

대구대학교 계약직원(기록물관리전문요원) 신규 채용 안내

대구대학교 계약직원(기록물관리전문요원) 신규 채용사항을 아래와 같이 안내하오니 관심있는 분들의 많은 지원 바랍니다.

1 채용분야/채용직급/주요 업무내용

채용 분야	채용직급	주요 업무 내용
기록물관리전문요원	계약직 (연봉)	· 대학내 문서 분류/이관/폐기 업무 · 대학내 각종 기록 관리 업무 · 업무 분장에 따른 행정 업무 처리 등

2 채용기간 및 근무조건

- 계약기간: 채용일로부터(2022.10.1.예정)1년
단, 정기 근무평가에 의해 계약기간을 최대 1년에 한하여 연장할 수 있음
- 급여 및 근무조건

분야	급여	근무조건
기록물관리 전문요원	- 경력 등을 고려하여 내부 기준에 따라 책정 (연2800만원~ 연3000만원 내외) - 4대 보험 개인부담금 포함, 매월 정액 지급 - 명절휴가비 별도 지급 (대구대학교 계약직원 보수규정에 따름)	- 주5일 근무 - 월-금 09:00-17:00[주35시간] (휴게시간 12:00-13:00) - 주휴일, 공휴일

3 지원자격 요건

- 기록물관리전문요원 자격증 소지자(다음 각 호 중 하나에 해당하는 자)
 - 기록관리학 석사 학위 이상을 취득한 자
 - 기록관리학 학사 학위를 취득하거나, 역사학·문헌정보학 학사학위 이상을 취득한 자로서 행정안전부령에서 정하는 기록관리학 교육 과정을 이수한 후, 행정안전부장관이 시행하는 기록물관리전문요원 시험에 합격한 자
- 기록물관리 관련 분야 경력자 우대
- 남자는 병역필 또는 면제자
- 대구대학교 교직원 임용 결격사유에 해당되지 않는 자
- 「아동·청소년 성보호에 관한 법률」 등 법령에 의한 취업제한 사유에 해당되지 않는 자
- 국가 유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률에 의거한 취업지원자 우대

4 접수기간 및 방법

○ 접수마감: 2022. 9. 19.(월)까지

○ 접수방법

◎ 인터넷(<http://mcms.daegu.ac.kr/user/recruit/>) 에 바로 접속하여 접수 또는 대구대학교 홈페이지 ⇨ 직원채용(하단 오른쪽) ⇨ 계약직원 채용 ⇨ 접속하기 (계정생성, 로그인) ⇨ [[계약직원\(기록물관리전문요원\) 신규 채용](#)] 선택, 클릭 ⇨ 지원서 및 자기소개서, 개인정보이용동의서(서식 작성) 등 제출서류 업로드 ⇨ **저장, 발송**

※ 지원서 발송 후 반드시 접수 여부를 전화로 확인하시기 바랍니다.(총무팀 053-850-5316)

5 전형방법 및 일정

○ 전형방법

구분	합격자 안내	비고
1차 서류심사	개별 통지 (이메일 또는 전화 통지)	2022년 9월 중
2차 면접전형 (1차 합격자에 한함)	개별 통지 (이메일 또는 전화 통지)	2022년 9월 중
최종 합격자 통지 (2차 합격자에 한함)	개별 통지 (이메일 또는 전화 통지)	2022년 9월 28일 (예정)

※ 위 일정은 대학내 사정에 따라 변경될 수 있음.

6 제출서류

○ 지원서 및 자기소개서(붙임 서식 작성)

○ 개인정보수집 동의(붙임 서식 작성)

○ 기록물관리전문요원 자격증(행정안전부 발급) 사본

○ 기록물관리 관련 경력증명서(해당자 제출)

※ 지원서, 자기소개서, 개인정보수집동의서는 반드시 서명날인 하여 제출

※ 지원서 상에 자격사항, 경력사항 등을 상세히 기술할 것

※ 지원서 등 제출서류는 PDF 파일로 변환하여 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
- 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조에 따라 최종합격자를 제외한 지원자 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)

2022. 9.

대구대학교 총장