

한림대학교 계약직원(운전직 기사) 채용 공고

1. 채용 분야 및 인원

채용 분야	인원	담당업무
운전직 기사	1명	- 일정에 따른 차량 운행·수행 업무 - 교내외 공식 행사 및 출장 시 의전·수행 - 수행 차량의 일상 점검 및 정비 청결 관리 - 운행일지 작성 및 차량 관련 행정 업무 - 그 밖에 차량 운행과 관련된 업무

2. 지원자격

구분	내용
필수자격	- 「도로교통법」에 따른 1종 대형 이상의 운전면허를 소지한 자 - 운전면허 정지·취소 등 차량관련 범죄 사실이 없는 자 - 일정에 따라 조기 출근, 야간 및 주말 근무가 가능한 자 - 「국가공무원법」 제33조의 결격사유에 해당하지 않는 자 - 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」의 취업제한에 해당하지 않는 자 - 기타 범죄사실 및 범죄경력이 없는 자 - 남자는 병역필 또는 면제자
우대사항	- 기업체 임원, 공공기관장, 대학 총장 등 VIP 수행기사 경력자 - 법인차량 또는 대형 세단 운전 경험 가능자 - 운전경력증명서상 교통사고 및 법규 위반 이력이 없는 자 - 춘천시 또는 인근 지역 거주자(차고지: 강원 춘천 한림대학교) - 차량의 기본적인 관리·점검이 가능한 자 - 의전 업무에 대한 이해도 및 책임감이 높은 자

3. 근무조건

구분	내용
고용형태	- 계약직
계약기간	- 임용일로부터 1년. 단, 근무 기간 중 근무 성적 평가를 통해 1년 범위 내에서 재계약 가능. (2년의 계약기간이 종료되기 전 근무 성적, 직무 수행 능력 및 대학의 인력 운영계획 등을 종합적으로 평가하여 정규직 전환 여부 검토 가능)
근무장소	- 한림대학교 및 일정에 따른 교내외 출장지
근무시간	- 월~금 08:30~17:30 - 주 40시간을 원칙으로 하되 일정에 따라 출퇴근 시간이 조정될 수 있음.
급여(월)	- 2,500,000원 (연 30,000,000원)
기타사항	- 4대보험 가입. 퇴직금 지급 - 일정에 따라 주말·공휴일 행사, 출장 또는 연장·휴일·야간 근무 발생할 수 있으며, 연장·휴일·야간 근무 시 수당 별도 지급

4. 채용일정

구분	일정	비고
채용공고 및 원서접수	2026.08.10.(월)~08.14.(금)	마감일 15:00 까지
서류전형	~ 2026.08.18.(화)	합격자 개별 통보
면접전형	2026년 8월 중	
최종합격자 발표		
임용		-

5. 제출서류

- 1) 입사지원서 및 자기소개서 1부.
- 2) 개인정보 수집·이용 동의서 1부.
- 3) 운전면허증 사본 1부
- 4) 운전경력증명서 1부.
 - 공고일 기준 5년간 경력이 확인되도록 발급
 - 교통사고 및 법규 위반 내역이 모두 포함되도록 발급
- 5) 경력증명서 1부 (수행기사 경력이 있는 경우 담당 업무 구체적으로 기재)

6. 접수방법

- 1) 이메일 접수(recruit@hallym.ac.kr)
- 2) 문의: 한림대학교 총무팀 (전화: 033-248-1105, - 이메일: recruit@hallym.ac.kr)

7. 기타 유의사항

- 1) 국가보훈대상자는 관계법령에 따라 우대함.
- 2) 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조제1항에 따라 전자우편으로 제출된 증빙 서류는 반환하지 않으며, 채용 완료 후 즉시 파기함.
- 3) 지원자 기재 이메일로 전형결과 통보. 연락처(이메일, 핸드폰)를 정확하게 작성 요망
- 4) 지원서 내용이 사실과 다른 경우 합격이 취소될 수 있음
- 5) 책임자가 없는 경우 채용하지 않을 수 있음

※ 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.

한 립 대 학 교 총 장