

# 2025년도 DGIST 제7차 계약직(일반직원) 공개채용 공고

## 1 채용분야 개요

### □ 근무조건 및 근무지

| 구분   | 주요내용   |
|------|--|
| 근무조건 | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 고용형태 : 계약직(계약기간 만료 후 정규직 전환 없이 고용관계 소멸)</li> <li>○ 계약기간·급여·근로형태 : 채용분야별 상이</li> </ul>               |
| 근무지  | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ DGIST 본원(대구광역시 달성군 현풍읍 테크노중앙대로 333) 또는 달성청년마당(대구광역시 달성군 화원읍 비슬로 506길14, 4층, 달성중학교 복합시설내)</li> </ul> |

### □ 채용분야 개요 ※ 본 공고 내 타분야 및 DGIST의 타채용공고와 중복지원 불가

| 채용 분야   | 채용 직명           | 활용 부서      | 채용 예정 인원 | 급여수준                        | 주요 직무   |
|---------|-----------------|------------|----------|-----------------------------|---|
| 사업지원 인력 | 계약직 행정원         | 에너지공학과     | 1명       | 연 36,000,000원 ('4.세부내용' 참고) | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 수탁과제 연구비 관리 및 정산</li> <li>○ 수탁과제 관련 행정 및 사무업무 지원</li> <li>○ 수탁과제 보고서 및 연구계획서 취합 관리</li> </ul>  |
|         | 계약직 사무원 (시간제)   |            | 1명       | 시급 13,810원 ('4.세부내용' 참고)    | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 수탁과제 연구비 관리 및 정산</li> <li>○ 수탁과제 관련 행정 및 사무업무 지원</li> <li>○ 과제 계획서 및 보고서 관리 업무 보조</li> </ul>   |
|         | 계약직 사무원 (시간제)   | 바이오메디컬 연구부 | 1명       | 시급 15,000원 ('4.세부내용' 참고)    | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 수탁 과제 회계 및 정산 업무</li> <li>○ 수탁 과제 수행과 관련된 지원 업무</li> <li>○ 수탁 과제 보고서 취합 관리</li> </ul>  |
|         | 계약직 행정원         | 청년혁신팀      | 1명       | 연 35,000,000원 ('4.세부내용' 참고) | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 달성청년혁신센터(청년마당 포함) 운영 실무                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 청년창업가 발굴, 청년활동 및 네트워킹 지원을 위한 프로그램 기획 및 운영</li> <li>- 청년창업가 모집 및 선발, 컨설팅지원, IR피칭데이 개최 등</li> <li>- 청년동아리활동, 서포터즈 운영, 청년특강 및 토크콘서트, 청년 활동 프로그램, 청년축제 등</li> </ul> </li> <li>○ 달성청년혁신센터(청년마당 포함) 시설관리, 대관, 대외홍보, 홈페이지, SNS관리 등</li> <li>○ 달성군 요청 업무 대응 등 기타 달성청년혁신센터 및 청년마당 운영 관련 사항 전반</li> </ul> |
| 고령자     | 계약직 운영직 (3조2교대) | 시설운영팀      | 3명       | 연 29,974,032원 ('4.세부내용' 참고) | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 폐수처리장 설비 운영 및 유지관리</li> <li>○ 시설물 관련 설비 점검 및 유지보수</li> <li>○ 방재실 당직업무 및 R6, E9 결원에 대한 업무 지원</li> <li>○ 주·야간 건축, 소방, 전기, 기계, 환경 분야 업무 지원</li> <li>○ 기타 시설관리분야 관련 제반 업무</li> </ul>   |



## 2 자격요건 및 우대사항

### □ 자격요건 및 우대사항

| 구분   | 주요내용  |
|------|---|
| 자격요건 | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 남자의 경우, 채용공고 마감일 기준 병역을 필한 자(군면제 포함)</li> <li>○ 해외여행에 결격사유가 없는 자</li> <li>○ 대구경북과학기술원 인사규정 제13조(결격사유)에 해당되지 않는 자</li> <li>○ 채용공고 마감일 기준 채용분야별 자격요건 보유자(학위는 기졸업자 기준)</li> <li>○ 임용 요청 시 즉시 근무가 가능한 자</li> </ul> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>연구원 및 일반직원 인사규정 제13조(결격사유)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 국가공무원법 제33조 각호에 해당하는 자</li> <li>2. 아동·청소년의 성보호에 관한 법률 제56조에 의해 취업제한 명령을 받은 자</li> <li>3. 부패방지 및 국민권익위원회 설치와 운영에 관한 법률 제82조에 의하여 취업제한을 받고 있는 자</li> <li>4. 면제자(병역특례 대상자 포함)를 제외하고 병역을 필하지 않았거나 병역법 제76조에 따른 병역의무 불이행자</li> <li>5. 다른 공공기관에서 부정한 방법으로 채용된 사실이 적발되어 채용이 취소 또는 면직된 자로서 그 취소 또는 면직 일자로부터 5년이 경과되지 않은 자</li> </ol> </div> |
| 우대사항 | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 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</li> <li>○ 장애인 : 「장애인고용촉진 및 직업재활법」에 따라 장애인에 대해서는 각 전형(서류 및 면접)마다 만점의 5% 가산점 부여</li> </ul> <p>※ 우대사항 적용 시 가장 유리한 기준만 적용</p>  |

## 3 접수방법 및 문의처

| 구분   | 주요내용  |
|------|---|
| 접수기간 | 2025년 7월 16일(수) ~ 2025년 8월 1일(금)(한국시간 기준 오전 10시까지)  |
| 지원방법 | <p>온라인 지원 접수(<a href="https://dgist.recruiter.co.kr">https://dgist.recruiter.co.kr</a>)</p> <p>※ 방문, 우편 및 이메일 접수 불가</p>                               |
| 문의처  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 메일주소 : <a href="mailto:recruit@dgist.ac.kr">recruit@dgist.ac.kr</a></li> <li>- 연락처 : 053-785-1213</li> </ul> |

## 4

## 채용분야 세부내용 ※중복지원 불가능

## □ 사업지원인력

| 활용부서          | 에너지공학과  | 세부분야 | 채용직명    | 채용 예정인원 |
|---------------|---|------|---------|---------|
|               |   |      | 계약직 행정원 | 1명      |
| 자격요건          | ○ 학위, 연령, 성별, 전공, 경력, 자격 무관   |      |         |         |
| 수행직무          | ○ 수탁과제 연구비 관리 및 정산<br>○ 수탁과제 관련 행정 및 사무업무 지원<br>○ 수탁과제 보고서 및 연구계획서 취합 관리  |      |         |         |
| 우대사항          | ○ 대학, 공공기관, 정부출연기관 관련 업무 유경험자<br>○ 한글, MS-Office등 컴퓨터 활용능력 우수자  |      |         |         |
| 전문능력 및 기타요구사항 | ○ 해당 없음   |      |         |         |
| 고용사업          | 1) 베젤리스 디스플레이용 고내열성 투명 유기 포토디텍터 개발 (2025.03.01.~2030.02.28.)<br>2) 900Wh/L 10Ah급 고용량 적층형 전고체배터리 제조 공정기술개발 (2024.07.01.~2026.12.31.)<br>3) 인터랙티브 디스플레이 구현을 위한 전주기 데이터 구축 및 AI기반 유무기 하이브리드 적외선 광전소재 개발(2025.03.01.~2028.12.31.) |      |         |         |
| 근로조건          | ○ 고용형태 : 계약직(기간제 근로자)<br>* 계약기간 만료 후 정규직 전환없이 고용관계 소멸<br>○ 고용기간 : 임용일로부터 1년(평가를 통해 계약연장 가능. 총 임용기간은 2년 이내)<br>○ 근무시간 : 전일제, 주 5일 근무<br>○ 근무장소 : DGIST 본원<br>○ 급여수준 : 연 36,000,000원  |      |         |         |

| 활용부서          | 에너지공학과   | 세부분야 | 채용직명             | 채용 예정인원 |
|---------------|--|------|------------------|---------|
|               |  |      | 계약직 사무원<br>(시간제) | 1명      |
| 자격요건          | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 학위, 연령, 성별, 전공, 경력, 자격 무관</li> </ul>  |      |                  |         |
| 수행직무          | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 수탁과제 연구비 관리 및 정산</li> <li>○ 수탁과제 관련 행정 및 사무업무 지원</li> <li>○ 과제 계획서 및 보고서 관리 업무 보조</li> </ul>  |      |                  |         |
| 우대사항          | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 관련 업무 유경험자, 화학/재료 관련 학위자</li> <li>○ 한글, MS-Office등 컴퓨터 활용능력 우수자</li> </ul>  |      |                  |         |
| 전문능력 및 기타요구사항 | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 해당 없음</li> </ul>  |      |                  |         |
| 고용사업          | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 이차전지소재·셀제조산업 전문인력양성(2025.03.01.~2030.02.28.)</li> </ul>   |      |                  |         |
| 근로조건          | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 고용형태 : 계약직(기간제 근로자)</li> <li>* 계약기간 만료 후 정규직 전환없이 고용관계 소멸</li> <li>○ 고용기간 : 임용일로부터 1년(평가를 통해 총 과제기간 내 계약연장 가능)</li> <li>○ 근무시간 : 일 5시간(09:00~15:00), 주5일 근무</li> <li>○ 근무장소 : DGIST 본원</li> <li>○ 급여수준 : 시급 13,810원 (기본시급 11,508원 + 주휴수당 2,302원)</li> </ul> |      |                  |         |

| 활용부서             | 바이오메디컬<br>연구부   | 세부분야 | 채용직명             | 채용 예정인원 |
|------------------|---|------|------------------|---------|
|                  |   |      | 계약직 사무원<br>(시간제) | 1명      |
| 자격요건             | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 학위, 연령, 성별, 전공, 경력, 자격 무관</li> </ul>   |      |                  |         |
| 수행직무             | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 수탁 과제 회계 및 정산 업무</li> <li>○ 수탁 과제 수행과 관련된 지원 업무</li> <li>○ 수탁 과제 보고서 취합 관리</li> </ul>  |      |                  |         |
| 우대사항             | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ DGIST 연구비 관리 업무 1년 이상 경력자</li> <li>○ 대학교 업무 1년 이상 경력자</li> <li>○ 전산자격증 소지자 (정보처리산업기사, 워드프로세서, 컴퓨터활용능력 등)</li> </ul>  |      |                  |         |
| 전문능력 및<br>기타요구사항 | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 해당 없음</li> </ul>   |      |                  |         |
| 고용사업             | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 도파민 조절 이상 질환 진단 및 예측을 위한 smFET 기반 멀티 모달 뉴럴 프로브 플랫폼 개발 (2025.04.01.~2027.12.31.)</li> </ul>   |      |                  |         |
| 근로조건             | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 고용형태 : 계약직(기간제 근로자)</li> <li>* 계약기간 만료 후 정규직 전환없이 고용관계 소멸</li> <li>○ 고용기간 : 임용일로부터 1년(평가를 통해 총 과제기간 내 계약연장 가능)</li> <li>○ 근무시간 : 일 4시간(10:00~15:00), 주5일 근무(근무시간 협의가능)</li> <li>○ 근무장소 : DGIST 본원</li> <li>○ 급여수준 : 시급 15,000원 (기본시급 12,500원 + 주휴수당 2,500원)</li> </ul> |      |                  |         |

| 활용부서          | 청년혁신팀  | 세부분야 | 채용직명    | 채용 예정인원 |
|---------------|--|------|---------|---------|
|               |  |      | 계약직 행정원 | 1명      |
| 자격요건          | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 연령, 성별, 학력, 전공, 경력, 자격 무관</li> </ul>  |      |         |         |
| 수행직무          | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 달성청년혁신센터(청년마당 포함) 운영 실무 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 청년창업가 발굴, 청년활동 및 네트워킹 지원을 위한 프로그램 기획 및 운영</li> <li>- 청년창업가 모집 및 선발, 컨설팅지원, IR피칭데이 개최 등</li> <li>- 청년동아리활동, 서포터즈 운영, 청년특강 및 토크콘서트, 청년 활동프로그램, 청년축제 등</li> </ul> </li> <li>○ 달성청년혁신센터(청년마당 포함) 시설관리, 대관, 대외홍보, 홈페이지, SNS관리 등</li> <li>○ 달성군 요청 업무 대응 등 기타 달성청년혁신센터 및 청년마당 운영 관련 사항 전반</li> </ul> |      |         |         |
| 우대사항          | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 수행직무 관련 업무 유경험자</li> <li>○ 창업 및 기업지원, 청년 프로그램 관련 업무를 수행하는 기관에서 근무한 경력이 있는 자</li> </ul>  |      |         |         |
| 전문능력 및 기타요구사항 | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 근무지 : 달성중학교 부지내 '청년마당' (추후 달성청년혁신센터로 변경될 수 있음)</li> <li>* 주 소<br/>(청년마당) 대구광역시 달성군 화원읍 비슬로 506길 14, 4층<br/>(달성청년혁신센터) 대구광역시 달성군 화원읍 성천로 5, 달성군여성문화복지센터 별관 3,4층</li> </ul>   |      |         |         |
| 고용사업          | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 2025년 달성청년혁신센터 관리 및 운영(2023.01.01.~2025.12.31.)</li> </ul>  |      |         |         |
| 근로조건          | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 고용형태 : 계약직(기간제 근로자)</li> <li>* 계약기간 만료 후 정규직 전환없이 고용관계 소멸</li> <li>○ 고용기간 : 임용일로부터 25.12.31.까지</li> <li>* 해당 과제 연장 시, 연장된 사업기간(26.01.01.~28.12.31)내에서 평가를 통해 계약연장 가능</li> <li>○ 근무시간 : 전일제, 주 5일 근무</li> <li>○ 근무장소 : 달성중학교 부지내 '청년마당'<br/>(대구광역시 달성군 화원읍 비슬로 506길 14, 4층)</li> <li>○ 급여수준 : 연 35,000,000원</li> </ul>   |      |         |         |

□ 고령자

| 채용분야          | 시설운영팀  | 세부분야 | 채용직명                 | 채용 예정인원 |
|---------------|--|------|----------------------|---------|
|               |  |      | 계약직 운영직<br>(일반시설관리원) | 3명      |
| 자격요건          | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 연령 : 「고용상 연령차별금지 및 고령자고용촉진에 관한 법률」 제2조제1호에 따른 고령자(공고 마감일 기준 만 55세 이상)</li> <li>○ 성별, 학력, 전공, 경력, 자격 무관</li> </ul>   |      |                      |         |
| 수행직무          | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 폐수처리장 설비 운영 및 유지관리</li> <li>○ 시설물 관련 설비 점검 및 유지보수</li> <li>○ 방재실 당직업무 및 R6, E9 결원에 대한 업무 지원</li> <li>○ 주·야간 건축, 소방, 전기, 기계, 환경 분야 업무 지원</li> <li>○ 기타 시설관리분야 관련 제반 업무</li> </ul>  |      |                      |         |
| 우대사항          | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 정부, 지자체, 공공기관, 대학, 출연연 등 시설관리 관련업무 경험자</li> <li>○ 시설관리분야 관련 자격증 소지자</li> </ul>  |      |                      |         |
| 전문능력 및 기타요구사항 | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 방재실 교대근무(3조 2교대) 가능자</li> </ul>   |      |                      |         |
| 고용사업          | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 학사지원인력인건비</li> </ul>  |      |                      |         |
| 근무조건          | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 고용형태 : 계약직(기간제 근로자)</li> <li>* 계약기간 만료 후 정규직 전환 없이 고용관계 소멸</li> <li>○ 고용기간 : 임용일로부터 1년간(평가를 통해 계약연장 가능)</li> <li>○ 근로형태 : 교대근무(3조 2교대 근무 원칙, 월 193시간)</li> <li>※ 「근로기준법」 제63조에 의거한 감시적·단속적 근로에 종사하는 자로 근로시간, 휴게와 휴일에 관한 규정의 적용제외 대상</li> <li>○ 근무장소 : DGIST 본원</li> <li>○ 급여수준 : 연 29,974,032원</li> </ul> |      |                      |         |

| 채용분야          | 나노팹지원팀  | 세부분야 | 채용직명             | 채용 예정인원 |
|---------------|---|------|------------------|---------|
|               |   |      | 계약직 기능원<br>(시간제) | 1명      |
| 자격요건          | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 연령 : 「고용상 연령차별금지 및 고령자고용촉진에 관한 법률」 제2조제1호에 따른 고령자(공고 마감일 기준 만 55세 이상)</li> <li>○ 경력 : 관련 분야 5년 이상</li> <li>※ CNC 기계 운영 가능자/MASTER CAM 또는 Solid CAM 사용 가능자(CAM 공정 경로 생성 가능자)</li> <li>○ 성별, 학력, 전공, 자격 무관</li> </ul>  |      |                  |         |
| 수행직무          | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 공작기계장비 운영 및 관리 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 수직형 밀링 머신(CNC)외 각종 공작기계 운영 및 관리</li> </ul> </li> <li>○ 장비를 이용한 가공/ 제작/ 교육/ 연구지원 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 금속/비금속 jig제작, Prototype 가공, 나사선, 홀가공, 등 가공 업무 수행</li> <li>- 장비를 활용한 교육 업무 수행</li> </ul> </li> <li>○ 기자재·소모품 관리/ 관련 행정업무진행</li> <li>○ DGIST Machining Shop 시설 운영 관련 예방점검, 관리 등</li> <li>○ 그 밖에 기관 및 차세대반도체융합연구소(나노팹지원팀)가 필요로 하는 상기 업무 관련 사항 등</li> </ul> |      |                  |         |
| 우대사항          | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 관련 자격증 보유자 (컴퓨터응용밀링기능사, 컴퓨터응용선반기능사 등)</li> <li>○ 범용밀링/ 범용선반/ 운영가능자</li> <li>○ 기구 설계/제작 가능자</li> </ul>  |      |                  |         |
| 전문능력 및 기타요구사항 | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 공작기계를 이용하여 다양한 부품 및 jig 제작 가능자</li> <li>○ CAM 프로그램을 이용하여 공정 경로 생성 가능자</li> </ul>   |      |                  |         |
| 고용사업          | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 나노팹운영고도화</li> </ul>  |      |                  |         |
| 근무조건          | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 고용형태 : 계약직(기간제 근로자)</li> <li>* 계약기간 만료 후 정규직 전환 없이 고용관계 소멸</li> <li>○ 고용기간 : 임용일로부터 1년간(평가를 통해 계약연장 가능)</li> <li>○ 근무시간 : 주 3일(월,화,수), 일 8시간</li> <li>○ 근무장소 : DGIST 본원</li> <li>○ 급여수준 : 시급 13,185원(기본시급 10,988원+주휴수당 2,197원)</li> </ul>  |      |                  |         |



| 활용부서          | 연구본부지원팀  | 세부분야 | 채용직명    | 채용 예정인원 |
|---------------|--|------|---------|---------|
|               |  |      | 계약직 행정원 | 1명      |
| 자격요건          | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 연령, 성별, 학력, 전공, 경력, 자격 무관</li> </ul>  |      |         |         |
| 수행직무          | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 연구사업 관리 및 지원 업무(신청, 협약, 변경, 정산업무지원 등 관리)</li> <li>○ 부서 서무 및 일반 행정 업무</li> <li>○ 부서 행사, 회의체 운영, 부서 홍보 등</li> </ul>   |      |         |         |
| 우대사항          | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 외국어(영어) 능력 우수자</li> <li>○ 한글, MS-Office 등 컴퓨터 활용 능력 우수자</li> <li>○ 대학, 공공기관, 정부출연연구기관 등에서 연구행정 업무 경험자</li> </ul>  |      |         |         |
| 전문능력 및 기타요구사항 | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 해당 없음</li> </ul>  |      |         |         |
| 고용사업          | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 전임일반직원인건비</li> </ul>  |      |         |         |
| 근로조건          | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 고용형태 : 계약직(기간제 근로자)</li> <li>* 계약기간 만료 후 정규직 전환 없이 고용관계 소멸</li> <li>○ 고용기간 : 임용일로부터 2026.1.31.까지</li> <li>○ 근무시간 : 전일제, 주 5일 근무</li> <li>○ 근무장소 : DGIST 본원</li> <li>○ 급여수준 : 연 34,035,400원</li> </ul> |      |         |         |

| 구분     | 내 용  | 합격배수   | 일정(예정)                             |
|--------|--|--------|------------------------------------|
| 지원서 접수 | □ 채용홈페이지 지원서 온라인 접수<br>( <a href="https://dgist.recruiter.co.kr">https://dgist.recruiter.co.kr</a> ) | -      | '25. 7. 16.(수)<br>~ 8. 1.(금) 10:00 |
| 서류전형   | □ 자격, 경력 및 실적, 직무 수행능력 등 평가  | 6배수 이내 | '25년 8월 1주차 이후                     |
| 필기전형*  | □ 온라인 인성검사(PASS/FAIL)  | 6배수 이내 | '25년 8월 2주차 이후                     |
| 면접전형   | □ 전문능력, 경력 및 실적, 실무 활용도 등 평가   | 1배수 이내 | '25년 8월 3주차 이후                     |
| 임용     | □ 최종 합격자 임용  | -      | (분야별 상이)                           |

\* 「계약직원 임용 및 처우에 관한 요령」 제9조(전형의 단계) 1항에 의거하여 **연구수행인력(연구원), 고령자, 사업의 완료 또는 특정한 업무의 완성**을 위해 채용하는 경우는 필기전형 생략함

※ 상기 일정은 전형진행 상황 및 지원자 사정 등으로 인하여 일부 변경될 수 있음

#### 전형절차 관련 유의사항

- 응시 분야 간 및 접수기간 내 타 채용공고와 중복지원이 불가하므로 자격요건 및 지원 분야의 적합 여부를 확인한 후 제출
- 본 채용은 블라인드 방식으로 공공기관 블라인드 채용 가이드라인에 따라 편견이 개입될 수 있는 **차별적 인적정보(성별, 연령, 출신지, 가족관계 등)를 일체 요구하지 않음**
- 블라인드 채용에 따라 입사지원서, 자기소개서 등 작성 및 면접 시 직·간접적으로 성명(입사지원서 기본정보란에 한해 기재 가능), 성별, 연령, 출신지, 가족관계 등 **개인 인적사항을 기입 또는 언급할 경우 감점 또는 불합격 처리 등 불이익을 받을 수 있음**
- 필수 자격요건 미보유자는 본원 규정에 따라 서류전형에서 사전 배제하여 불합격 처리하며, 각 심사단계별 적격자가 없을 시에는 채용하지 않을 수 있음

## 6

## 제출 서류

### □ 입사 지원 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

### □ 면접 대상자 (前 전형 합격자)

#### 제출서류 목록(제출기한 별도 공지)

|     |                |   |
|-----|----------------|---|
| 지원자 | 필수<br>제출<br>서류 | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 학위별 졸업(예정)증명서 및 전 학년 성적증명서 사본 각 1부</li> <li>※ 석·박사 학위 취득자는 학부 및 대학원 졸업(예정)증명서, 전 학년 성적증명서를 모두 제출</li> <li>○ 응시원서에 기재한 각 근무기관의 경력증명서 또는 재직증명서 사본 각 1부(해당자)</li> <li>○ 응시원서에 기재한 외국어 능력시험 성적 사본(해당자)</li> <li>○ 응시원서에 기재한 자격증 사본(해당자)</li> </ul> |
|     | 기타<br>서류       | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 기타 입사지원과 관련된 증빙서류 사본</li> </ul>  |

- 1) 입사지원서 상의 내용과 증빙서류가 상이하거나 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  | - 서류전형 : 전형합격 발표 익일 자정까지<br>- 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<br><b>[이의신청 처리 예외사유]</b><br>- 채용시험과 무관한 무의 및 질의사항 등<br>- 개인정보(응시자, 시험출제자, 평가관련자 등), 지적재산권(외부 출제기관) 등 타 법령에 저촉되는 경우<br>- 기타 상기 사유에 준하는 상황 |

 채용서류(원본)의 반환

| 구 분    | 주요내용   |
|--------|--|
| 반환대상서류 | 입사지원자가 제출한 모든 서류<br>※ 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  |

- 제출된 서류가 허위로 판명되는 경우 합격을 취소할 수 있으며, 최종 합격자에게는 임용에 관한 추가 서류를 요청할 수 있음
- 관련사업의 변동 등에 따라 사업기간이 종료될 경우에는 계약서상 고용계약기간에 관계없이 계약해지
- 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 최대 채용 예정인원의 2배수 이내에서 선발할 수 있음
- 본 채용의 임용직급은 기한의 정함이 있는 기간제 근로자이며, 정규직 전환과는 무관함
- 우리원은 신규 임용자의 배우자, 4촌 이내 혈족과 인척 중 우리원 재직자를 조사하며, 그 인원은 분기별로 우리원 홈페이지를 통해 공개함
- 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 취소
- 공고기간 내, 지원서에 제출한 경력사항에 대해서만 인정함
- 기타 채용에 관한 사항은 본원 규정에 의함