

# 2022년 대학혁신지원사업 전담인력(계약직 연구원) 채용공고

## 1. 채용분야 및 담당업무

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

## 2. 채용직급: 계약직 연구원(연봉-국비사업/기간제근로자)

## 3. 지원 자격

구분	관련 조건	자격 요건
교육성과관리센터	지원자격	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>교육학 등 석사학위 이상 소지자</u></li> <li>2. 남자는 병역필 또는 면제자</li> <li>3. 대구대학교 교직원 임용 결격사유에 해당되지 않는 자</li> <li>4. 「아동·청소년 정보보호에 관한 법률」 등 법령에 의한 취업제한 사유에 해당되지 않는 사람</li> </ol>
	우대조건	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>교육학 등 박사학위 소지자</u></li> <li>2. <u>대학에서의 국비사업 관련 행정업무 유경력자</u></li> <li>3. 국가 유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률에 의거한 취업지원자</li> <li>4. 컴퓨터활용능력 우수자</li> </ol>

## 4. 급여 및 근무조건

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

## 5. 채용(계약) 기간: 신규임용일(2022년 5월 중)로부터 2023. 2. 28.까지

## 6. 전형방법 및 일정

구분	합격자 발표	비고
지원접수	~ 2022. 5. 16.(월) 까지	이메일 접수
1차 서류전형	개별 통지 (이메일 또는 전화 통지)	2022년 5월 중
2차 면접심사 (1차 합격자에 한함)	개별 통지 (이메일 또는 전화 통지)	2022년 5월 중
최종 합격자 통지 (2차 합격자에 한함)	개별 통지 (이메일 또는 전화 통지)	2022년 5월 중 임용

## 7. 지원서 접수방법: 2022. 5. 16.(월) 까지 이메일 접수 ( ldragon@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.