

대구대학교 (성산특수교육기념관) 계약직원 신규 채용 안내

1 채용분야/ 채용직급/ 주요 업무

채용분야	채용직급	주요 업무 내용
성산특수교육기념관	계약직	<ul style="list-style-type: none"> • 설립자 관련 자료 조사·수집·정리 업무 • 대학기록물 아카이브 구축 관련 업무 • 대학역사 홍보자료·출판물 제작 업무 • 대학역사 전시 콘텐츠 기획 및 운영 지원 업무 • 기념행사 및 학술세미나 업무 지원 • 기타 기념관 관련 업무 지원 등

2 지원자격 요건

필수	채용 우대사항
가. 학사학위 이상 소지자 나. 남자는 군필 또는 면제자 다. 「아동·청소년 성보호에 관한 법률」 등 법령에 의한 취업제한 사유에 해당하지 않는 자 라. 사립학교법 및 본교 교직원 임용 규정상의 채용 결격 사유에 해당하지 않는 자	가. 역사학, 문화콘텐츠, 문헌정보, 기록관리, 박물관학, 홍보 관련 전공자 나. 기념관, 박물관, 도서관, 기록관 등 관련 업무 경력자 다. 기획·전시·홍보 콘텐츠 제작·디지털 아카이브 구축 업무 경력자 라. 「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 계약기간 최대 1년 범위 내에서 재계약 검토 가능

나. 급여: 대구대학교 계약직원 보수규정에 따름

다. 근무조건

- 근무일 및 근무시간: 월~금 09:00~17:00(1일 7시간, 주35시간)
- 휴게시간: 12:00~13:00
- 휴일: 주휴일(일요일), 국가공휴일
- 근무지: 대구대학교 경산캠퍼스

4 접수기간 및 방법

가. 접수마감: 2025. 11. 10.(월)

나. 접수방법

- 인터넷(<https://recruit.daegu.ac.kr>) 에 바로 접속하여 접수 또는 대구대학교 홈페이지 ⇨ 직원채용(하단 오른쪽) ⇨ 계약직원 채용 ⇨ 접속하기(계정생성, 로그인) ⇨ 해당 채용 분야 [\[대구대학교 계약직원\(성산특수교육기념관\) 신규 채용\]](#) 클릭 ⇨ 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 11월 중
2차 면접전형 (1차 합격자에 한함)	개별통지 (이메일 또는 전화 통지)	2025년 11월 중
최종 합격자 (2차 합격자에 한함)	개별통지 (이메일 또는 전화 통지)	2025년 11월 임용예정

※ 대학 사정에 따라 위 일정은 변경될 수 있음.

6 제출서류

★ 지원서 접수시 업로드(파일명: 지원자성명.pdf), 최종합격자만 원본 제출

- (공통-필수) 지원서, 자기소개서, 개인정보수집 동의서(붙임 서식 작성)
- (공통-필수) 최종학력증명서(졸업증명서 또는 졸업예정증명서)
- 우대사항에 대한 증빙자료 사본(해당자에 한하여 제출)
 - ※ 우대사항에 대한 증빙자료 미제출 시 우대사항이 적용되지 않을 수 있음
 - ※ 지원서 등은 하나의 PDF 파일로 변환하여 제출
 - ※ 지원서, 자기소개서, 개인정보수집동의서는 반드시 **서명날인** 하여 제출
 - ※ 지원서에 자격사항, 경력사항 등을 상세히 기술할 것

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. 11.

대구대학교 총장