

행정처 인사팀 연구원 채용 공고

I 지원 자격

○ 지원자격 및 우대사항

구분		세부사항
공통	지원자격	○ 「국가공무원법」 제33조(결격사유) 각호의 어느 하나에 해당하지 않는 자 ○ 다른 공공기관 또는 대학에서 부정한 방법으로 채용된 사실이 적발되어 채용이 취소되지 아니한 자 ○ 「부패방지법 및 국민권익위원회 설치와 운영에 관한 법률」 제82조(비위면직자 등의 취업제한)의 비위면직자 취업제한에 해당하지 않는 자 ○ 남자의 경우, 채용 공고일 마감일 기준으로 병역을 필한자 또는 면제자 ○ 「병역법」 제76조에 따른 병역의무 불이행자에 해당하지 않는 자 ○ 직원 정년(만61세)를 초과하지 않는 자 ○ 채용분야 상세 지원자격을 충족하는 자 ○ 최종합격 후 임용 시 바로 근무가 가능한 자
	우대사항	○ 취업지원대상자는 관계법령에 의해 가점 부여 (전형별 만점의 5% 또는 10%) ○ 장애인의 경우 고용 촉진을 위해 가점 부여 (전형별 만점의 10%) ※ 우대사항은 전형위원별 최종 평균 점수에 가점 부여
	임용제외 및 임용취소 사항	○ 결격사유에 해당하거나 지원서 기재 사항 및 증빙서류 불일치 등 특이사항이 확인되어 임용불가로 판정하는 경우 ○ 임용 확정 및 임용 이후라도 지원서 허위작성, 증빙서류 위변조, 부정채용 사실 발견 및 「국가공무원법」 제33조에 해당하는 사유가 발견될 경우

○ 채용분야 상세 지원자격

채용부서	채용분야	예정인원	담당업무 및 지원자격	
인사팀	HR-1-1 행정연구원 (계약직)	1명	주요 업무	■ InnoCORE 연구단 등 연구원 인사관리 및 제반 업무 ■ 부서 행정 업무 수행 및 지원 등
			지원 자격	■ 학사학위 이상 소지자
			우대 사항	■ 인사 및 급여, 4대보험 등 업무 유경험자 ■ 대학 및 유관기관 일반 행정업무 유경험자

- 1) 블라인드 채용에 따라 지원서(자기소개서 포함)에 개인정보 및 편견요인 기재 금지(사진, 성별, 학교명, 출신지, 본적, 가족관계 등)
- 2) 지원서 기재사항은 모두 서면증빙 필요하며, 증빙 불가한 내용은 기재하지 말 것. 기재내용이

증빙서류와 상이하거나 증빙서류를 제출하지 못하는 경우 또는 허위 증빙서류를 제출하는 경우, 전형을 중단하고 불합격처리, 합격취소 또는 채용취소를 할 수 있음

- 3) 경력은 경력증명서와 건강보험자격득실확인서 모두 증빙자료로 제출해야 인정되며 관련 분야 경력 인정은 내부기준에 따름
- 4) 공인어학성적 인정은 응시원서 마감일 기준으로 2년 이내에 통지된 국내 정규시험 성적에 한함
- 5) 지원서는 마감일 이후 수정이 불가능하므로 지원분야, 지원자격, 지원서 기재사항의 증빙여부를 반드시 확인한 이후에 제출. 지원서의 기재착오 및 누락, 지원자격 미충족 및 연락불능, 합격자 미확인 등으로 인한 불이익의 책임은 지원자 본인에게 있음
- 6) 임용 시 이전 직장 근무 경력은 인정되지 않음
- 7) 담당업무 및 소속부서는 기관운영상황 또는 조직개편 등에 따라 관련 범위 내에서 변경될 수 있음.

II 계약사항

채용분야	계약기간	근무시간	월 기본급(세전)	근무지
HR-1-1 행정연구원 (계약직)	2026. 12. 1. ~ 2027. 11. 30.	- 주 5일(월~금) - 근무시간: 9시~18 - 휴게시간: 12시~13시	3,000,000원	UNIST

※ 채용 일정에 따라 계약기간 시작일은 변동될 수 있음

※ 최초 계약일은 임용일로부터 1년이며, 평가 등 절차를 거쳐 재임용 가능(최초 계약일로부터 최대 2년 까지 근무가능)

III 서류접수

○ 채용공고 및 서류 접수기간: 2026. 10. 20.~ 2026. 11. 4.(16일간)

○ 서류접수 방법

- 채용사이트(<https://unistrecruit.fairy.im/>)를 통한 온라인 지원
- 우편 또는 E-mail 접수 불가

<지원서 작성 유의사항>

- 지원서 작성 시 사전에 관련 서류를 구비하여 오류 입력에 따른 합격자 취소 등의 불이익이 없도록 하시기 바라며, 입력 착오 등으로 인한 불합격이나 손해에 대한 모든 책임은 지원자 본인에게 있음
- 블라인드채용에 따라 입사지원서 및 자기소개서에 출신 학교명, 학점, 가족관계, 본적, 생년월일, 신체조건 등 기재 금지

IV 선발 방법

○ 선발절차 및 평가항목

채용직급	심사전형	평가항목	비고
연구원	서류심사	직무관련 교육, 경력, 경험(30점), 직무수행역량 및 발전가능성(40), 의사표현의 논리성 및 설득력(30) ▶ 응시원서 및 자기소개서 기반으로 평가	*채용예정 인원의 5배수 선발
	면접심사	직무수행능력 및 전문성(30점), 혁신의지 및 발전 가능성(30), 직무수행태도 및 조직적합성(20점), 의사표현의 정확성 및 논리력(20)	*채용예정 인원 선발

○ 합격자 결정

- 심사전형별 과락자를 제외하고 전형위원 평균점수 고득점자순(소수 둘째자리에서 버림)으로 전형별 합격자를 선발함

○ 과락기준

- (서류심사)

자기소개서 분량 및 내용 심사(과락) 기준

- (분량심사) 자기소개서 각 문항 작성 내용이 제시된 분량의 50% 미만인 경우 탈락
- (내용심사) 자기소개서 각 문항과 전혀 무관한 내용으로 작성된 경우 탈락
- * (내용심사 탈락예시) 타 기관 지원 내용 / 비속어 사용 / 무의미한 단어반복 / 타인과 동일한 내용 / 질의 문항과 전혀 무관한 내용 / 서류심사 위원 전원이 현저히 불성실하게 작성된 자기소개서로 판정

- (면접심사) 위원 과반수가 평정항목 4개 중 2개 이상을 ‘미흡’ 이하로 평가 하거나, 위원 과반수가 어느 하나의 동일 항목에 ‘미흡’ 이하로 평가한 경우 ‘과락’ 처리 (미흡: 30점 중 14점 이하, 20점 중 9점 이하)

○ 전형 단계별 동점자 합격처리 기준

1순위	2순위	3순위	4순위	5순위
보훈대상자	장애인	최종학력 고졸	비수도권 지역인재	영어점수 상위

- 위 해당 기준에도 동점자 발생 시 동점자 전원 합격

○ 채용후보자 결정

- 면접전형 심사결과 위원별 평가 평균점수 고득점자 순(소수점 둘째자리에서 버림)으로 선발인원 내에서 채용후보자를 결정

- 채용예비후보자를 둘 수 있으며, 채용후보자의 임용포기, 결격사유 등으로 인한 임용불가, 임용일로부터 6개월 내에 사직 등의 사유가 발생하는 경우 후보자 순위에 따라 채용예비후보자를 임용할 수 있음
- 적격자가 없을 경우 당초 예정인원을 축소하거나 선발하지 않을 수 있음

○ 최종합격자 확정 및 최종 임용

- 채용후보자에 대한 결격사유 검토 결과 특이사항이 없는 경우에 한하여 채용후보자를 최종 임용하며, 특이사항 발견 시 합격이 취소될 수 있음
- 최종 임용이 확정된 사람 및 임용된 후라도 지원서 허위작성, 증빙서류 위변조, 부정채용 사실이 발견될 경우, 국가공무원법 제33조에 해당하는 결격사유가 발견될 경우 임용을 취소할 수 있음
- 최종 임용자가 임용을 포기할 경우 임용포기서를 제출해야 함. 단, 최종 임용이 확정된 사람이 연락두절 등의 사유로 정상적인 임용이 불가능한 경우 임용포기서 제출 없이 임용을 포기한 것으로 간주함

V 채용 일정

구분	주요일정	비고
지원서 접수	2026. 10. 20.~2026. 11. 4.(16일간)	종료일 24:00까지 접수
서류심사 합격자 발표	2026. 11. 9.(월)	
면접심사	2026. 11. 13.(금)	
면접심사 합격자 발표	2026. 11. 16.(월)	
임용일(예정)	2026. 12. 1.(화)	

※ 채용 일정에 따라 계약기간 시작일은 변동될 수 있음

VI 결격사유 검증

- (제출대상자) 면접전형 합격자(채용후보자)
- (제출방법) 해당자에게 별도 안내
- (확인내용) 응시원서 및 자기소개서 기재 내용에 대한 진위확인 및 결격사유 해당 여부 확인

○ 전형단계별 제출서류

제출대상	제출서류	제출시기	제출방법
지원자	응시원서 및 자기소개서	응시원서 접수 시 제출	온라인 접수처로 제출
서류전형 합격자	· 학위증명서 · 취업지원대상자증명서, 장애인 증명서 · 대상자에 한해 제출	서류전형 합격자 통보 후	대상자 별도 안내
면접합격자	· 입사지원서상 내용 증빙자료 일체 · 건강보험자격득실확인서 · 주민등록등본, 주민등록초본(병역사항포함) · 일반채용신체검사서(2년 이내 국가건강검진 결과로 대체가능) · 후견인등기사항부존재증명서 · 공정채용확인서, 결격사유 미해당 확인서,	면접합격자 통보 후	대상자 별도 안내

- 1) 면접합격 전 제출 서류의 경우 필수자격의 진위여부를 확인하기 위함이며 목적 이외 사용하지 않고 해당 서류를 심사위원에게 제출하지 않음
- 2) 취업지원대상자증명서, 장애인증명서는 해당자에 한하여 제출하며 제출처를 울산과학기술원으로 발급
- 3) 모든 증빙서류는 기관 등에서 발급한 공식적인 자료만 인정하며, 컴퓨터 캡처화면 등 비공식적인 자료는 인정하지 않음
- 4) 경력증명서에는 근무부서, 담당직무, 근무기간, 증명서발급 책임자의 성명 및 연락처가 명확하게 명시되어야 함 (ex. 시설팀, 시설관리 기계 업무담당, 근무기간 00년 00월 00일~00년 00월 00일, 증명서발급책임자 홍길동_연락처)
- 5) 제출서류는 진위확인을 위하여 3개월 이내에 발급받은 서류제출을 원칙으로 함(단, 사업체 폐업 등 불가피한 사유가 있는 경우 기존 서류제출 가능)
- 6) 사본 서류의 경우 하단 공백에 본인 자필로 "원본대조필" 기재 후 본인 서명하여 제출
- 7) 지원서(자기소개서포함) 기재사항과 증빙이 사실과 다르거나 증빙서류를 제출할 수 없는 경우 전형을 중단하고 합격 결정에서 제외할 수 있음

VII 채용서류 반환에 관한 고지

- 이 고지는 채용절차의 공정화에 관한 법률 제11조제5항에 따른 것으로, 최종 합격자를 제외한 구직자를 대상으로 기 제출한 채용서류를 반환받을 수 있음
- 청구기간: 최종합격자 발표 후 14일 이내
- 신청방법: 채용담당자 이메일(메일주소)로 별도로 신청
- 반환대상: 채용서류 일체
- 반환방법: 지정 주소지로 등기우편을 통하여 발송(단, 비용은 수신자 부담)
- 반환제외 대상
 - 홈페이지 또는 전자우편으로 제출된 채용서류
 - 지원자가 UNIST의 요구 없이 자발적으로 제출한 채용서류

○ 기타사항

- 본 원에서는 구직자의 반환 청구에 대비하여 최종합격자 발표 후 14일까지 채용 서류를 보관하게 되며, 그때까지 채용 서류 반환을 청구하지 아니할 경우에는 개인정보보호법에 따라 지체없이 채용 서류 일체를 파기할 예정

직무기술서(HR-1-1 행정연구원)

직무명	행정처 인사팀 <u>행정연구원</u>
직무수행 내 용	· InnoCORE 연구단 및 일반 연구원 인사관리 및 제반업무 - 신규임용, 재임용, 퇴직 처리 등 - 급여 및 4대보험, 연말정산 관리 등 · 행정처 인사팀 일반행정 업무 수행 및 지원 등
필요지식	· 엑셀 사용 방법 · 각종 공문서 작성 방법
필요기술	· 정보수집 및 자료분석 기술 · 논리적 의사표현, 문서작성 및 프레젠테이션 능력 · 데이터 처리 및 보고서 작성 등을 위한 컴퓨터 활용 능력
직무수행 태 도	· 업무 수행에 충실하려는 성실성과 책임감 · 업무 수행의 공정성, 청렴성, 윤리의식 및 보안준수 · 세밀한 자료 검토 및 검증 · 내·외부 조직과의 협력적 업무 수행 태도 · 적극적으로 의사소통을 하는 태도
직업기초 능 력	의사소통능력, 문제해결능력, 수리능력, 협업능력, 대인관계능력, 직업윤리 등
필수자격	· <u>학사학위 이상 소지자</u>