【대구교육대학교 공고 제2026-91호】

2026년 대구교육대학교 산학협력단 기간제 계약직 (IB교육글로벌 허브 센터 행정사무원) 채용 공고

대구교육대학교 산학협력단에서는 IB글로벌 허브센터의 효율적인 운영 및 원활한 사업 추진을 위한 기간제 계약직(행정사무원)을 다음과 같이 채용하오니 역량 있는 분들의 많은 지원 바랍니다.

2026년 7월 9일

대구교육대학교 산학협력단장

1 채용분야 및 인원

채용직종(직급)	채용인원	채용기간	근무시간	보수	담당업무
행정사무원 (기간제 계약직)	1명	계약체결일 ~ 2027.2.28.	주5일 근무 1일 8시간 (주40시간)	- 기본급: 2,400,000원 - 급식비: 160,000원 - 교통비: 50,000원 - 명절휴가비: 기본급 60%(설, 추석 각 1회)	[담당업무] • IB교육 전문가 양성지원 사업 관련 업무 • IB교육 및 연수 관련 업무 • 사업비 지출 및 정산 관련 • 기타 IB교육 관련 업무 [기타업무] - 기타 부서장 지시 업무

※ 신규채용자는 2개월의 수습기간을 두며, 이 기간 중 직무수행 능력 등에 대해 수습평가를 실시하고, 종합점수 70점 미만인 경우 채용을 거절할 수 있음(수습기간 중 보수는 기본급 및 수당의 100% 지급)

2 지원자격(공고일기준)

가. 기본 요건

○ 「국가공무원법」 제33조 각호의 결격사유에 해당하지 않으며, 기타 법령에 의하여 응시 자격을 정지당하지 않은 사람

결 격 사 유

1. 피성년후견인
2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 자
3. 금고 이상의 실형을 선고받고 그 집행이 끝나거나(집행이 끝난 것으로 보는 경우를 포함한다) 집행이 면제된 날부터 5년이 지나지 아니한 자
4. 금고 이상의 형의 집행유예를 선고받고 그 유예기간이 끝난 날부터 2년이 지나지 아니한 자
5. 금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예 기간 중에 있는 자
6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 따라 자격이 상실되거나 정지된 자

6의2. 공무원으로 재직기간 중 직무와 관련하여 「형법」 제355조 및 제356조에 규정된 죄를 범한 자로서 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 자

6의3. 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 죄를 범한 사람으로서 100만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 3년이 지나지 아니한 사람

가. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄

나. 「정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률」 제74조제1항제2호 및 제3호에 규정된 죄

다. 「스토킹범죄의 처벌 등에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 스토킹범죄

6의4. 미성년자에 대하여 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄 또는 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 아동·청소년대상 성범죄를 범한 사람으로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 날부터 20년이 지나지 아니한 사람

가. 금고 이상의 실형을 선고받고 그 집행이 끝나거나(집행이 끝난 것으로 보는 경우를 포함한다) 집행이 면제된 날

나. 금고 이상의 형의 집행유예를 선고받고 그 집행유예가 확정된 날

다. 벌금 이하의 형을 선고받고 그 형이 확정된 날

라. 치료감호를 선고받고 그 집행이 끝나거나 집행이 면제된 날

마. 징계로 파면처분 또는 해임처분을 받은 날

7. 징계로 파면처분을 받은 때부터 5년이 지나지 아니한 자
8. 징계로 해임처분을 받은 때부터 3년이 지나지 아니한 자

○ 만 20세 이상 ~ 만 60세 미만으로 대한민국 국적을 가진 자

※ 복수국적자의 경우 임용일 전까지 외국국적을 포기하여야 함

○ 남자의 경우 병역을 필하였거나 면제된 자

○ 아동·청소년 관련기관 등에서의 취업제한에 해당하지 않는 사람

※「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제56조

나. 지원 요건 및 우대 요건

채용직종(직급)	지원요건	우대요건
행정사무원 (기간제 계약직)	ㅇ 기본요건이 충족된 자 ㅇ 공고일 기준 학사 이상 학력을 소지한 자	ㅇ 대학 또는 관공서 업무 경력이 있는 자 ㅇ 정보화(전산) 관련 자격증 소지자

※ 지원요건과 경력 및 기타 우대사항은 원서접수 마감일 기준임(증빙자료를 제출한 경우에 한하여 인정)

※ 우대 요건은 시험응시에 반드시 필요한 자격요건은 아니며, 서류전형 시 우대사항임

※ 경력(재직)증명서 상에 근무기간과 담당업무(직무내용)가 명시(불명확할 경우 불인정 될 수 있음에 유의)

※ 전일제(8시간/일)로 근무한 경력을 원칙으로 하며, 시간제 근무의 경우 근무 시간에 비례하여 인정(주당 근무시간이 기재된 경력(재직)증명서 제출할 것)
※ 전산 및 정보화 자격증(3종): 컴퓨터활용능력 2급 이상, 워드프로세스 2급 이상, 사무자동화 산업기사 이상

3 모집일정

구 분	일 시	장소 및 방법
공고	2026. 7. 9.(목) ~ 7. 15.(수)	○ 우리대학교 홈페이지/나라일터
지원서 접수	2026. 7. 10.(금) 09:00 ~ 7. 15.(수) 18:00	○ 산학협력단(대학본부4층)
서류전형 결과 및 면접일정 안내	2026. 7. 21.(화) 16:00 예정	○ 대학홈페이지 공고
면접	2026. 7. 23.(목) 예정	○ 면접일정 안내 시 시간 공지
최종합격자 발표	2026. 7. 24.(금) 17:00 예정	○ 대학홈페이지 공고
임용예정일	2026. 7. 27.(월) 예정	

※ 서류심사, 면접 및 최종합격자 발표, 임용예정일 일정은 사정에 따라 변경될 수 있음.

4 접수기간 및 방법

○ **접수기간**: 2026. 7. 10(금) 09:00 ~ 7. 15(수) 18:00까지

○ **접수방법**: 개별응모 (직접 방문 또는 등기우편)

※ 접수기간 내에 응시원서를 작성하여 접수처에 직접 제출하거나 등기로 우송
(단, 우편접수는 2026. 7 15.(수) 18:00 도착분에 한함)

※ 등기우편 접수 시 봉투 겉표지에 **'IB교육글로벌 허브센터 응시원서 재중'** 기재

○ **접수처**: (우) 42411 대구광역시 남구 중앙대로 219 (대명동, 대구교육대학교)
대학본부 4층 산학협력단 (산학협력단 인력 채용 담당자 앞)(☎053-620-1507)

5 제출서류

○ 응시원서(소정양식) 1부(필수)

○ 이력서(소정양식) 1부(필수)

※ 이력서에 기재된 경력, 자격 등은 증빙자료 없을 시 인정하지 않음

○ 자기소개서(소정양식, A4용지 2매 이내) 1부(필수)

○ 주민등록초본(남성의 경우 병역사항 포함하여 발급) 1부(필수)

○ 졸업(학위)증명서 1부(필수)

○ 자격증 사본(지원서 접수 마감일 현재 소지한 자격증) 1부(해당자에 한함)

※ 면접 시 원본 지참

○ 경력(재직)증명서 1부(해당자에 한함) ※본인의 근무기간, 담당업무(직무내용) 기재

○ 자격요건 검증을 위한 동의서 1부(필수)

○ 개인정보 수집·이용에 대한 동의서 1부(필수)

○ 응시자 제출서류 총괄표 1부(필수)

※ 응시표는 서류전형 합격자에 한해 면접시험장에서 배부할 예정

6 선발방법

○ **서류 전형**

- 심사 방법

· 응시자의 자격이 소정의 기준에 적합한지 여부를 심사

· 응시원서 접수 시 응시자가 제출한 서류를 종합적으로 평가

- 합격자 결정: 공고된 응시자격 기준을 충족하고 채용 직종(구분)에 적합한 것으로 평가되면 모두 합격자로 결정. 다만, 응시인원이 선발예정인원의 3배수 이상인 때에는 위 합격자 결정방법에도 불구하고 서류 전형 기준에 따라 고득점자 순으로 선발예정인원의 3배수(동점자 포함)를 서류전형 합격자로 선발

· 위에도 불구하고 총점(100점) 중 최소 기준 점수(40점) 이하로 평가된 사람은 불합격 처리

○ **면접 시험**

- 서류전형 합격자에 한하여 면접시험을 실시하되, 아래의 5가지 평정요소에 대하여 '상·중·하' 평정

(1) 대학교 직원으로서의 정신자세	(4) 예의·품행 및 성실성
(2) 전문지식과 그 응용능력	(5) 창의력·의지력 및 발전 가능성
(3) 의사표현의 정확성과 논리성	

- **면접일(예정): 2026. 7. 23(목)**

※ 면접시간: 면접일정 안내 시 시간 공지(대학 사정에 따라 면접일 및 면접 시간이 변경될 수 있으므로 " 서류전형 합격자 공지 "확인 바람)

○ **최종합격자 결정**

- 불합격 기준에 해당되지 아니한 자 중에서 면접 평정 성적이 우수한 자 순으로 합

격자 결정(‘상’ 의 개수가 많은 경우 1순위, ‘상’ 의 개수가 동일한 경우 ‘중’ 의 개수가 많은 경우 1순위임)

【 불합격 기준 】
① 위원 과반수가 평정요소 5개 항목 중 2개 항목 이상에서 ‘하’ 평정
② 위원의 과반수가 어느 하나의 동일한 평정요소에 대하여 ‘하’ 평정

※ 최종합격예정자의 임용포기, 합격취소, 임용결격 등의 사유 발생 시 면접시험 차순위로 평정 성적이 높은 자를 추가합격자로 결정할 수 있음

- 최종 합격자 발표(예정) : 2026. 7. 24.(금) 17:00경
※ 최종 합격자 발표일은 대학 사정에 따라 변경될 수 있음

7 기타사항

○ 응시원서 등에 허위 기재 또는 기재 착오, 구비서류 미제출 등으로 인한 불이익은 응시자 본인의 책임으로 합니다.

○ 응시 희망자는 자격요건 등이 적합한가를 우선 판단하여 원서를 접수하며 제출된 서류의 기재사항은 수정할 수 없습니다.

○ 응시원서 접수결과 응시자가 없거나 응시인원과 채용예정인원이 같을 경우 재공고 또는 연장공고 후 채용절차를 진행할 수 있으며, 해당 업무를 수행하는데 적격자가 없는 경우 서류전형 합격자를 3배수 이내로 선발하거나 선발하지 않을 수 있으며, 최종합격자를 선발하지 않을 수 있습니다.

○ 이력서에 휴대전화 번호를 반드시 기재하여 주시기 바라며, 기재 착오 또는 누락이나 연락 불능, 제출서류 미비 등으로 인하여 발생하는 불이익은 전적으로 응시자의 책임입니다.

○ 제출한 서류는 최종합격자(면접시험 합격자) 공고 다음날부터 14일내에 반환청구를 하여 주시기 바라며, 서류반환 청구 시에는 채용 서류 반환 청구서(별지7호)를 작성하여 등기우편 발송용 우표를 동봉(기본 등기 요금 2,880원의 우표 구매 동봉) 하여 등기우편으로 제출하여 주시길 바랍니다.

○ 기타 자세한 사항은 대구교육대학교 산학협력단 인력 채용 담당자에게 문의 (☎053-620-1507)

2026년 7월 9일

대구교육대학교 산학협력단장

【별지1호】

응 시 원 서

본인은 대구교육대학교 산학협력단 기간제 근로자 채용 시험에 응시하고자 원서를 제출하며 다음 사항을 서약합니다.

아래 기재 사항은 사실과 다름없으며 만일 시험 결과에 부당한 영향을 끼칠 목적으로 허위 사실을 기재하였을 때에는 관계 법령에 의거 당해 시험이 정지 또는 무효가 되고 향후 5년간 응시 자격이 정지되어도 이의를 제기하지 않겠습니다.

2026년 월 일 성명: (서명)

대구교육대학교 산학협력단장 귀하

※응시번호	(채용담당자가 기재)		응시분야	IB교육글로벌 허브센터 행정사무원 (기간제 계약직)
성 명	한글		생년월일	
	한자			
주 소				
전자우편 (e-mail)			전 화 (휴대전화)	

*서명란은 직접 서명합니다

응 시 표 (기간제 계약직원 채용시험)

※응시번호	(채용담당자가 기재)		응시분야	IB교육글로벌 허브센터 행정사무원 (기간제 계약직)
성 명	한글		생년월일	
	한자			
※ 주의사항 1. 응시표를 받는 즉시 응시번호 기재여부와 날인여부를 확인하여야 합니다. 2. 시험당일은 응시표, 신분증을 지참하고 시험시작 30분 전까지 지정된 좌석에 착석하여야 합니다.				
보완사항		를(을) 월 일까지 보완하여야 합니다.		

응 시 원 서 작 성 요 령

응시원서 작성시 , 응시자 부주의로 인한 잘못된 기재나 표기는 응시자 본인의 불이익이 됩니다.

1. 응시번호: 기재하지 않음
2. 응시분야: 기재되어 있으니 손대지 말것
3. 성　　명: 한자(漢字)는 정자로 기재
4. 생년월일: 아라비아 숫자로 기재
5. 주　　소: 주민등록 거주지를 기준으로 우편번호도 함께 기재
6. 전자우편: 연락 가능한 전자우편 주소 기재
7. 연 락 처: 연락 가능한 전화번호를 기재하며 일반전화는 지역번호도 기재
8. 제출서류는 응시자가 제출 서류 총괄표 **순서대로** 하여 제출

(모든 서류는 스테플러, 바인더, 클립 등 편철·제본 등 하지 말 것)

【별지2호】

이 력 서

<table>
<tr><td colspan="2">성 명</td><td></td><td>생 년 월 일</td><td colspan="2">(만 세)</td></tr>
<tr><td colspan="2">주 소</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="2">연 락 처</td><td colspan="4">(HP.)</td></tr>
<tr><td colspan="2">e-mail</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="2">학 력</td><td colspan="4">☐ 고등학교 졸업
☐ 대학교 졸업(전공:)
☐ 대학원 졸업(전공: , 학위:)
※ 해당란에 체크, 출신학교명 기재 금지</td></tr>
<tr><td rowspan="5">주요경력</td><td>기 간</td><td colspan="2">근무처 및 경력사항</td><td colspan="2">업 무 내 용</td></tr>
<tr><td>※최근경력 순으로 기재</td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="5">자격·면허증</td><td>취 득 년 월 일</td><td colspan="2">자 격 · 면 허 증</td><td colspan="2">시 행 처</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">외국어 능력</td><td colspan="2">군경력</td><td colspan="2">질 병</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="2">☐ 병역필(기간)
(~)
☐ 미필
☐ 면제</td><td colspan="2">유, 무</td></tr>
<tr><td colspan="6">위에 기재한 사항은 사실과 다름이 없습니다.
2026년 월 일
성 명 : (인)</td></tr>
</table>

○ 작성요령

- 주요경력과 업무내용 자세하게 기재하며, 기재 공간이 부족한 경우 별첨으로 작성 가능
- 이력서의 “주요경력, 자격증, 외국어”란을 명기할 시에는 경력증명서, 자격증 사본, 그 밖의 증빙자료를 첨부하여야 하며, 미 첨부 시는 기재사항을 인정하지 않음

이력서 작성요령

이력서 작성시, 응시자 부주의로 인한 잘못된 기재나 표기는 응시자 본인의 불이익이 됩니다.

1. 생년월일: 주민등록 상의 내용 기재
2. 학　　력: 최종학력을 해당란에 체크, 출신학교명 기재 금지
3. 기　　간: 연, 월, 일 모두 기재(예시: 2023. 1. 1. ~2023. 12. 31.) 및 최근 경력순으로 기재
4. 근무처 및 직위(직급): 근무처와 직위를 기재(예시: ○○○대학교 행정사무원)
5. 기타사항: 경력(재직)증명서 등에 날인이 없거나 업무내역이 미기재 되어 있는 경우에는 경력이 인정되지 않을 수 있음(폐업 등으로 증명서 발급이 어려운 경우, 근로복지공단에서 발급하는 '산재보험 또는 고용보험 자격이력내역서' 제출 가능)

【별지3호】

◎ 자 기 소 개 서

(유의사항) 작성 시 학교명, 출생지, 부모직업 등 개인 신상을 직·간접적으로 파악할 수 있도록 기재하거나 표절한 경우 불이익(감점)을 받을 수 있습니다.

※ 유의사항 및 작성요령은 삭제 후 작성함

ㅇ 작성요령

- A4용지 1매이상 2매 이내로 하고 한글을 사용하여 작성
- 글씨크기 14, 줄간격 160mm, 용지 좌우 상하 여백은 각각 25mm, 머리말, 꼬리말은 각각 10mm로 작성
- 자기소개서 매 장마다 쪽 번호 부여
- 문서 마지막에 작성일자와 서명 포함

2026 . . 작 성 자 : ○ ○ ○ (서명)

【별지4호】

자격요건 검증을 위한 동의서

본인은 대구교육대학교 산학협력단에서 시행하는 기간제 계약직원 채용시험(행정사무원) 응시자로서 경력증명서 및 기타 제출한 자료의 진위 검증을 위한 확인서 발급에 동의합니다.

또한 본인이 서명·날인한 동의서의 복사본은 자료의 진위 검증을 위해서 원본과 동일하게 유효하다는 것을 인정합니다.

2026년 월 일

성명 : (서명)

대구교육대학교 산학협력단장 귀하

※ 서명란은 직접 서명

【별지5호】

개인정보 수집 · 이용 동의서

대구교육대학교는 기간제 계약직원 채용을 위해 아래와 같은 개인정보를 수집 · 이용합니다.

1. 개인정보 수집 · 이용목적
   - 채용심사관련 자료 수집 등

2. 개인정보 수집항목
   - 성명, 생년월일, 학력 · 경력, 자격 조회에 관한 사항 등

3. 개인정보의 보유 및 이용기간
   - 채용심사기간에만 이용하며 공공기록물 관리에 관한 법률에 의한 기간 동안 보존됨

4. 동의 거부 및 동의 거부 시 불이익 내용
   - 개인정보 수집 동의를 거부하실 수 있습니다.
   - 다만, 동의하지 않을 경우 일정이 지연되거나 채용심사 대상에서 제외됩니다.

※ 채용에 필요한 개인정보는 채용업무 이외의 다른 목적으로 사용하지 않습니다.

개인정보 수집 및 이용에 동의하십니까? 동의함( ), 동의하지 않음( )

고유식별정보 처리에 동의하십니까? 동의함( ), 동의하지 않음( )

성명 : (서명) 생년월일 :

※ 서명란은 직접 서명

【별지6호】

응시자 제출서류 총괄표

응시번호	응시분야	성 명
	산학협력단 행정사무원 (기간제 계약직)	

▣ 제출서류(총괄표)

목 록		제출여부
1. 응시원서(필수)	* 서식(별지) 1호	
2. 이력서(필수)	* 서식(별지) 2호	
3. 자기소개서(필수)	* 서식(별지) 3호	
4. 주민등록초본 1부(필수)		
5. 졸업(학위) 증명서 1부(필수)		
6. 자격증 사본 1부(해당자만 제출)		
7. 경력(재직)증명서 1부(해당자만 제출)		
8. 자격요건 검증을 위한 동의서(필수)	* 서식(별지) 4호	
9. 개인정보 수집·이용 동의서(필수)	* 서식(별지) 5호	

* 응시번호는 작성하지 않으며 응시분야는 기재되어 있으니 손대지 말것
* 제출한 서류 항목에 대하여 제출유무 란에 "O" 표시
* 채용과 관련이 없는 서류 제출 금지
* 제출기준(분량, 건수 등)에 위배(과소 또는 과다)될 경우는 불이익을 받을 수 있음
* 경력 및 재직증명서에 근무기간과 담당업무 등이 명시되지 않은 경우 경력이 인정되지 않을 수 있음

【별지7호】

※ 제출서류가 아니며, 서류반환 요청 시 우편 등으로 별도 제출(우표 2,880원 구매 동봉)

채용서류 반환청구서

접수번호	접수일자

청구인	성명	응시번호
주 소		
반환장소 (주소와 다른 경우 기재)		

반환청구서류	

「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조 및 같은 법 시행령 제2조 및 제4조에 따라 위와 같이 채용서류의 반환을 청구합니다.

년 월 일

청구인 (서명 또는 인)

대구교육대학교 산학협력단 담당자 귀하

공지사항

1. 「채용절차의 공정화에 관한 법률 시행령」 제2조제1항에 따라 신청인이 채용서류의 반환을 요청하면 해당 사업장은 14일 이내에 반환요구서류를 발송하도록 하고 있습니다.
2. 「채용절차의 공정화에 관한 법률 시행령」 제2조제2항에 따라 반환요구서류는 특수취급우편물을 통해서 전달받거나, 사업장으로부터 직접 전달받을 수 있습니다.
3. 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조제5항 및 같은 법 시행령 제5조제2항에 따라 채용서류의 반환에 드는 비용을 청구인이 부담할 수 있습니다.

【별지 8】

산학협력단 수습기간 근무평가 안내서

(예시) 신규채용 근로자 수습기간 근무성적 평가표

○ 평가대상기간: 2026. . .부터 2026. . .까지

○ 평가대상자 인적사항

성 명	소 속	직 종	채용일

○ 담당업무

※ 채용 시 업무 범위

1. 직무수행능력 평가(100점)

평가요소	배점	정의	평가 점수
담당업무 달성도	40	· 담당업무를 책임감 있게 수행하는 정도 · 계획된 일(지시 사항 등)을 일정에 따라 완성하는 정도	
성실성 (노력도)	20	· 규율 준수 및 조직의 발전에 헌신적인 자세의 정도 · 업무를 달성(완수)하려는 노력의 정도	
팀워크	20	· 타인(동료 등 구성원)을 존중하며 조직에 융화하는 정도 · 업무와 관련한 인수인계, 공동작업 등 협조적인 정도	
신속성	10	· 긴급한 업무(화재, 누수, 오염물질 처리 등) 또는 계획된 일(지시 사항 등)을 상황에 맞게 신속히 처리하는 정도	
고객지향	10	· 업무와 관련해 방문자, 학생, 내부 관련자가 원하는 바를 이해하며 그들의 요구를 충족하도록 배려하는 정도	
총 점(70점 미만 불합격)			

2. 종합 평가

평가점수	종합평가의견	
	평가자	
	확인자	

2026. . .

평가자 직위(직급) : 성명 : 서명(인)

확인자 직위(직급) : 성명 : 서명(인)

※ 근로계약서에 따른 수습기간 근무평가에 대한 설명을 들었으며, 본 평가서는 예시이므로 수습평가 전에 최종 평가서(평가내용은 변경될 수 있음)에 대해 안내한 뒤 최종 평가서로 평가할 것임을 설명 들었으며, 최종평가서로 평가함에 동의합니다.

2026년 월 일

근로자 (인)