

# 계약직원(2023년 대학혁신지원사업 전담인력) 신규 채용 공고(재공고)

2023년 대학혁신지원사업 직원(계약직) 채용사항을 다음과 같이 안내하오니 관심이 있는 분들의 많은 지원 바랍니다.

## 1 채용분야/채용직급/주요 업무내용

채용분야		채용직급	주요 업무 내용
국비 사업 행정	이러닝 콘텐츠 제작/운영	계약직 (연봉- 국비사업)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 대학혁신지원사업 관리 및 각종 프로그램 운영업무</li> <li>• 이러닝(e-learning) 콘텐츠 제작 및 강좌 운영</li> <li>• 홈페이지 및 홍보물 제작 관련 업무</li> <li>• 대학혁신지원사업 관리 및 운영(사업비 집행 등)</li> </ul> <b>※ 면접 당일 포트폴리오 제출 필수</b>

## 2 지원자격 요건

채용분야		구분	자격요건
국비 사업 행정	이러닝 콘텐츠 제작/운영	<b>필수</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 4년제 대학(학사학위) 졸업자 이상</li> <li>• 디자인 개발 툴(Photoshop, 일러스트, Powerpoint, 한글, Flash, Dream weaver 등) 사용 가능자</li> <li>• 남자는 병역필 또는 면제자</li> <li>• 대구대학교 교직원 임용 결격사유에 해당되지 않는 자</li> <li>• 「아동·청소년 성보호에 관한 법률」 등 법령에 의한 취업제한 사유에 해당되지 않는 사람</li> </ul>
		우대	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 대학에서의 국비사업 관련 행정업무 경력자</li> <li>• 국가 유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률에 의거한 취업지원자</li> </ul>

## 3 채용기간 및 근무조건

가. 계약기간: 채용일 ~ 2024. 2. 29

-. 2023년도 대학혁신지원사업 종료시까지(단, 차년도 사업 진행시 근무평가에 의해 계약기간을 연장할 수 있음)

나. 급여: 2023년 대학혁신지원사업 전담인력 인건비 지급계획에 의함

분야	급여	근무조건
국비 사업 행정	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 연봉 약 27,200,000원 ~ 약 28,000,000원(12개월 기준)</li> <li>- 매월 정액 지급, 4대보험 개인부담금 포함</li> <li>- 경력인정(대학에서의 대학혁신지원사업 근무 경력)에 따라 차등 지급</li> <li>- 기타 제수당(명절수당, 가족수당, 급량비 등) 포함</li> <li>- 시간외 근무 수당 및 종합건강검진 지원</li> <li>- 성과급이 포함된 연봉이며 성과급은 근무평정에 따라 금액이 변동될 수 있음</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 주5일 근무</li> <li>• 월-금 09:00-17:00[주35시간] (휴게시간 12:00-13:00)</li> <li>• 주휴일, 공휴일</li> <li>• 근무지: 경산캠퍼스(교육혁신원)</li> </ul>

## 4 접수기간 및 방법

가. 접수마감: 2023. 10. 18.(수)

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[[대학혁신지원사업 계약직원\(이러닝\)신규 채용\(재공고\)](#)] 클릭 ⇨ 지원서 및 자기소개서, 개인정보이용동의서(서식 작성) 등 제출서류 업로드 ⇨ **저장, 발송**

## 5 채용방법 및 전형일정

채용방법(전형)	합격자 발표	비고
1차 서류전형	개별통지 (이메일 또는 전화 통지)	2023년 10월 중
2차 면접전형 (1차 합격자에 한함)	개별통지 (이메일 또는 전화 통지)	2023년 10월 중
최종 합격자 (2차 합격자에 한함)	개별통지 (이메일 또는 전화 통지)	2023년 10월 중 임용예정

※ 대학 사정에 의해 위 일정은 변경될 수 있음.

## 6 제출서류

- 지원서 및 자기소개서, 개인정보수집 동의서(붙임 서식 작성)
- 최종학력증명서(졸업증명서)
- 포트폴리오 제출**
- 경력증명서, 기타 업무관련 보유 자격증 사본(최종전형 합격자에 한하여 제출)
  - ※ 지원서, 자기소개서, 개인정보수집동의서는 반드시 서명날인 하여 제출
  - ※ 지원서 상에 자격사항, 경력사항 등을 상세히 기술할 것
    - 최종전형 합격 후 제출된 서류와 지원서의 기재된 사항이 사실과 다를 경우 합격이 취소됨
  - ※ 지원서 등은 PDF 파일로 변환하여 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. 10.

대구대학교 총장