야 전공한 자 우대
6. 장애인복지법에 규정하고 있는 장애인복지시설 등에서 장애인관련 업무에 종사한 경력이 있는 자 우대
7. 「아동·청소년 성보호에 관한 법률」 등 법령에 의한 취업제한 사유에 해당되지 않는 자
8. 국가 유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률에 따른 취업지원자 우대

3 채용(계약)기간 및 근무조건

- ☐ 채용(계약)기간: 채용일로부터 1년
- 근무평가에 따라 최대 1년 범위내에서 계약기간 연장 가능
- 2022년 10월 중 근무 개시 예정
- ☐ 급여 및 근무지

급여(대구대학교 계약직원 보수규정에 따름)	근무지
· 월185만원(세전), 매월 정액 지급 · 명절휴가비(설, 추석 각 1회 지급)	대구대학교 경산캠퍼스

□ 근무조건

- 근무일 및 근무시간: 월-금 09:00 ~ 17:00(1일 7시간, 주35시간)
- 휴게시간: 근무시간 중 1시간 부여(12:00 ~ 13:00)
- 휴일: 주휴일(일요일), 국가공휴일

4 지원서 접수기한 및 방법

□ 지원서 접수기한: 2022. 9. 27.(화)

□ 접수방법

- 인터넷(<http://mcms.daegu.ac.kr/user/recruit/>) 에 바로 접속하여 접수 또는 대구대학교 홈페이지 ⇨ 직원 채용(하단 오른쪽) ⇨ 계약직원 채용 ⇨ 접속하기(계정생성, 로그인) ⇨ [계약직원(장애인위원회) 신규채용] ⇨ 지원서 및 자기소개서, 개인정보이용동의서(서식) 등 제출서류 업로드 ⇨ 저장, 발송
- ※ 지원서 발송 후 반드시 접수 여부를 전화로 확인 할 것(053-850-5316 총무팀)

5 전형방법 및 일정

구분	합격자 발표	일정	비고
1차 서류심사 (지원자 대상)	개별 통지 (전화 또는 이메일)	2022년 9월 4주- 10월 1주 중	예정
2차 면접심사 (1차 합격자에 한함)	개별 통지 (전화 또는 이메일)	2022년 10월 1주 - 2주 중	예정
최종 합격자 통지	개별 통지 (전화 또는 이메일)	2022년 2주 중	2022년 10월 중 임용 예정

※ 위 일정은 대학내 사정에 따라 변경될 수 있음.

6 제출 서류

- 지원서, 자기소개서, 개인정보수집 동의서(붙임 서식 작성)
- 최종 학력증명서(졸업증명서)
- 기타 경력증명서 및 업무관련 보유 자격증 사본 등(해당자 중 최종합격자에 한하여 제출)

※ 경력, 자격, 취업지원대상과 관련된 사항은 지원서에 상세히 기술

※ 지원서, 자기소개서, 개인정보수집 동의서는 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 접수한 서류는 「개인정보보호법」에 따라 파기함
- ※ 문의처: 대구대학교 사무처 총무팀(053-850-5316)

2022. 9.

대구대학교 총장