

대구대학교 (인권센터/기독교교육관) 계약직원 신규 채용 안내

1 채용분야/ 채용직급/ 주요 업무

채용분야	채용직급	주요 업무 내용
인권센터 (상담/행정)	계약직	<ul style="list-style-type: none"> • 인권센터 사건(민원) 상담 및 관련 행정 -인권침해, 성관련 신고 접수, 상담 및 조사 지원 • 대학 구성원 대상 폭력예방교육 운영 업무 • 인권침해 사건 예방을 위한 교내·외 자료 수집, 네트워크 구축 및 홍보 • 인권센터 운영 관련 행정 업무
기독교교육관 (상담/행정/행사지원)	계약직	<ul style="list-style-type: none"> • 학생상담(진로, 신앙, 학교생활, 가정 등) • 기독교교육관 행사계획 수립 및 진행 업무 • 기독교교육관 문서수발신 • 기독교교육관 행정업무(예산집행 등) • 기독교교육관 시설관리 업무 • 예배 지원(개강 및 종강 연합예배, 대학생 및 장애학생 예배 지원 등) • 비호생활관 사생 대상 신앙상담 상시 진행 등

2 지원자격 요건

채용분야	구분	자격요건
전분야(공통)	필수	<ul style="list-style-type: none"> • 4년제 대학 졸업자 이상(학사학위 이상) • 남자는 군필 또는 면제자 • 「아동·청소년 성보호에 관한 법률」 등 법령에 의한 취업제한 사유에 해당하지 않는 자
	우대	<ul style="list-style-type: none"> • 「국가 유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」에 의거한 취업지원자
인권센터 (상담/행정)	우대	<ul style="list-style-type: none"> • 석사 학위 이상 소지자(상담, 심리, 사회복지 관련 전공자 우대) • 성관련 혹은 인권 관련 상담 경험자 • 성희롱, 성폭력, 인권 등 관련 자격증(교육이수증) 소지자 • 관련 기관(인권센터, 성평등센터 등) 경력자
기독교교육관 (상담/행정/행사지원)	필수	<ul style="list-style-type: none"> • 기독교 상담(일반상담 가능), 기독교교육, 신학대학원 등의 전공자
	우대	<ul style="list-style-type: none"> • 대구대학교 영광교회 주일 사역 가능자 • 기독교 대학, 교회, 장애인 사역, 찬양 사역, 선교단체 경력자 • 업무(상담) 및 기독 신앙과 관련된 경력이나 자격증 소지자

3 채용(계약)기간 및 근무조건

가. 채용(계약)기간: 채용일로부터 1년

※ 대학 사정에 따라 최대 1년 범위내 계약기간 연장 가능

나. 급여: 월200만원(세전), 매월 정액지급, 명절휴가비(설, 추석 각 1회)

※ 「대구대학교 계약직원 보수 규정」에 따름

다. 근무조건

- 근무일: 월~금(주5일)

- 근무시간: 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: 2023. 9. 10.(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 [\[인권센터 계약직원 신규 채용\]](#) 또는 [\[기독교교육관 계약직원 신규 채용\]](#) 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)	2023년 9월 중
2차 면접전형 (1차 합격자에 한함)	개별통지 (이메일 또는 전화 통지)	2023년 9월 중
최종 합격자 (2차 합격자에 한함)	개별통지 (이메일 또는 전화 통지)	2023년 9월 중 또는 10월 중 임용예정 ※ 채용분야별 임용일자가 다를 수 있음

※ 대학 사정에 의해 위 일정은 변경될 수 있음.

6 제출서류

- 지원서, 자기소개서, 개인정보수집 동의서(붙임 서식 작성)
 - 지정 서식 이외의 서식으로 작성하여 제출할 경우 불이익이 있을 수 있음
 - 1개의 지원서에 2개 이상 채용분야 선택 시 채용전형에서 제외될 수 있으니 지원서에 1개의 채용 분야만 선택할 것
- 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)

2023. 9.

대구대학교 총장