

2023년도 DGIST 계약직원(장애인 사무원) 상시 공개채용 공고

1 채용분야 및 근무조건

□ 채용분야

가. 채용분야 ※ 공고 내 분야 및 타공고와 중복지원 불가능

채용분야	채용직명	활용부서	채용 코드	채용 예정인원	급여수준	주요수행직무
장애인 행정인력	사무원	임용 후 배치	SA-01	4명	2,513만원	□ 행정보조 업무 등

※ 시간외 수당 등 별도

※ 직무관련 세부사항은 4.세부 채용분야 참고

나. 고용형태 : 기간제 근로자(계약기간 만료 후 정규직 전환 없이 고용관계 소멸)

다. 고용기간 : 임용일로부터 1년간
(평가를 통해 임용일로부터 최대 2년 이내 계약 연장 가능)

□ 근무조건

가. 근무시간 : 09시~18시(1일 8시간, 주 5일 근무)

나. 복지후생 : 4대보험 가입, 기숙사 입주, 통근버스 이용 등

다. 근무장소 : 대구경북과학기술원(대구광역시 달성군 현풍읍 소재)

2

자격요건 및 우대사항

구분	주요내용
자격요건	□ 장애인고용촉진 및 직업재활법 시행령 제3조 및 제4조에 해당하는 장애인 □ 연령, 성별 제한 없음 □ 남자의 경우, 병역을 필한자(군면제 포함) □ 해외여행에 결격사유가 없는 자 □ 대구경북과학기술원 인사규정 제13조에(결격사유)에 해당되지 않는 자 - 국가공무원법 제33조 각호에 해당하는 자 - 아동·청소년의 성보호에 관한 법률 제56조에 의해 취업제한 명령을 받은 자 - 부패방지 및 국민권익위원회 설치와 운영에 관한 법률 제82조에 의하여 취업제한을 받고 있는 자 - 면제자(병역특례 대상자 포함)를 제외하고 병역을 필하지 않았거나 병역법 제76조에 따른 병역의무 불이행자 - 다른 공공기관에서 부정한 방법으로 채용된 사실이 적발되어 채용이 취소 또는 면직된 자로서 그 취소 또는 면직 일자로부터 5년이 경과되지 않은 자

구분	주요내용
우대사항	□ 취업보호대상자 : 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」제31조에 의거하여 가점 부여 대상자에게는 각 전형(서류 및 면접)마다 만점의 5% 또는 10%의 가산점 부여. 다만, 가점을 받아 합격하는 사람은 채용분야별 채용인원의 30퍼센트를 초과할 수 없음 □ 장애인 : 「장애인고용촉진 및 직업재활법」에 따라 장애인에 대해서는 각 전형(서류 및 면접)마다 만점의 5% 가산점 부여

3

접수방법 및 문의처

구분	주요내용
접수기간	□ 상시공고 □ 마감일자 : 2023년 9월 18일(월)(한국시간 기준 13시까지) * 공고 마감일자 매달 상이
지원방법	□ 온라인 지원 접수(https://dgist.recruiter.co.kr) ※ 방문, 우편 및 이메일 접수 불가
문의처	□ 메일주소 : recruit@dgist.ac.kr □ 연 락 처 : 053-785-1218

4

세부 채용분야 ※중복지원 불가능

□ 장애인 행정인력

채용분야	장애인 행정인력	세부분야	채용직명	채용코드	채용 예정인원
			사무원	SA-01	4명
자격요건	○ 학위 및 전공 무관 ○ 장애인고용촉진 및 직업재활법 시행령 제3조 및 제4조에 해당하는 장애인				
수행직무	* 아래 직무 중 한가지 수행 - 자산관리, 납품관리 등의 구매·계약 보조업무 - 출납 및 지출 보조업무 - 기타 학사행정, 연구행정, 일반행정 등 행정업무 사무지원				
우대사항	○ 대학 공공기관 정부출연연구기관 등에서 연구행정 업무 경험자 ○ 외국어(영어) 능력 우수자 ○ 한글, MS-Office 등 컴퓨터 활용능력 우수자				
계약기간	임용일로부터 1년간 (재계약 평가를 통해 계약 연장 가능하며, 총 기간은 임용일로부터 2년 이내)				
급여수준	2,513만원				
고용사업	학사지원인력인건비				

5

세부 채용일정

전형단계	내 용	합격배수	일정(예정)
지원서 접수	□ 채용홈페이지 지원서 온라인 접수 (https://dgist.recruiter.co.kr)	-	상시 모집 (마감일자 상이)
서류심사	□ 자격, 경력 및 실적, 직무 수행능력 등 평가	6배수 이내	매월 진행
필기전형	□ 온라인 인성검사	6배수 이내	
면접심사	□ 전문능력, 경력 및 실적, 실무 활용도 등 평가	1배수 이내	

※ 상기 일정은 변동될 수 있으며, 각 단계별로 합격여부 및 전형일정 개별 통보 예정

6

접수 및 제출 서류

가. 입사지원 시

제출서류 목록(제출기한 : 공고 마감일)	
☐ 입사지원서 및 자기소개서, 경력기술서(해당자) 각 1부 ... 채용 홈페이지를 통해 작성 및 접수 ☐ 국가보훈대상자(취업보호대상자증명서) 및 장애인(장애인증명서)관련 서류(해당자에 한함) - 부가점은 관련 증빙서류를 제출한 자에 한하여 인정함	

나. 면접심사 대상자(前전형 합격자)

제출서류 목록(제출기한 : 별도 공지)		
지원자	필수 제출 서류	☐ 대학 및 대학원 졸업(예정)증명서 및 전 학년 성적증명서 사본 각 1부 ※ 석박사 학위 취득자는 학부 및 대학원 졸업(예정)증명서, 전 학년 성적증명서를 모두 제출 ☐ 각 근무기관의 경력증명서 또는 재직증명서 사본 각 1부 (해당자) ☐ 외국어 능력시험 성적 사본 (해당자) ☐ 자격증 사본 (해당자)
	기타 서류	☐ 기타 입사지원과 관련된 증빙서류 사본

- 1) 입사지원서 상의 내용과 증빙서류가 상이하거나 관련 증빙서류를 미제출하는 경우 불합격 처리할 수 있음
- 2) 응시자 증빙서류 원본은 최종 합격자 발표 후 접수
- 3) 제출서류는 사실 확인을 위함이며 면접위원에게 제공되지 않음

7

불합격자 이의신청 및 채용서류 반환

☐ 불합격자 이의신청 안내

구 분	주요내용
신청사항	☐ 채용비리로 인한 채용전형 불합격과 관련한 이의신청
신청기간	☐ 서류 및 필기전형 : 각 전형 발표일로부터 익일 자정까지 ☐ 최종전형(면접전형) : 최종합격자 발표일로부터 15일간
신청방법	☐ 최종합격자 발표 시 공지하는 신청양식 작성 후 이메일 송부
제 출 처	☐ recruit@dgist.ac.kr
처리방법	☐ 이의신청 처리 예외사유가 아닌 경우, 이의제기 내용 검토 및 답변 처리 [이의신청 처리 예외사유] - 채용시험과 무관한 무의 및 질의사항 등 - 개인정보(응시자, 시험출제자, 평가관련자 등), 지적재산권(외부 출제기관) 등 타 법령에 저촉되는 경우 - 기타 상기 사유에 준하는 상황

□ 채용서류(원본)의 반환

구 분	주요내용
반환대상서류	□ 입사지원자가 제출한 모든 서류 ※ 온라인으로 제출한 서류 및 입사지원자가 자발적으로 제출한 서류는 제외
반환청구기간	□ 면접전형 합격자 발표일로부터 14일 이후 30일 이내(기간 경과 후 파기)
청구방법	□ 채용담당자에게 개별 연락 → 신청양식 개별 송부 예정
요청메일	□ recruit@dgist.ac.kr
반환방법	□ 청구일로부터 14일 이내 등기우편 발송

8

기타사항

- 제출된 서류가 허위로 판명되는 경우 합격을 취소할 수 있으며, 최종 합격자에게는 임용에 관한 추가 서류를 요청할 수 있음
- 접수기간 내 타공고와 중복지원 불가하므로 자격요건 및 지원 분야의 적합여부를 확인한 후 제출
- 불가피한 경우 부서의 상황에 따라 화상면접 진행할 수 있음
- 최종 합격자의 자진 입사 철회, 중도퇴직, 부정채용 발견 시 발생할 수 있는 업무 공백에 대비하여 적격자 있을 시 예비후보자를 선정할 수 있음
- 부정 합격자(본인 또는 본인과 밀접한 관계가 있는 타인이 채용에 관한 부당한 청탁, 압력 또는 재산상의 이익 제공 등의 부정행위를 한 경우, 해당 부정행위로 인해 채용에 합격한 본인)에 대하여 합격 또는 임용 취소할 수 있음
- 우리원은 신규 임용자의 배우자, 4촌 이내 혈족과 인척 중 우리원 재직자를 조사하며, 그 인원은 분기별로 우리원 홈페이지를 통해 공개함
- 공고기간 내, 지원서에 제출한 경력사항에 대해서만 인정함
- 기타 채용에 관한 사항은 본원 규정에 의함