

대구대학교 [평생교육원 행정실] 계약직원 신규 채용 안내

1 채용분야/ 채용직급/ 주요 업무

채용분야	채용직급	주요 업무 내용
행정	계약직	• 평생교육원 외부공모사업 운영 • 평생교육원 일반과정 업무(미술실기과정 포함) • 민간자격과정 및 양성과정 업무 • 시설 및 비품관리 업무(경산)

2 지원자격 요건

채용분야	구분	자격요건
행정	필수	• 4년제 대학 졸업자 이상(학사학위 이상) • 남자는 병역 이행자 또는 면제자 • 「아동·청소년 성보호에 관한 법률」 등 법령에 의한 취업제한 사유에 해당하지 않는 자
	우대	• 관련 업무 유경험자 • 관련 전공자 및 평생교육사 자격증 소지자 • 「국가 유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」에 의거한 취업지원자

3 채용(계약)기간 및 근무조건

가. 채용(계약)기간: 채용일로부터 1년

※ 대학 사정에 따라 최대 1년 범위 내 계약기간 연장 검토 가능

나. 급여: 「대구대학교 계약직원 보수 규정」에 따름

다. 근무조건

- 근무일 및 근무시간: 월~금(평일) 09:00~17:00(1일 7시간 / 주35시간)

- 휴게시간: 12:00~13:00

- 휴일: 주휴일(일요일), 국가공휴일

라. 근무지: 경산캠퍼스

4 접수기간 및 방법

가. 접수마감: 2025. 8. 17.(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 [\[대구대학교 평생교육원 행정실 계약직원 신규 채용\]](#) 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)	2025년 8 ~ 9월 중
2차 면접전형 (1차 합격자에 한함)	개별통지 (이메일 또는 전화 통지)	2025년 8 ~ 9월 중
최종 합격자 (2차 합격자에 한함)	개별통지 (이메일 또는 전화 통지)	2025년 9월 중

※ 대학 사정에 의해 위 일정은 변경될 수 있음.

6 제출서류

- ☐ (공통-필수) 지원서, 자기소개서, 개인정보수집 동의서(**붙임 서식 작성**)
 - 지정 서식 이외의 서식으로 작성하여 제출할 경우 불이익이 있을 수 있음
- ☐ (공통-필수) 최종 학력증명서(졸업증명서)
- ☐ 경력증명서, 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
- ☐ 기존 계정 재사용 및 1개의 계정으로 여러 채용분야에 지원 불가(채용분야별 각각 계정 생성)
- ☐ 「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)

2025. 8.

대구대학교 총장