Pioneers교육혁신팀 연구원 채용 공고

Ⅰ 선발예정인원 및 지원자격

채용 부서	채용 분야	예정 인원	지원자격 및 우대사항	
Pioneers 교육혁신팀	**P-4-1** 연구원 (계약직)	1명	**주요 업무**	▪ **행정업무지원** **- 학생역량진단(시스템 운영 포함) 도구개발 지원 및 운영** **- 교과목 개발 및 교과목 수업운영 지원** **- 교수 지원 프로그램 운영** **- 교육혁신 관련 자료 조사, 분석, 뉴스레터 제작 등** **- 기타 업무 수행 등**
			지원 자격	▪ **학사학위 이상 소지자**
			우대 사항	▪ 대학 교육행정 및 교수학습지원 관련 업무 유경험자

※ 유의사항

1) 성별 및 연령 제한 없음(단, 직원의 경우 정년(만 61세를 초과하지 않는 자), 남자의 경우 군복무필 또는 면제자.
2) 업무수행 성격상 일정 요건의 학력을 요구함. 공인영어성적은 응시원서 마감일 기준 2년 이내 발표된 성적에 한함
3) 선발인원은 적격자가 없을 경우 감축할 수 있으며 채용후보자 발표 전 추가결원이 발생할 경우 선발인원을 증원할 수 있음.
4) 채용예비후보자를 선정할 수 있으며 채용후보자 중 임용포기자가 발생하거나 임용 후 6개월 내에 동일분야에 결원이 발생할 경우 후보자 순위에 따라 채용예비후보자를 임용할 수 있음.
5) 분야별로 필수자격 또는 우대사항에 해당하는 업무경력, 자격사항의 경우 증명서 등을 통해 증빙이 가능해야 하며, 합격 후라도 허위사실이나 증빙 불가한 경우 합격이 취소될 수 있음.
6) 담당업무 및 소속부서는 기관운영상황 또는 조직재편 등에 따라 관련 범위 내에서 변경될 수 있음.

Ⅱ 계약사항

채용분야	계약기간	근무시간	월 기본급 (세전)	근무지	비고
P-4-1 연구원 (계약직)	**2027.1.1. ~ 2027.12.31.**	-주5일(월~금) -근무시간: 9시~18시 -휴게시간: 12시~13시	**3,500,000원**	UNIST	임용일로부터 **최대 2년 근무가능**

※ 채용 일정에 따라 계약 시작일은 변동될 수 있음
※ 급여는 경력 등을 고려하여 조정될 수 있으며, 평가 등 절차를 거쳐 재임용 가능

Ⅲ 서류접수

○ 채용공고 및 서류 접수기간: 2026.11.18.~ 2026.12.3. (16일간)

○ 서류접수 방법

- 채용 사이트(https://unistrecruit.fairy.im)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

· 블라인드 채용에 따라 입사지원서 및 자기소개서에 출신학교명, 가족관계, 본적, 생년월일, 신체조건 등 기재 금지

Ⅳ 선발방법

채용직급	심사전형	평가항목	비고
연구원	서류심사	**업무 적합성(40점), 직무/연구 수행실적 및 경력(30점), 향후 계획의 구체성(30점)** ▸ 해당분야 전문성, 경력, 자격증, 어학능력, 자기소개 및 직무수행실적 등을 종합 평가함	*채용예정 인원의 **5배수** 선발
	면접심사	**직무수행 능력(30), 의사발표의 정확성과 논리성(20), 조직적합성 및 기본소양(20), 개혁의지 및 발전가능성(30)** ▸ 고득점자 순으로 채용후보자 결정	

- 심사전형별 적격자가 없을 경우 합격자를 축소 선발하거나 선발하지 아니할 수 있음
- 심사전형별 고득점(심사위원 평가점수 합계) 순으로 전형별 합격자를 선발함

  *** 각 전형별 위원 평가점수 평균 70점 미만이거나, 위원 과반수가 1개 이상 평가항목에서 '미흡'으로 평가한 경우, '과락'처리함 (미흡: 40점 중 19점 이하, 30점 중 14점 이하, 20점 중 9점 이하)**

- 취업보호대상자는 관계법령에 의해 전형별 가점 부여

  *** 전형별 만점의 5% 또는 10%**

- 장애인의 경우 장애인 고용촉진을 위해 전형별 가점 부여

  *** 전형별 만점의 10%**

○ **채용후보자 결정**

- 면접 고득점자 순으로 선발인원 범위 내에서 채용후보자를 결정하고 심사위원들의 논의 결과에 따라 과락자를 제외한 차순위자들 중 고득점자순으로 적정인원을 채용예비 후보자로 둘 수 있음
- 채용후보자 중 임용포기자가 발생하거나 채용후보자 중 첫 번째로 임용되는 사람의 임용일로부터 6개월 이내에 결원이 발생할 경우 결원 발생일로부터 1개월 이내에 채용예비후보자를 임용할 수 있음
- 전형단계별 동점자의 합격자 처리기준: (1순위) 보훈대상자, (2순위) 장애인, (3순위) 최종학력이 고졸인 사람, (4순위) 비수도권 지역인재, (5순위) 영어 시험점수가 상위인 사람 순으로 합격함 (6순위) 동점자 전원 합격

  *** 적격자가 없을 경우 합격자를 선발하지 아니 할 수 있음**

○ **최종 임용**

- 합격자 중 다음의 경우 임용에서 제외함
  - ○ 「국가공무원법」 제33조의 임용결격사유에 해당되는 자
  - ○ 「병역법」에 따른 병역의무 불이행자
  - ○ 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」에 따라 취업제한 명령을 받은 자
  - ○ 비위면직 취업제한 대상자
- 우리 원 규정에 따라 채용후보자(최종 면접심사 합격자)에 대하여 신원조회 및 조사 결과 특이사항이 확인된 사람은 논의를 통해 합격이 취소될 수 있음
- 최종 임용이 확정된 사람 및 임용된 후라도 지원서 허위작성, 증빙서류 위변조, 부정채용 사실이 발견될 경우, 국가공무원법 제33조에 해당하는 결격사유가 발견되는 경우 임용을 취소할 수 있음

Ⅴ 채용일정

구분	주요일정	비고
지원서 접수	**2026.11.18. ~ 2026.12.3. (16일간)**	종료일 24:00 까지 접수
서류심사	**2026.12.4. ~ 2026.12.8.**	
서류심사 합격자 발표	**2026.12.9.(예정)**	
면접심사	**2026.12.14. ~ 2026.12.22.**	
면법심사 합격자 발표	**2026.12.23.(예정)**	
임용일(예정)	**2027.1.1. ~**	

※ 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

○ 응시원서 및 자기소개서 기재사항 진위확인

제출서류	비고
지원자격, 교육사항, 자격사항, 경험/경력사항, 연구 관련 증빙서류 일체	- 발급기관 자체서식 - 경력확인을 위한 증빙서류로는 경력(재직)증명서 및 건강보험자격득실확인서 모두 필수 제출
자기소개서 기재사항에 대한 증빙	채용부서에서 필요하다고 판단하는 경우 담당자가 별도 제출 요청
기타 진위확인을 위해 필요한 증빙서류 일체	
우대사항 관련 증빙서류 (장애인증명서, 취업지원대상자증명서)	제출처를 UNIST로 발급받아 제출

○ 증빙자료는 합격 결정과 관련하여 불가피하게 요구하는 자료로 진위확인을 위해서만 활용

○ 모든 증빙서류는 기관 등에서 발급한 공식적인 자료만 인정하며, 컴퓨터 캡쳐화면 등 비공식적인 자료는 인정하지 않음

○ 진위확인이 가능하도록 3개월 이내에 발급받은 서류 제출을 원칙으로 함(단, 사업체 폐업 등 불가피한 사유가 있는 경우 기존 서류 제출 가능)

○ 지원서 기재 내용이 사실과 다르거나 증빙을 제출할 수 없는 경우, 해당자의 전형을 중단하고 합격을 취소할 수 있음

Ⅶ 채용서류 반환에 관한 고지

○ 이 고지는 채용절차의 공정화에 관한 법률 제11조제5항에 따른 것으로, 최종합격자를 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

Ⅷ 문의처

○ 울산과학기술원(UNIST) Pioneers 교육혁신팀

- Tel: (052) 217-4106, heenyi@unist.ac.kr

- 주소: 울산광역시 울주군 언양읍 유니스트길 50, 112동 204호

○ 채용비위로 인한 피해자 구제 관련 문의: 울산과학기술원 인사팀

직무기술서(P-4-1 연구직) - 신규

직무명	교무처 Pioneers교육혁신팀 **연구원**
직무수행 내 용	• **행정업무지원** **- 교과목 개발 및 교과목 수업운영 지원** **- 학생역량진단(시스템 운영 포함) 도구개발 지원 및 운영** **- 교수 지원 프로그램 운영** **- 교육혁신 관련 자료 조사, 분석, 뉴스레터 제작 등** **- 기타 업무 수행 등**
필요지식	• 대학 교육행정 및 교수학습지원 관련 업무 지식
필요기술	• 교육프로그램 운영 및 교과목 개발·수업 운영 지원 능력 • 학생역량진단 도구 개발 지원 및 시스템 운영 능력 • 교육 관련 자료 조사, 설문 데이터 분석 능력 • 문서·스프레드시트 활용 및 뉴스레터 제작 능력 • 유관부서 및 구성원과의 원활한 의사소통능력 및 협업능력
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 • 새로운 프로그램 및 정책 지원시 유연하게 적응하고 배우려는 태도
직업기초 능 력	의사소통능력, 조직이해능력, 문제해결능력, 수리능력, 협업능력, 자원관리능력, 정보능력, 대인관계능력, 기술능력, 직업윤리
필수자격	• **학사학위 이상 소지자**