

한림대학교 앵커본부 기금연구원 채용 공고

2026.7.

1. 채용분야 및 지원자격

가. 모집인원: 연구원 1명

단위 과제	구분	담당업무	채용인원
4-1	커뮤니티 교육원	- 대외 요청 문서 작성 및 보고 - 예산관리 - 성과지표 및 성과관리(정량, 정성) - 클러스터 관리 - 한림앵커 단위과제 위원회 관리 - 대외 성과 확산	1명

나. 지원자격 공통사항

단위 과제	구분	지원자격 및 우대사항
4-1	커뮤니티 교육원	- 석사학위 이상 소지자 또는 학사학위 취득 후 관련 실무 경력 3년 이상 - 평생교육, 사회복지, 교육행정, 커뮤니케이션 등 관련 전공 우대 - 평생교육, 교육 프로그램 운영, 학습자 지원 실무 경험자 - 문서 작성, 자료 편집 및 커뮤니케이션 능력 보유자 - 국가공무원법 제33조의 결격사유에 해당되지 않는 자 - 해외여행에 결격사유가 없는 자 - 남자는 병역필 또는 면제자 - 국가유공자 및 보훈대상자, 장애인 등은 관련 법률에 의거 우대 - 관련 직무 및 대학(산학협력단 업무 포함) 행정업무 유경험자 우대 - 정부재정지원사업 유경험자 우대

2. 근무조건

가. 근무처: 한림대학교 내 관련 부서(강원특별자치도 춘천시 한림대학길1)

나. 근무시간: 월~금 08:30~17:30(주5일 근무, 휴게시간 12:00~13:00, 근무 시간 조정 가능)

다. 사업기간: 2025.3.1. ~ 2030.2.28.

라. 근무예정기간: 2026. 8월 중 ~ 채용일로부터 12개월

※ 사업기간 종료로 인한 기간 확정, 앵커 사업 운영 상황에 따라 근무 시작일 등 근무 기간은 변동될 수 있음

※ 계약기간 종료 후 평가 결과에 따라 앵커사업기간 내 재계약 가능(사업기간 내 1년 단위 재계약, 사업종료 시 계약만료)

마. 급여수준: 산학협력단 연구원 급여 규정에 따름(4대보험 가입/1년 이상 근속자 퇴직금 지급)

3. 전형방법 및 일정

가. 지원서 접수: 2026.07.13.(월) ~ 2026.07.20.(월) 17시

※ 채용사이트(첨부파일 - 산학협력단 비전임교원 및 연구원 온라인 지원안내 참조)를 통한 온라인 접수

나. 1차: 서류전형

다. 2차: 면접심사(1차 서류전형 합격자에 한해 개별 유선 통보)

라. 합격자 발표

4. 제출서류

가. 온라인 임용지원서 및 개인정보수집동의서 출력본 1부(본인서명 필수)

나. 대학 졸업증명서 1부

다. 대학 성적증명서 1부

- 편입 이력이 있는 경우 전적 대학 성적 포함

라. 해당분야 자격증 사본(해당자에 한함) 1부

마. 경력이 있는 경우 경력증명서 1부

바. 자기소개서(자유양식) 1부

※ 온라인 임용지원 접수 후 위 서류 구비하여 접수기한 내 e-mail(A-1@hallym.ac.kr)로 제출

5. 기타사항

가. 제출서류는 서류전형 합격자에 한하여 면접일 전일까지 담당자 이메일로 스캔본 제출

나. 지원자가 기재한 정보로 전형 결과를 통보하므로 개인e-mail 및 연락처를 정확하게 작성

다. 책임자가 없을 경우 채용하지 않을 수도 있음.

라. 채용지원서 내용이 사실과 다를 경우 합격이 취소될 수 있음.

마. 「채용절차의 공정화에 관한 법률 제11조 제1항」에 따라 전자우편으로 제출된 채용서류는 반환하지 않음.

바. 전자우편으로 제출한 서류는 채용 종료 후 「개인정보 보호법」에 따라 즉시 파기함.

사. 문의: 한림대학교 앵커운영팀(033-248-3291/A-1@hallym.ac.kr)

채용절차의 공정화에 관한 법률

제11조(채용서류의 반환 등) ① 구인자는 구직자의 채용 여부가 확정된 이후 구직자(확정된 채용대상자는 제외한다)가 채용서류의 반환을 청구하는 경우에는 본인임을 확인한 후 대통령령으로 정하는 바에 따라 반환하여야 한다. 다만, 제7조제1항에 따라 홈페이지 또는 전자우편으로 제출된 경우나 구직자가 구인자의 요구 없이 자발적으로 제출한 경우에는 그러하지 아니하다.

② 제1항에 따른 구직자의 채용서류 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 채용서류를 보관하여야 한다. 다만, 천재지변이나 그 밖에 구인자에게 책임 없는 사유로 채용서류가 멸실된 경우 구인자는 제1항에 따른 채용서류의 반환 의무를 이행한 것으로 본다.

④ 구인자는 대통령령으로 정한 반환의 청구기간이 지난 경우 및 채용서류를 반환하지 아니한 경우에는 「개인정보 보호법」에 따라 채용서류를 파기하여야 한다.

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

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