

# 대구대학교 계약직원(DU인권위원회) 신규 채용 공고

## 1 채용분야/ 채용직급/ 주요업무

채용분야	채용직급	주요 업무 내용
행정/상담	계약직 (기간제근로자)	· DU인권위원회 사건(민원) 상담 및 관련 행정 - 사건(민원) 신고 접수 및 상담 - 사건(민원) 조사 지원 업무 - 사건(민원) 예방을 위한 교육 및 홍보 · 기타 부서 행정 업무 지원

## 2 지원자격

필수	채용 우대사항
1. 4년제 대학 이상 졸업자 2. 남자는 군복무 이행 또는 면제자 3. 「아동·청소년 성보호에 관한 법률」 등 법령에 의한 취업제한 사유에 해당 되지 않는 자	1. 국가 유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률에 의거한 취업지원자 2. <u>대학에서 (특수)교육, 상담, 심리, 사회복지, 법학 등 인권 관련 분야 전공자</u> 3. 성폭력, 인권 관련 업무 유경력자 4. 성폭력예방, 인권 관련 자격증 소지자

## 3 채용(계약)기간

☐ 채용(계약) 기간: 채용일로부터 1년

※ 근무평가에 따라 계약기간을 최대 1년 범위내 계약 연장할 수 있음

## 4 급여 및 근무조건

☐ 급여 및 근무지

급여	근무지
· 월185만원(세전), 매월 정액 지급 · 명절휴가비(설, 추석 각 1회 지급) ※ 대구대학교 계약직원 보수규정에 따른 책정 ※ 급여외 대구대학교 계약직원에 대한 복지사항 적용	대구대학교 경산캠퍼스

## □ 근무조건

- 주5일 근무, 근무시간: 월-금 09:00 ~ 17:00(주35시간)
- 휴일: 주휴일(일요일), 국가공휴일

## 5 접수기간 및 방법

□ 접수 마감일: 2021. 9. 24.(금) 15:00까지

□ 접수방법: 온라인 접수

◎ 인터넷 (<http://mcms.daegu.ac.kr/user/recruit/>) 접속하여 접수 또는

대구대학교 홈페이지 ⇨ 직원 채용(하단 오른쪽) ⇨ 계약직원 채용 ⇨ 접속하기  
(계정생성, 로그인) ⇨ [DU인권위원회 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 (문자 또는 이메일)	2021년 9월 중	
2차 면접심사 (1차 합격자에 한함)	개별 통지 (문자 또는 이메일)	2021년 9월 중	
최종 합격자 통지	개별 통지 (문자 또는 이메일)	2021년 9월 중 또는 10월 첫째 주	2021년 10월 초 근무 개시 예정


※ 위 일정은 대학내 사정에 따라 변경될 수 있음.

## 7 제출서류

- 지원서, 자기소개서, 개인정보수집 동의서(붙임 서식 작성)
- 최종 학력증명서(졸업증명서)
- 경력 및 업무 관련 보유 자격 등 증빙자료 사본(해당자에 한하여 제출)
  - 경력, 자격, 취업지원 대상과 관련된 사항은 지원서에 상세히 기술
  - 지원서, 자기소개서, 개인정보수집 동의서는 반드시 서명날인 하여 PDF 파일로 제출
  - 기타 지원관련 증빙 서류는 지원서 제출시 PDF 파일로 함께 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)

2021. 9.

대구대학교 총장