

대구대학교(국제교류지원부) 계약직원 신규 채용(육아휴직 대체) 안내

1 채용분야/ 채용직급/ 주요 업무

채용분야	채용직급	주요 업무 내용
외국인학생 지원업무	계약직	<ul style="list-style-type: none">· 외국인 유학생 대학 생활 정착지원· 외국인 유학생 일반상담 및 위기 대응 상담· 외국인 유학생 체류 및 출입국 관련 업무 지원 등

2 지원자격

지원 자격	
필수	우대사항
<ul style="list-style-type: none">1. 4년제 대학교 이상 졸업자2. 남자는 병역필 또는 면제자3. 「아동·청소년 성보호에 관한 법률」 등 법령에 의한 취업제한 사유에 해당 되지 않는 자	<ul style="list-style-type: none">1. 국가 유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률에 의거한 취업지원자2. 대학에서의 외국인 유학생 관련 업무 유경력자

3 채용(계약)기간

☐ 채용(계약) 기간: 채용일로부터 1년(육아휴직자 대체기간 포함)

※ 근무평가 결과에 따라 계약기간을 최대 1년 범위내 연장할 수 있음

※ 2022년 3월 중 근무 개시 예정(단, 대학 사정에 따라 변경될 수 있음)

4 급여 및 근무조건

☐ 급여 및 근무지

급여	근무지
<ul style="list-style-type: none">※ 대구대학교 계약직원 보수규정에 따른 책정· 월 보수액: 월185만원/주35시간 기준· 명절휴가비(설, 추석 각 1회 지급)	대구대학교 경산캠퍼스 (국제교류지원부)

☐ 근무조건

☐ 근무일 및 근무시간

- 주5일(월-금) 09:00 ~ 17:00(주35시간) [휴게시간: 12:00 ~13:00]

☐ 휴일: 주휴일(일요일), 국가공휴일

5 접수기간 및 방법

☐ 접수마감: 2022. 3. 14.(월)

☐ 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) ⇨ [대구대학교 국제교류지원부 계약직원 신규 채용] 선택 ⇨

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

저장, 발송

6 전형방법 및 일정

구분	합격자 발표	일정	비고
1차 서류전형	개별 통지 (전화 또는 이메일)	2022년 3월 중	
2차 면접심사 (1차 합격자에 한함)	개별 통지 (전화 또는 이메일)	2022년 3월 중	
최종 합격자 통지	개별 통지 (전화 또는 이메일)	2022년 3월 중	

※ 위 일정은 대학내 사정에 따라 변경될 수 있음.

7 제출서류

☐ 지원서, 자기소개서, 개인정보수집 동의서(붙임 서식 작성)

☐ 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

8 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 총무부(☎ 053-850-5316)

2022. 3.

대구대학교 총장