

2025학년도 제1학기 대구대학교 신규직원 채용 공고

1 채용직종 및 인원

채용직종	채용분야	인원	임용예정일
정규직(일반직)	행정 / 회계	○명	2025. 2. 1.자
정규직(일반직)	입학사정관	○명	2025. 2. 1.자
정규직(일반직)	기록물 관리	○명	2025. 2. 1.자
정규직(일반직)	전기	○명	2025. 2. 1.자

※ 대구대학교 사무직원임용 규정 제17조(수습기간)에 따라 수습기간을 둠

※ 임용예정일자는 변경될 수 있음

2 채용분야 및 지원자격

채용분야	지원자격 및 우대사항	
공통	필수 사항	<ul style="list-style-type: none"> ■ 국내외 4년제 정규대학(학사) 이상 졸업자(2025. 2월 졸업예정자 포함) ■ 「국가공무원법」 제33조의 결격사유에 해당되지 않는 자 ■ 남자는 병역필 또는 면제자 ■ 해외여행에 결격사유가 없는 자 ■ 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」에 따른 성범죄자 취업 제한 사항에 해당되지 않는 자
	우대 사항	<ul style="list-style-type: none"> ■ 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」에 의거 취업지원대상자
행정 / 회계	우대 사항	<ul style="list-style-type: none"> ■ 관련 경력(일반행정, 자금운용 및 관리업무) 소지자 ■ 공인 외국어성적 소지자 ■ 컴퓨터 활용능력 우수자 ■ 회계 또는 세무 관련 전공자 ■ 공인회계사, 세무사 등 자격증 소지자
입학 사정관	우대 사항	<ul style="list-style-type: none"> ■ 입학사정관 경력자 ■ 석사학위 이상 소지자 ■ 교육학, 심리학, 통계학 전공자 ■ 자동차 운전면허증 소지자
기록물 관리	필수 사항	<ul style="list-style-type: none"> ■ 기록물관리전문요원 자격증 소지자 ■ 기록관리학, 역사학 또는 문헌정보학 학사 학위 이상 소지자

채용분야	지원자격 및 우대사항	
기록물 관리	우대 사항	<ul style="list-style-type: none"> ■ 대학 행정 및 대학 기록물관리 업무 경력자 ■ 공인 외국어성적 소지자 ■ 컴퓨터 활용능력 우수자
전기	필수 사항	<ul style="list-style-type: none"> ■ 전기기사 자격증 소지자
	우대 사항	<ul style="list-style-type: none"> ■ 관련 학과 전공자 ■ 설계, 시공 및 공사 관련 업무 경력자

3 접수기간 및 방법

- 접수기간: 2024. 11. 13.(수)~11. 25.(월) 15:00 까지
- 접수방법: 인터넷 접수(<http://mcms.daegu.ac.kr/user/recruit/>)

【접수 관련 안내사항】

1. 채용분야를 반드시 확인하고 지원하시기 바랍니다.
2. 합격자 확인여부는 본인의 ID와 비밀번호로 확인 가능하오니, 본인의 ID와 비밀번호를 반드시 기억하시기 바랍니다.

4 전형방법 및 일정

- 전형방법

채용분야	1차	2차	3차	3차
행정 / 회계	서류전형	실무면접전형	심층면접전형	최종면접
입학사정관				
기록물 관리				
전기	서류전형	<ul style="list-style-type: none"> 필기시험 실무면접전형 	심층면접전형	최종면접

※ 전형방법은 사정에 따라 변경되거나 추가될 수 있음

○ 전형일정

일자	내용	비고
2024. 11. 13.(수)~11. 25.(월)	채용공고 및 접수	
2024. 12. 4.(수)	서류전형 합격자 발표	채용 홈페이지
2024. 12. 11.(수)	2차전형	
2024. 12. 16.(월)	2차전형 합격자 발표	채용 홈페이지
2024. 12. 26.(목)	3차전형	
2025. 1. 2.(목)	3차전형 합격자 발표	채용 홈페이지
2025. 1. 8.(수)	최종면접	
2025. 1. 10.(금)	최종 임용 제청 예정자 발표	채용 홈페이지
2025. 2. 1.(토)	신규임용	

※ 위 일정은 사정에 따라 조정될 수 있음

5 구비서류

○ 지원서 접수시 업로드하고, 최종합격자만 원본 제출: 파일명 - 지원자성명.pdf

- 대학 졸업증명서 및 전학년 성적증명서(백분율 기재) 원본 각 1부.
- 대학원 졸업(수료)증명서 및 성적증명서(해당자) 원본 각 1부.
- 어학성적증명서(해당자) 1부.
- 자격증 사본(해당자) 1부.
- 경력증명서(해당자) 1부.
- 취업지원대상자 증명서(해당자) 1부.

6 기타사항

- 지원서 상의 기재 착오 또는 누락으로 인한 연락 불능 등으로 인한 모든 책임은 지원자에게 있음
- 응시원서 내용이 사실과 다를 경우 합격이 취소되며, 향후 지원이 제한됨
- 적격자가 없는 경우 채용하지 않을 수 있음

- 임용 후보자에 대한 신원조회, 신체검사, 제출서류 진위검증 등의 과정에서 결격 사유가 확인될 경우 임용되지 않을 수 있음
- 채용 후 원칙적으로 6개월의 수습기간을 두며, 수습기간 중 능력과 적성 등을 감안하여 수습기간을 면제하거나 필요에 따라 기간을 연장 또는 단축할 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 총무팀(☎ 053-850-5312, hr@daegu.ac.kr)

2024. 11. 13.

대구대학교 총장