한림대학교 계약직원(육아휴직 대체 인력)채용 공고

1. 채용 분야: 행정

가. 채용 형태: 임시직

나. 채용 인원: 1명

다. 근무지 및 담당업무

근무지	담당업무	채용 인원
커뮤니케이션팀	• 대학 공식 SNS 콘텐츠 제작 및 운영 • 대학 공식 홈페이지 관리	1명

라. 계약기간은 채용일로부터 2028.03.01.까지임

마. 계약만료 후에는 근로계약은 자동 종료됨

2. 지원 자격

구분	내용
자격 기준	• 학사 학위 이상 소지자 • 국가공무원법 제33조의 결격사유에 해당하지 않는 자 • 아동·청소년의 성보호에 관한 법률의 취업제한에 해당하지 않는 자 • 남자는 병역필 또는 면제자 • 해외여행 결격사유에 해당하지 않는 자
우대 사항	• 대학 행정 또는 홍보·SNS 운영 관련 업무 유경험자 • 이미지·영상 등 홍보 콘텐츠 제작 및 편집 가능자 • 홈페이지 관리 업무 유경험자

3. 근무조건

가. 근무 시간: 주 5일(월~금) 08:30~17:30 / 휴게 시간: 12:00~13:00

나. 근무 기간: 채용일로부터 2028년 3월 1일까지

다. 급여(월): **2,156,900원**

라. 기타 근무조건: 4대 보험 가입, 퇴직금 지급, 연장·휴일·야간 근로 시 시간외수당 별도 지급

4. 채용 일정(하기 일정은 사정에 따라 변경될 수 있음)

가. 공고: 본교 홈페이지 및 고용24

나. 지원접수: 2026.11.18.(수) ~ 2026.11.24.(화), 15:00까지

다. 접수 방법: 온라인 접수(http://was1.hallym.ac.kr:8080/HLMS/hr/emp_application.jsp)

라. 서류 심사 및 면접: 2026년 11월 예정

마. 채용일: 2026년 12월 중

5. 기타

가. 국가보훈대상자는 관계 법령에 따라 우대함

나. 「채용 절차의 공정화에 관한 법률」 제11조 제1항에 따라 전자우편으로 제출된 증빙서류는 반환하지 않으며 완료 후 즉시 파기함

다. 지원자 기재 이메일로 전형 결과를 통보, 연락처(이메일, 휴대전화)를 정확하게 작성 요망

라. 지원서 내용이 사실과 다른 경우 합격이 취소될 수 있음

마. 적임자가 없는 경우 채용하지 않을 수 있음

바. 문의: 한림대학교 총무팀(033-248-1106, recruit@hallym.ac.kr)

한 림 대 학 교 총 장

※ 채용 절차의 공정화에 관한 법률

제11조(채용 서류의 반환 등) ① 구인자는 구직자의 채용 여부가 확정된 이후 구직자(확정된 채용대상자는 제외한다)가 채용 서류의 반환을 청구하는 경우에는 본인임을 확인한 후 대통령령으로 정하는 바에 따라 반환하여야 한다. 다만, 제7조 제1항에 따라 홈페이지 또는 전자우편으로 제출된 경우나 구직자가 구인자의 요구 없이 자발적으로 제출한 경우에는 그러하지 아니하다.

② 제1항에 따른 구직자의 채용 서류 반환 청구는 서면 또는 전자적 방법 등 고용노동부령으로 정하는 바에 따라 하여야 한다.

③ 구인자는 제1항에 따른 구직자의 반환 청구에 대비하여 대통령령으로 정하는 기간 동안 채용 서류를 보관하여야 한다. 다만, 천재지변이나 그 밖에 구인자에게 책임 없는 사유로 채용 서류가 멸실된 경우 구인자는 제1항에 따른 채용 서류의 반환 의무를 이행한 것으로 본다.

④ 구인자는 대통령령으로 정한 반환의 청구 기간이 지난 경우 및 채용 서류를 반환하지 아니한 경우에는 「개인정보 보호법」에 따라 채용 서류를 파기하여야 한다.

⑤ 제1항에 따른 채용 서류의 반환에 소요 되는 비용은 원칙적으로 구인자가 부담한다. 다만, 구인자는 대통령령으로 정하는 범위에서 채용 서류의 반환에 소요되는 비용을 구직자에게 부담하게 할 수 있다.

⑥ 구인자는 제1항부터 제5항까지의 규정을 채용 여부가 확정되기 전까지 구직자에게 알려야 한다.