

2022년 대학혁신지원사업 전담인력 채용공고

1. 채용분야

채용분야(부서)	인원	담당업무	비고
교육성과관리센터	1명	<ul style="list-style-type: none"> - 대학혁신지원사업 관리 및 각종 프로그램 운영업무 - 교육성과관리센터 기반 대학 교육품질관리 - 뉴노멀 시대 질관리 체계 고도화 사업 운영(HEART 인증제, 학생 모니터링단, 교육만족도 조사 등) - 대학혁신지원사업 자율성과지표 관리 업무 	<ul style="list-style-type: none"> - 사업관리 및 사업비 집행 행정 업무 - 대학혁신사업 추진팀 겸직

2. 채용직급: 계약직 연구원(연봉-국비사업/기간제근로자)

3. 지원자격

구분	관련조건	자격요건
교육성과관리센터	지원자격	- 교육학 석사학위 이상 소지자 *교육통계 분석 및 보고서 작성 가능자
	우대조건	- 교육학 박사학위 소지자
지원자격 공통사항		<ul style="list-style-type: none"> - 남자는 병역필 또는 면제자 - 대구대학교 교직원 임용 결격사유에 해당되지 않는 자 - 「아동·청소년 성보호에 관한 법률」 등 법령에 의한 취업제한 사유에 해당되지 않는 자
우대조건 공통사항		<ul style="list-style-type: none"> - 대학에서의 국비사업 관련 행정업무 유경력자 - 국가 유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률에 의거한 취업지원자 - 컴퓨터활용능력 우수자

4. 급여 및 근무조건

구분	근무지	급여	근무조건
교육성과관리센터	대구대학교 경산캠퍼스	<ul style="list-style-type: none"> ○ 월 205~210만원 또는 290만원(세전) - 석사학위 소지자는 205~210만원 적용 (1주기 대학혁신지원사업 1년 이상 경력 보유자는 210만원 적용) - 박사학위 소지자는 290만원 적용 - 4대보험 개인부담금 포함 - 매월 정액 지급 - 성과급 지급 가능 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 주5일 근무 ○ 월-금 09:00-17:00 (휴게 12:00-13:00) ○ 주휴일, 공휴일

5. 채용(계약) 기간: 신규임용일로부터 2023. 2. 28.까지

※ 근무평가 후 1년 단위로 사업기간(~2025. 2. 28.) 중 재계약 가능

6. 전형방법 및 일정

구분	합격자 발표	비고
지원접수	~ 2022. 9. 2.(금) 까지	이메일 접수
1차 서류전형	개별 통지 (이메일 또는 전화 통지)	
2차 면접심사 (1차 합격자에 한함)	개별 통지 (이메일 또는 전화 통지)	
최종 합격자 통지 (2차 합격자에 한함)	개별 통지 (이메일 또는 전화 통지)	

7. 지원서 접수방법: [2022. 9. 2.\(금\)까지 이메일 접수 \(1dragon@daegu.ac.kr \)](mailto:1dragon@daegu.ac.kr)

※ 채용서류(지원서, 자기소개서)는 전자적 방법(이메일)로 제출되므로 관련 법률에 따라 반환되지 않습니다.
다만, 채용 완료 후 「개인정보 보호법」에 따라 지체 없이 불합격자의 채용서류 일체를 파기할 예정입니다

8. 제출서류

- 지원서, 자기소개서, 개인정보활용동의서(붙임 서식) 1부.
- 최종 학력증명서 1부.
- 경력증명서 및 자격증 사본 1부(해당자에 한함).
※ 본교 조교(연구원, 교육지원조교 등) 경력은 지원서에 기재하고 증빙서류 제출은 불필요
※ 제출서류는 PDF, HWP파일만 허용하며 실행파일(.exe.)은 접수 불가함

9. 문의처: 053-850-5118 (교무처 교무인사팀 연구원(조교) 담당)

「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조 (채용서류의 반환 등)

- ① 구인자는 구직자의 채용 여부가 확정된 이후 구직자(확정된 채용대상자는 제외한다)가 채용서류의 반환을 청구하는 경우에는 본인임을 확인한 후 대통령령으로 정하는 바에 따라 반환하여야 한다. 다만, 제7조제1항에 따라 홈페이지 또는 전자우편으로 제출된 경우나 구직자가 구인자의 요구 없이 자발적으로 제출한 경우에는 그러하지 아니하다.
- ② 제1항에 따른 구직자의 채용서류 반환 청구는 서면 또는 전자적 방법 등 고용노동부령으로 정하는 바에 따라 하여야 한다.
- ③ 구인자는 제1항에 따른 구직자의 반환 청구에 대비하여 대통령령으로 정하는 기간 동안 채용서류를 보관하여야 한다. 다만, 천재지변이나 그 밖에 구인자에게 책임 없는 사유로 채용서류가 멸실된 경우 구인자는 제1항에 따른 채용서류의 반환 의무를 이행한 것으로 본다.
- ④ 구인자는 대통령령으로 정한 반환의 청구기간이 지난 경우 및 채용서류를 반환하지 아니한 경우에는 「개인정보 보호법」에 따라 채용서류를 파기하여야 한다.
- ⑤ 제1항에 따른 채용서류의 반환에 소요되는 비용은 원칙적으로 구인자가 부담한다. 다만, 구인자는 대통령령으로 정하는 범위에서 채용서류의 반환에 소요되는 비용을 구직자에게 부담하게 할 수 있다.