

## 2021년 울산과학기술원 4차 직원 채용 공고

인류의 삶에 공헌하는 세계적 과학기술을 선도할 울산과학기술원(UNIST)에서 글로벌 인재 양성에 동참할 유능한 직원을 모집합니다.

2021. 5.

울산과학기술원 총장

# 1. 선발예정인원 및 지원자격

채용분야		인원	담당업무 및 지원자격 (*담당업무 관련 상세사항은 직무기술서 참조)
형태	직위		
개방형계약직	안전부장	1명	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (담당업무) 안전보건경영시스템 구축 총괄 등</li> <li>- (필수자격) 다음 자격 요건을 <b>모두 충족</b> 하는 자</li> <li>· 안전보건경영시스템(KOSHA) 심사원 자격 보유</li> <li>· 산업안전지도사 자격 보유</li> <li>· 안전보건경영시스템 실무 또는 컨설팅 경력 20년 이상인 자</li> <li>* 최초 계약기간은 2년으로 하며 평가결과에 따라 5년을 넘지 않는 범위 내에서 1년 단위로 연장 가능</li> </ul>

## ※ 유의사항

- 1) 입사지원서 기재사항(자격사항, 경력사항 등)은 모두 서면증빙이 가능해야하기 때문에 사전에 서면증빙가능 여부를 확인하고, **증빙이 불가능한 내용은 기재하지 말 것**  
 ※ **기재사항에 대해 증빙서류를 제출 하지 못하거나 제출한 서류와 내용이 불일치하는 경우 채용을 취소 함**
- 2) 경력 사항은 **경력증명서와 건강보험자격득실확인서 모두 증빙자료로 제출해야 인정되며** 관련 분야 경력 인정은 내부기준에 따름  
 ※ 경력증명서의 경우 기관명, 근무기간, 직위(직급), 세부담당업무가 명기된 사항만 인정하며, 발행기관의 관인이 명확해야 함 (EX. 기획팀, 팀장, 기획업무 담당, 00년 00월 00일 ~ 00년 00월 00일)  
 ※ **관련 서류를 제출할 수 없는 경력사항은 지원서 상에 기재하지 말 것**
- 3) 채용분야에 적격자가 없을 경우 선발하지 않을 수 있음
- 4) 채용예비후보자를 둘 수 있으며, 채용후보자 중 임용포기자가 발생하거나 임용일로부터 6개월 이내에 동일분야에 결원이 발생할 경우 채용예비후보자를 임용할 수 있음
- 5) 정부의 공공기관 채용제도 개선대책에 따라 입사 시 배우자 및 4촌 이내 친인척 근무 여부를 확인하여 친인척 채용인원수를 원내에 공개 함

## 2. 급여수준: 1억 원 내외 (채용예정자의 경력 고려 추후 확정)

## 3. 임용 제외사유 및 기타

### ○ 임용 제외

- 채용후보자 중 국가공무원법 제33조의 임용결격사유에 해당되거나 채용 신체검사결과 불합격판정을 받은 자는 임용에서 제외함
- 채용후보자에 대하여 신원조회 및 조사 결과 특이사항이 확인된 사람은 직원인사위원회의 결정에 따라 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 우리 원 규정에 따라 임용을 취소할 수 있음

#### ○ 기타

- 지원 연령 제한 없음 (남자의 경우 군복무필 또는 면제자)
- 블라인드 채용에 따라 입사지원서 및 자기소개서에 사진, 성별, 출신지, 학교명, 학점, 가족관계, 본적, 생년월일(연령) 등의 편견요인을 요구하지 않으며, 지원자도 해당 내용 기재를 금지 함
- 최종합격 후 임용 시 바로 근무가 가능해야함

### 4. 서류접수 및 선발방법

- 서류접수 : 인사담당자 이메일(mwkang@unist.ac.kr)로 입사지원서 및 관련 서류 제출

#### ※ 원서접수 방법

- 채용공고 및 접수 기간: '21. 5. 3.(월) ~ '21. 5. 18.(화) 12:00
- 접수방법: 인사담당자 이메일(mwkang@unist.ac.kr)로 입사지원서 및 관련서류 제출

- 채용공고 마감시간까지 상기 주소로 수신된 입사지원서만 접수 처리 됨
- 입사지원서(이력서, 자기소개서 경력기술서, 직무수행계획서)를 본원 지정양식으로 제출하지 않은 경우 접수 처리 되지 않음
- 입사지원서는 작성한 한글파일(hwp 또는 doc) 및 출력 후 스캔한 자필서 명본(PDF 파일형식) 모두 이메일로 제출하시기 바랍니다. (우편접수 불가)
- 지원서 작성 시 사전에 관련서류를 구비하여 오류입력에 따른 합격자 취소 등의 불이익이 없도록 하시기 바라며, 입력착오 등으로 인한 불합격이나 손해에 대한 모든 책임은 지원자 본인에게 있음을 알려드립니다.

○ 전형단계별 제출 서류

제출대상	제출서류	제출시기	제출방법
지원자	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 이력서, 자기소개서, 경력기술서, 직무수행계획서</li> <li>· 산업안전지도사 자격증</li> <li>· 안전보건경영시스템(KOSHA) 심사원 자격증</li> <li>· 경력증명서, 건강보험자격득실확인서</li> </ul>	응시원서 접수 시 제출	인사담당자 이메일로 제출 (mwkang@unist.ac.kr)
면접 합격자	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 입사지원서상 내용 증빙 자료 일체</li> <li>· 기본증명서(상세)</li> <li>· 주민등록초본(병역사항포함)</li> <li>· 채용신체검사서(공무원용)</li> <li>· 신원진술서 등</li> </ul>	면접합격 통보 후	대상자 별도안내

- ※ 경력증명서/건강보험자격득실확인서의 경우 필수자격요건의 진위여부를 확인하기 위해 요구하는 자료이며 목적 이외 사용하지 않고 해당 서류를 심사위원에게 제출하지 않음
- ※ 증빙서류는 관계기관 조회 등을 통해 확인 예정이며, 모든 지원자는 이에 필요한 개인정보제공에 동의한 것으로 간주함
- ※ 증빙자료 제출 시 진위여부 확인 외 불필요한 출신지, 성별, 가족관계 등의 정보는 최대한 포함하지 않도록 하며, 증빙 내용이 사실과 다르거나 증빙 서류를 제출하지 못하는 경우 불합격 처리함

○ 선발절차

구분	전형단계	평가기준	배점	선발배수	일자
1단계	서류전형	형식요건 심사 (제출서류와 임용자격요건)	적/부	-	-
2단계	면접전형	능력요건 및 적격성 심사	100	1배수	6.8.(화)
3단계	결격사유조회 및 신체검사	결격사유확인	적/부		

- 서류전형: 필수자격 요건 적·부 심사
- 면접전형: 능력요건과 직위의 적격성 심사
  - 진행방법: 1대다 면접으로 평가항목에 대한 검증을 통해 평가 실시
  - 평가항목: 전문가적 능력, 전략적 리더십, 변화관리능력, 조직관리능력, 의사전달 및 협상능력 등

## 5. 지원서 접수 및 전형일정

- 채용공고: '21. 5. 3.(월) ~ '21. 5. 18.(화) 12:00
- 지원서 접수: '21. 5. 3.(월) ~ '21. 5. 18.(화) 12:00
- 서류심사 합격자 발표: '21. 6. 1.(화)
- 면접심사: '21. 6. 8.(화)
- 채용후보자 발표: '21. 6. 14.(월) 17:00
- 임용예정: '21. 7. 1.(목)

※ 상기 일정은 코로나19 상황 및 기타 기관 사정으로 인해 변경 가능하며 변경 시  
통지 대상자에게 개별 안내 예정

## 6. 지원자 유의사항

- 지원서는 마감일 12:00까지 접수함.
- 최종합격 후 임용 시 바로 근무가 가능하여야 함.
- 블라인드 채용에 따라 입사지원서에 사진등록, 학교명, 학점, 가족관계, 본적, 생년월일, 신체조건 기재란은 없음.
- 입사지원서 및 자기소개서에 출신학교, 가족관계, 생년월일, 본적, 신체 조건 등을 알 수 있는 내용 기재 금지
- 자세한 사항은 울산과학기술원(UNIST) 인사팀으로 문의바람.
  - Tel: (052) 217-1606, Fax: (052) 217-1609, E-mail: mwkang@unist.ac.kr
  - 주소: 울산광역시 울주군 언양읍 유니스트길 50 대학본관 4층 인사팀

[붙임1] 직무기술서

**직무기술서(개방형계약직 안전부장)**

직무명	개방형계약직 안전부장
직무수행 내 용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 안전보건경영시스템 구축·운영·평가·개선 총괄</li> <li>○ 작업장·시설 안전업무(자체점검, 안전개선조치, 위험성 평가 등)</li> <li>○ 안전교육 실시(경영진, 현장관리자, 안전담당자, 현장근로자 등)</li> <li>○ 공공기관비상기획 및 보안관련 업무</li> <li>○ 안전목표관리제 수립 및 운영(산재·안전사고 감축목표 설정 및 관리)</li> <li>○ 안전보건 법령, 기재부 지침, 내부 규정 등 업무 전반 관리</li> <li>○ 기타 안전관련 업무 외 필요시 안전시설본부장 직무수행</li> </ul>
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 「산업안전보건법」 등 안전관리 관련 법령에 관한 지식</li> <li>○ 기계·전기·건설·가스 등의 시설 및 설비에 대한 특성 및 기능 이해</li> <li>○ 위험성 평가 방법 및 절차 등에 대한 이해</li> <li>○ 산업안전에 대한 안전성 평가 및 기술지도</li> <li>○ 위험성평가 방법 및 절차 등에 대한 이해</li> </ul>
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 「산업안전보건법」에 따른 문서작성 능력, 자료분석 능력, 안전교육 관련 주제선정</li> <li>○ 재해발생시 조치 능력과 산업재해 보고 및 기록</li> <li>○ 산업안전에 대한 안전성 평가 및 기술 지도</li> <li>○ 대내외 이해 관계자와의 의사소통을 통한 이슈 파악 및 필요사항 습득</li> <li>○ 안전경영 전략 자료 수집 및 기획기술, 안전관리 계획 수립 기술, 안전경영시스템 운영기술 등</li> </ul>
직무수행 태 도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 전체를 바라보는 종합적 사고 및 판단력</li> <li>○ 적극적인 협업, 원활한 의사소통 태도</li> </ul>

	○ 업무 관련 법규 및 규정 준수 자세
필수요건	○ 다음 자격 요건을 모두 충족 하는 자 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 안전보건경영시스템(KOSHA) 심사원 자격 보유</li> <li>- 산업안전지도사 자격 보유</li> <li>- 안전보건경영시스템 실무 또는 컨설팅 경력 20년 이상인 자</li> </ul>
능력요건	○ 전문가적 능력, 전략적 리더십, 변화관리능력, 조직관리능력, 의사전 달 및 협상 능력

[붙임2] 인사지원서, 경력기술서, 자기소개서, 직무수행계획서 정보제공동의서 양식

## 제4차 울산과학기술원 직원 채용 인사지원서

기본지원사항

응시분야(직무)	안전부장	응시번호	
----------	------	------	--

※ 응시번호는 공란으로 비워두시기 바랍니다.

기본인적사항

성명	한글	한자	영문
국적			
e-메일	※ 학교명 등 개인신상을 유추할 수 있는 e-메일주소 입력 금지		
휴대폰			

병역사항

병역구분	<input type="checkbox"/> 군필 <input type="checkbox"/> 미필 <input type="checkbox"/> 복무중(전역예정일 : 0000년 00월 00일) <input type="checkbox"/> 면제
------	---

※ 병역구분 : 인사지원서 접수 마감일 현재 기준으로 입력해 주십시오.

※ 여성의 경우 '병역구분'에서 '면제'를 선택하시기 바랍니다. 단, 병역사항이 있는 여성의 경우는 해당 병역사항을 입력해 주십시오.

직무관련 경력사항(개수 제한 없음)

회사명	고용형태	근무기간	근무부서	직급(위)	담당업무	재직여부
	<input type="checkbox"/> 정규직 <input type="checkbox"/> 비정규직 <input type="checkbox"/> 파견직	0000년 00월 00일 ~ 0000년 00월 00일		직위: ( <input type="checkbox"/> 부서 책임자 <input type="checkbox"/> 부서원)		<input type="checkbox"/> 재직 <input type="checkbox"/> 휴직 <input type="checkbox"/> 퇴직
	<input type="checkbox"/> 정규직 <input type="checkbox"/> 비정규직 <input type="checkbox"/> 파견직			직위: ( <input type="checkbox"/> 부서 책임자 <input type="checkbox"/> 부서원)		<input type="checkbox"/> 재직 <input type="checkbox"/> 휴직 <input type="checkbox"/> 퇴직
	<input type="checkbox"/> 정규직 <input type="checkbox"/> 비정규직 <input type="checkbox"/> 파견직			직위: ( <input type="checkbox"/> 부서 책임자 <input type="checkbox"/> 부서원)		<input type="checkbox"/> 재직 <input type="checkbox"/> 휴직 <input type="checkbox"/> 퇴직
	<input type="checkbox"/> 정규직 <input type="checkbox"/> 비정규직 <input type="checkbox"/> 파견직			직위: ( <input type="checkbox"/> 부서 책임자 <input type="checkbox"/> 부서원)		<input type="checkbox"/> 재직 <input type="checkbox"/> 휴직 <input type="checkbox"/> 퇴직
	<input type="checkbox"/> 정규직 <input type="checkbox"/> 비정규직 <input type="checkbox"/> 파견직			직위: ( <input type="checkbox"/> 부서 책임자 <input type="checkbox"/> 부서원)		<input type="checkbox"/> 재직 <input type="checkbox"/> 휴직 <input type="checkbox"/> 퇴직

※ 근무기간은 일 단위까지 정확하게 입력하여 주십시오.

※ 기재한 경력은 근무 기관의 공식 경력증명서와 건강보험자격득실확인서로 증빙 필요



□ 직무관련 자격사항

자격증명	발급기관	자격증번호	합격년월일
			0000년 00월 00일

※ 직무분야 관련 자격증을 입력해 주십시오.

※ 기재한 자격사항은 발급기관 공식 자격증 사본으로 증빙 필요

□ 직무관련 교육이수사항

교육과정명	교육기관(시행기관)	교육이수시기
		0000년 00월 00일 ~ 0000년 00월 00일

※ 직무분야 관련 교육이수사항을 입력해 주십시오.

※ 기재한 교육사항은 교육시행기관 공식 교육수료증(또는 증명서 등)으로 증빙 필요

□ 연구 및 과제수행 주요업적 (중요도 순 작성)

과제명	주요내용	연구기간	과제수행 당시 소속기관	역할 (연구책임자 또는 연구원)

※ 주요사항을 기술하되, 공간이 부족할 경우 해당 양식을 확장하여 기술(이하 동일)

□ 관련분야 논문 발표 (중요도 순 작성)

구분	제목	게재년월	게재기관
논문			
기타			

□ 관련 분야 포상내역

구분 (개인 또는 단체)	포상명(훈격)	대표공적	수여기관	수여연도

★ 본인은 입사지원서 작성 전 채용 공고문의 내용을 모두 확인하였으며, 채용 공고문의 응시자격을 모두 충족함을 확인합니다. 또한, 입사지원서상의 모든 기재사항이 사실과 다름이 없으며, 합격 후 또는 입사 후에라도 허위기재 사실이 확인되는 경우 합격 또는 입사가 취소될 수 있음을 인지하고 지원합니다.

확인

작성일 0000 년 00 월 00 일

지원자 ○○○(인)

※ 확인란 체크 및 자필서명

※ 입사지원서 제출파일명 : 입사지원서\_성명 (예 : 입사지원서\_홍길동)

# 경 력 기 술 서

지원분야(직무)	안전부장	성명	
----------	------	----	--

직무관련 경력에 대해 상세히 기술해 주십시오.  
 구체적으로 직무영역, 활동/경험/수행 내용, 본인의 역할 및 구체적 행동, 주요 성과에 대해 작성해 주십시오. (각 경력 상 분량제한은 없으나 경력기술서 전체 페이지수를 3페이지 내외로 함, 세부내용은 글자체 신명조, 글자크기 13, 줄간격 160%)  
**※ 입사지원서에 기재한 경력사항을 반드시 포함하여 작성**

기 관 명		재직기간	0000년 00월 00일 ~ 0000년 00월 00일
주요업무		직 책	
세부내용	※유의사항 : 이름, 생년월일(나이), 가족관계, 출신지역, 학교명 (필요한 경우 00학교로 기입) 등이 드러나지 않도록 작성할 것		

기 관 명		재직기간	0000년 00월 00일 ~ 0000년 00월 00일
주요업무		직 책	
세부내용	※유의사항 : 이름, 생년월일(나이), 가족관계, 출신지역, 학교명 (필요한 경우 00학교로 기입) 등이 드러나지 않도록 작성할 것		

기 관 명		재직기간	0000년 00월 00일 ~ 0000년 00월 00일
주요업무		직 책	
세부내용	※유의사항 : 이름, 생년월일(나이), 가족관계, 출신지역, 학교명 (필요한 경우 00학교로 기입) 등이 드러나지 않도록 작성할 것		

기 관 명		재직기간	0000년 00월 00일 ~ 0000년 00월 00일
주요업무		직 책	
세부내용	※유의사항 : 이름, 생년월일(나이), 가족관계, 출신지역, 학교명 (필요한 경우 00학교로 기입) 등이 드러나지 않도록 작성할 것		

기 관 명		재직기간	0000년 00월 00일 ~ 0000년 00월 00일
주요업무		직 책	
세부내용	※유의사항 : 이름, 생년월일(나이), 가족관계, 출신지역, 학교명 (필요한 경우 00학교로 기입) 등이 드러나지 않도록 작성할 것		

기 관 명		재직기간	0000년 00월 00일 ~ 0000년 00월 00일
주요업무		직 책	
세부내용	※유의사항 : 이름, 생년월일(나이), 가족관계, 출신지역, 학교명 (필요한 경우 00학교로 기입) 등이 드러나지 않도록 작성할 것		

# 자 기 소 개 서

지원분야(직무)	안전부장	성명	
----------	------	----	--

**1. 우리 원에 지원하는 분야와 관련하여 당신은 어떤 면에서 준비가 되어 있으며, 해당 능력을 개발하기 위해 어떠한 노력을 기울였는지 구체적인 사례를 기술해 주시고, 입사 후의 계획 및 포부에 대하여 기술해 주십시오. (1page 이내, 글자체 신명조, 글자크기 13, 줄간격 160%)**

※유의사항 : 이름, 생년월일(나이), 가족관계, 출신지역, 학교명(필요한 경우 00학교로 기입) 등이 드러나지 않도록 작성할 것

**2. 본인의 장점에 대해 기술하고 그 장점을 발휘하여 성공적으로 일을 처리한 경험, 또는 새로운 문제에 대해 기존에 없던 혹은 이전과 다른 방식으로 문제를 해결했던 경험을 구체적인 사례로 기술해 주시고, 이러한 경험이 우리 원에 어떠한 기여를 할 수 있을지에 대해 기술해 주십시오. (1page 이내, 글자체 신명조, 글자크기 13, 줄간격 160%)**

※유의사항 : 이름, 생년월일(나이), 가족관계, 출신지역, 학교명(필요한 경우 00학교로 기입) 등이 드러나지 않도록 작성할 것

# 직무수행계획서

지원분야(직무)	안전부장	성명	
----------	------	----	--

울산과학기술원 안전부장으로서의 직무수행계획에 대해 자유로운 형식으로 작성하여 주시기 바랍니다.  
(분량제한 없음. 글자체 신명조, 글자크기 13, 줄간격 160%)

(뒷장에 계속)

(앞장에서 계속)

# '21년 4차 직원채용을 위한 개인정보 수집·이용 동의서

울산과학기술원 인사팀은 직원 채용을 위하여 아래와 같이 개인정보를 수집·이용하고자 합니다. 내용을 자세히 읽으신 후 동의 여부를 결정하여 주십시오.

## ■ 개인정보 수집·이용 동의

수집항목	수집목적	보유·이용기간
성명, 생년월일, 주소, 연락처, 전자우편 계정, 병역사항, 경력사항, 자격사항, 신체검사정보, 신원조사 결과 등	참가자 식별 및 선발	'21년 4차 직원채용 최종합격자 발표 후 3개월까지

※ 귀하는 울산과학기술원 직원채용에 필요한 최소한의 개인정보 수집·이용에 동의하지 않을 권리가 있으며, 동의 거부 시 직원 선발에 제한될 수 있습니다.

상기 개인정보 수집 및 이용에 관한 내용을 숙지하였으며, 이에 동의합니다.

동의함  동의하지 않음

## ■ 민감정보 수집·이용 동의

수집항목	수집목적	보유·이용기간
<u>병역사항, 건강정보, 자격·면허 취득 사실</u>	병역확인 의뢰, 신체검사 의뢰, 자격·면허 취득 사실의 확인, 신원조사 의뢰	'21년 4차 직원채용 최종합격자 발표 후 3개월까지

※ 귀하는 울산과학기술원 직원채용에 필요한 민감정보 수집·이용에 동의하지 않을 권리가 있으며, 동의 거부 시 직원 선발 및 향후 고용계약 체결에 제한될 수 있습니다.

상기 개인정보 수집 및 이용에 관한 내용을 숙지하였으며, 이에 동의합니다.

동의함  동의하지 않음

## ■ 개인정보 제3자 제공 동의

제공받는 기관	제공목적	제공하는 항목	보유·이용기간
<u>자격·면허 발급기관, 의료기관, 수사기관</u>	<ol style="list-style-type: none"> <li><u>자격·면허의 진위여부 확인</u></li> <li><u>직무수행에 필요한 건강 및 체력검사</u></li> <li><u>신규채용 예정자에 대한 신원조사</u></li> </ol>	성명, 연락처(이메일주소, 전화번호), 주소, 지원내용(자격증, 업체명, 전화번호, 주소 포함)	'21년 4차 직원채용 최종합격자 발표 후 3개월까지



※ 귀하는 울산과학기술원 직원채용에 필요한 민감정보 수집·이용에 동의하지 않을 권리가 있으며, 동의 거부 시 직원 선발 및 향후 고용계약 체결에 제한될 수 있습니다.

상기 개인정보 수집 및 이용에 관한 내용을 숙지하였으며, 이에 동의합니다.

동의함

동의하지 않음

2021 년      월      일

본인 :

(서명 또는 인)