

2020년 제2차 DGIST 계약직원 (기능원 및 장애인 행정직) 공개 채용 공고

지식창조형 인재를 양성하고 미래 융복합 기술 창출을 통해 글로벌 대학으로 도약하고 있는 DGIST(대구경북과학기술원)가 아래의 분야에서 함께 능력을 펼쳐갈 창의적이고 참신한 아이디어를 가진 계약직원을 모집하오니 뜻있는 분들의 많은 도전 있으시기 바랍니다.

2020년 2월 21일

DGIST 총장

1. 지원 자격요건

- 가. 국가공무원법 제33조의 결격 사유가 없는 자
- 나. 남자의 경우 병역을 필한 자(군면제 포함)로 해외여행에 결격 사유가 없는 자
- 다. 대구경북과학기술원 직원인사규정 제13조에 해당되지 않는 자

2. 심사 공통사항

- 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제 31조에 의거하여 가점 부여 대상자에게는 면접전형부터 5% 또는 10%의 해당 가산점 부여
- 「장애인고용촉진 및 직업재활법」에 따라 장애인에 대해서는 면접전형부터 총점의 5% 가산점 부여
- 적격자가 없을 경우 채용하지 않을 수 있음

3. 접수 및 문의처

가. 접수기간 : '20.02.21.~'20.03.07.(한국시간 기준 18:00까지)

나. 접수방법 : 인터넷 지원서 접수(<https://dgist.recruiter.co.kr>)

※ 우편, 이메일 접수는 실시하지 않음

다. 문의 : recruit@dgist.ac.kr, 053-785-1218 또는 1214

4. 채용분야(중복지원 불가능)

응시분야	응시직급	자격요건 및 수행직무	채용 예정인원																							
학생팀	기능원 (AA-01)	<input type="checkbox"/> 자격요건 <ul style="list-style-type: none"> - 학위 및 전공 무관 - 대한체육회 회원 종목단체 규정에 결격 사유가 없는 자 - 조정종목 전문 스포츠지도사 2급 이상 자격증 소지자 - 자동차 2종 면허 이상 소지자 - 채용 즉시 근무가 가능한 자 <input type="checkbox"/> 수행직무 <ul style="list-style-type: none"> ○ 조정부(DGRC) 관리 및 지원 <ul style="list-style-type: none"> - 조정부 선수 선발 - 훈련일정 수립 및 훈련지도, 훈련성과 평가 등 ○ DGIST 주관 조정관련 대회 및 행사 운영 지원 <ul style="list-style-type: none"> - 행사, 대회참가 계획 수립 ○ 수상안전 관리업무 ○ 경기정, 모터보트 등 장비점검 관리, 조정훈련장 관리 ○ DGIST 체육 및 문화관련 행사 운영 지원 <input type="checkbox"/> 우대사항 <ul style="list-style-type: none"> - 조정선수 출신 또는 지도 경력이 있는 자 - 컴퓨터 활용 능력 우수자 - 영어 능력 우수자 - 모터보트 및 자동차 1종 면허 소지자 - 전국체육대회 및 전국대회에서 입상경력이 있는 자 <input type="checkbox"/> 근무기간 : 임용일로부터 9개월 <input type="checkbox"/> 연 급여수준 : 내규에 따름	1명																							
장애인 행정직		<input type="checkbox"/> 공통자격요건 <ul style="list-style-type: none"> - 공통자격 : 장애인고용촉진 및 직업재활법 시행령 제3조 및 제4조에 해당하는 장애인 - 학위 및 전공 무관 <input type="checkbox"/> 우대사항 <ul style="list-style-type: none"> - 대학·공공기관·정부출연연구기관 등에서 관련 업무 유경험자 - 외국어(영어)능력 우수자 - 한글, MS-Office 등 컴퓨터 활용능력 우수자 <input type="checkbox"/> 근무기간 : 임용일로부터 1년간 (1년 계약 후 평가절차를 통해 재계약여부를 결정하며, 총 임용기간 2년을 초과하지 않는 범위 내에서 재계약 가능)	11명																							
	행정원 (AB-01)	<input type="checkbox"/> 추가 자격요건 <ul style="list-style-type: none"> - TOEIC 700점 이상 및 동등 자격자 <table border="1" style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">구분</th> <th rowspan="2">TOEIC</th> <th colspan="3">TOEFL</th> <th>TEPS</th> <th>TEPS</th> <th rowspan="2">G-TELP</th> <th rowspan="2">IELTS</th> </tr> <tr> <th>PBT</th> <th>CBT</th> <th>IBT</th> <th>('18.5.12. 전 시험)</th> <th>('18.5.12. 후 시험)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>점수</td> <td>700</td> <td>530</td> <td>197</td> <td>71</td> <td>625</td> <td>340</td> <td>65(level 2)</td> <td>6.5</td> </tr> </tbody> </table> <p>※ 채용공고 마감일 기준 2년 이내 취득한 공인어학시험 점수에 한함</p> <input type="checkbox"/> 수행직무 : 학사행정, 연구행정, 일반행정 등 행정업무 <input type="checkbox"/> 연 급여수준 : 34,159천원		구분	TOEIC	TOEFL			TEPS	TEPS	G-TELP	IELTS	PBT	CBT	IBT	('18.5.12. 전 시험)	('18.5.12. 후 시험)	점수	700	530	197	71	625	340	65(level 2)	6.5
	구분	TOEIC				TOEFL			TEPS	TEPS			G-TELP	IELTS												
PBT			CBT	IBT	('18.5.12. 전 시험)	('18.5.12. 후 시험)																				
점수	700	530	197	71	625	340	65(level 2)	6.5																		
사무원 (AB-02)	<input type="checkbox"/> 수행직무 : 학사행정, 연구행정, 일반행정 등 행정업무 사무지원 <input type="checkbox"/> 연 급여수준 : 25,829천원																									

5. 채용일정

전형단계	내 용	합격배수	일정(예정)
지원서 접수	채용 온라인 홈페이지 지원 (https://dgist.recruiter.co.kr)	-	공고일로부터 15일간
서류심사	자격, 경력 및 실적, 직무 수행능력 등 평가	10배수 이내	3월 2주차
필기시험	인성검사	3배수 이내	3월 3주차
면접심사	전문능력, 경력 및 실적, 실무 활용도 등 평가	1배수 이내	3월 4주차

※ 상기 일정은 변동될 수 있으며, 각 단계별로 합격여부 및 전형일정 개별 통보 예정

6. 접수 및 제출서류

가. 입사지원 시

제출서류 목록(제출기한 : 공고 마감일)	
<ul style="list-style-type: none"> ○ 입사지원서 및 자기소개서, 경력기술서(해당자) 각 1부 ○ 연구실적 목록 및 요약문 각 1부(소정양식, 논문 및 특허 등 해당자에 한함) ○ 국가보훈대상자(취업보호대상자증명서) 및 장애인(장애인증명서)관련 서류(해당자에 한함) <ul style="list-style-type: none"> - 부가점은 관련 증빙서류를 제출한 자에 한하여 인정함 ○ 추천서 (제출 가능한 자에 한해 선택적으로 제출) 	

나. 면접심사 대상자(서류심사 합격자)

제출서류 목록(제출기한 : 별도 공지)		
지원자	필수 제출 서류	<ul style="list-style-type: none"> ○ 대학 및 대학원 졸업(예정)증명서 및 전 학년 성적증명서 사본 각 1부 ※ 석·박사 학위 취득자는 학부 및 대학원 졸업(예정)증명서, 전 학년 성적증명서를 모두 제출 ○ 각 근무기관의 경력증명서 또는 재직증명서 사본 각 1부 (해당자) ○ 외국어 능력시험 성적 사본 (해당자) ○ 자격증 사본 (해당자)
	기타 서류	<ul style="list-style-type: none"> ○ 기타 입사지원과 관련된 증빙서류 사본

- 1) 입사지원서 상의 내용과 증빙서류가 상이하거나 관련 증빙서류를 미제출하는 경우 불합격 처리할 수 있음
- 2) 응시자 증빙서류 원본은 최종 합격자 발표 후 접수
- 3) 제출서류는 사실 확인 및 경력 산정 목적의 정보 수집이며 면접위원에게 제공되지 않음

7. 기타사항

- 제출된 서류가 허위로 판명되는 경우 합격을 취소할 수 있으며, 최종 합격자에게는 초빙에 관한 추가 서류를 요청할 수 있음
- 중복지원은 불가하며, 자격요건, 지원 분야의 적합여부를 확인한 후 제출
- 최종 합격자의 자진 입사 철회 시 발생할 수 있는 업무 공백에 대비하여 적격자 있을 시 예비후보자를 선정할 수 있음
- 최종 합격자는 신체검사(공무원에 준함) 실시하며, 실격으로 판정된 자는 합격하더라도 채용하지 않음
- 불합격자 이의신청 절차 운영(E-mail, 최종합격발표 이후 14일 이내)
- 기타 채용에 관한 사항은(급여 등) 본원 규정에 의함
- 외국 거주자를 위한 국외 여비 및 화상면접은 지원하지 않음

(Video interviews and any travel expenses for overseas trip will not be provided for applicants from overseas)

- 우리원은 신규 임용자의 배우자, 4촌 이내 혈족과 인척 중 우리원 재직자를 조사하며, 그 인원은 분기별로 우리원 홈페이지를 통해 공개함
- 최종 불합격한 지원자의 경우 최종 합격 발표일로부터 30일 이내 제출 실물 서류에 대한 반환 청구를 요청할 수 있으며, 채용 서류는 최종 합격자 발표 후 30일간 보관 후 파기함
 - 온라인 제출 서류 및 지원자의 자발적 제출 서류는 반환하지 않음
- 부정 합격자(본인 또는 본인과 밀접한 관계가 있는 타인이 채용에 관한 부당한 청탁, 압력 또는 재산상의 이익 제공 등의 부정행위를 한 경우, 해당 부정행위로 인해 채용에 합격한 본인)에 대하여 임용 취소