

UNIST 2020년 2차 직원 채용 공고

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

2020. 06.

울산과학기술원 총장

1. 선발예정인원 및 지원자격

| 채용분야 | | 예정인원 | 담당업무 및 지원자격 (* 담당업무 관련 상세사항은 직무기술서 참조) |
|-----------------|--------------------------|------|---|
| 전문사무원 (무기계약) | ○ 방사선안전관리자 (핵물질 취급시설) | 1명 | <ul style="list-style-type: none"> ○ (담당업무) 핵연료물질 취급·계량 관리, 방사선안전관리 업무 및 기타 행정업무 - (필수자격) 핵연료물질취급감독자면허, 핵연료물질취급자면허, 방사성동위원소취급자일반면허, 방사선취급감독자면허, 방사선관리기술사 중 1개 이상 면허 또는 자격증 보유자 |
| 운영원 (무기계약) | ○ 미화 (동물실험실 전담) | 1명 | <ul style="list-style-type: none"> ○ (담당업무) 동물실험실 폐기물 처리, 멸균 및 케이지 세척 등 - (필수자격) 해당 없음 - (우대사항) 공공기관 또는 민간기관에서 미화 *경력이 있는 자 * 해당 경력은 근무기관에서 공식적으로 발급한 경력증명서와 국민건강보험에서 발급하는 건강보험자격득실확인서로 경력증빙이 가능한 경력에 한함 * 직무 특성상 육체적 활동이 불가피하므로 신체 건강해야하며 작업환경 특성상 털 알레르기가 있는 경우 근무가 어려울 수 있음 |

※ 유의사항

- 1) 임용 후 6개월의 시보(수습) 기간을 두고 평가결과에 따라 최종 무기계약직 임용 또는 계약만료 조치 함
- 2) 운영원 미화의 경력 사항은 경력증명서와 건강보험자격득실확인서 모두 증빙자료로 제출해야 인정 됨 (근무기간이 명확하게 명시되어야 함 ex. 00년 00월 00일~00년 00월 00일)
- 3) 채용 후 부정 사실이 발견 또는 결격사유 발생 시 해당 직원에 대한 채용 취소 할 수 있으며 응시원서, 각종 증명서의 기재내용이 사실과 다르거나 구비서류를 제출하지 않은 경우 또는 채용에 관한 규정을 위반한 경우 채용을 정지 또는 무효로 하며, 합격을 취소할 수 있음.
- 4) 최종 합격 후 임용 시 이전 회사에서 근무한 경력사항은 인정되지 않음.
- 5) 선발인원은 적격자가 없을 경우 감축할 수 있으며, 채용후보자 발표 전 추가결원이 발생할 경우 선발인원을 증원할 수 있음.
- 6) 채용분야별로 채용예비후보자를 둘 수 있으며, 채용후보자 중 임용포기자가 발생하거나 임용일로부터 6개월 이내에 동일분야에 결원이 발생할 경우 채용예비후보자를 임용할 수 있음.
- 7) 우리 원은 분야별 순환 근무를 실시하고 있으며, 입사 후 기관 내 인력 운영상황에 따라 채용 분야와 다른 업무를 담당할 수 있음.
- 8) 본원은 정부의 공공기관 채용제도 개선대책에 따라 입사 시 본원에 배우자 및 4촌 이내 친인척 근무 여부를 확인하여 친인척 채용인원수를 공개 함

2. 급여수준 (연봉기준)

- 전문사무원: 39,676천원 (성과급 평균율 적용)

※ 임용 후 2년이 되는 시점부터 호봉 적용

- 운영원: 23,177천원

3. 임용 제외사유 및 기타

○ 임용 제외

- 합격자 중 국가공무원법 제33조의 임용결격사유에 해당되거나 채용신체 검사결과 불합격판정을 받은 자는 임용에서 제외함.
- 우리 원 규정에 따라 채용후보자(최종 면접심사 합격자)에 대하여 신원 조회 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) 단, 우리 원의 정년 인 만 61세를 초과한 자는 임용(채용) 불가
- 블라인드 채용에 따라 입사지원서 및 자기소개서에 사진등록, 성별, 출신지, 학교명, 학점, 가족관계, 본적, 생년월일(연령) 등의 편견요인을 요구하지 않으며, 지원자도 해당 내용 기재 금지 함
- 취업보호대상자는 관계법령에 의해 가점 부여 (전형별 만점의 5% 또는 10%)
- 장애인의 경우 장애인 고용 촉진을 위해 가점 부여 (전형별 만점의 5%)
- 최종합격 후 임용 시 바로 근무가 가능해야함

4. 서류접수 및 선발방법

○ 서류접수 : 온라인 지원서 접수 (우편 또는 E-mail 접수 불가)

※ 원서접수 방법

- 채용공고기간: '20. 6. 15.(월) ~ '20. 6. 29.(월), 15일간
- 접수기간: '20. 6. 19.(금) ~ '20. 6. 29.(월), 11일간
- 접수방법: 채용사이트(unist.recruiter.co.kr)를 통한 온라인 접수
- 대학 홈페이지(www.unist.ac.kr)를 통해 지원 사이트에 접속 가능

☞ 접수마감일에는 지원자가 집중될 수 있으니 미리 접수하시기 바랍니다.

※ 마감일 12시 이후에는 입력 중이라도 입력 중단 - 지원불가

☞ 입사지원서에 허위사실을 기재하거나 허위 증빙자료를 제출한 경우에는 합격을 취소합니다.

☞ 인터넷지원서 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.

○ 선발방법

- 서류심사: 필수자격요건 충족 여부 확인, 입사지원서 정량 평가

- 실무능력심사

· 전문사무원: 인성검사, 직업기초능력검사, 보고서 작성 실시

· 운영원: 해당사항 없음

※ 실무능력심사 관련 상세사항

| 구분 | 심사방법 |
|----------|--|
| 인성검사 | 인성검사를 통한 Pass or Fail 판단 |
| 직업기초능력검사 | - NCS 직업기초능력에 대한 객관식 문제 풀이 - 평가항목: 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력 |
| 보고서 작성 | 특정 주제와 관련된 개조식 보고서 작성 |

- 면접심사

(전문사무원) 1차, 2차 면접 실시(2회)

· 1차 면접: 경험·상황면접, 토론면접 실시

· 2차 면접: 영어면접, 경영진면접 실시

(운영원) 경영진면접 실시(1회)

○ 채용분야별 선발절차

| 선발절차 | |
|-------|---|
| 전문사무원 | 서류심사 → 실무능력심사(인성, 직업기초능력, 보고서 작성) → 1차 면접심사(경험·상황면접, 토론면접) → 2차 면접심사(영어면접, 경영진면접) |
| 운영원 | 서류심사 → 면접심사(경영진면접) |

○ 전형별 합격자 배수

| 선발절차 | |
|-------|--|
| 전문사무원 | 서류심사(지원기준 적격자 전원 선발) → 실무능력심사(채용예정인원의 10배수 선발) → 1차면접(채용예정인원의 5배수 선발) → 2차면접(채용예정인원 선발) |
| 운영원 | 서류심사(채용예정인원의 10배수 선발) → 면접심사(채용예정인원 선발) |

※ 각 채용 분야 최종 전형에서 적격자가 없을 경우 채용예정인원을 선발하지 않을 수 있음

5. 제출서류 안내

: 지원서 제출 시 해당 서류 첨부하여 제출

- (전문사무원) 필수자격요건에 해당하는 면허 또는 자격증 사본 각 1부
- (운영원) 경력 당 경력증명서 및 건강보험자격득실확인서 각 1부
 - 운영원 경력사항의 경우 근무기관에서 공식적으로 발급한 경력증명서와 국민건강보험에서 발급하는 건강보험자격득실확인서 모두 제출 (둘중 하나만 제출하는 경우 경력으로 인정되지 않음)
 - 경력증명서의 경우 근무기간별로 근무부서와 담당직무, 증명발급책임자의 성명과 연락처가 반드시 기재되어야 함.
(기재가 누락된 것은 경력으로 인정되지 않으며, 근무기간이 명확하게 명시되어야 함 ex. 00년 00월 00일 ~ 00년 00월 00일)
- (대상자) 국가보훈처에서 발급한 취업지원대상자 증명서 1부
- (대상자) 장애인 증명서 1부
 - ※ 상기 각 서류는 해당사항이 있는 경우에 한함
 - ※ 자격증은 본인이 자필로 해당 서류 사본 하단에 “원본대조필”이라고 기재 후 서명
 - ※ 제출된 서류에 기재된 인적사항 등은 면접관에게 제공되지 않으며, 필수자격요건 등 최소 필요서류만 먼저 제출받고 기타서류는 채용후보자 발표 후 제출받을 예정임

6. 지원서 접수 및 전형일정

※ 전문사무원과 운영원의 채용 일정이 상이하므로 지원 분야의 채용일정을 잘 확인하셔서 전형 참석에 착오 없으시길 바랍니다.

○ 주요일정(전문사무원) * 일정변경 가능

- 채용공고: '20. 6. 15.(월) ~ '20. 6. 29.(월) 12:00
- 지원서 접수: '20. 6. 19.(금) ~ '20. 6. 29.(월) 12:00
- 서류심사위원회 개최: '20. 7. 2.(목)
- 서류심사 합격자 발표: '20. 7. 7.(화) 17:00
- 실무능력심사: '20. 7. 11.(토)
- 실무능력심사 합격자 발표: '20. 7. 17.(금) 17:00
- 1차 면접심사: '20. 7. 23.(목)
- 1차 면접심사 합격자 발표: '20. 7. 29.(수) 17:00
- 2차 면접심사: '20. 8. 4.(화)
- 채용후보자 발표: '20. 8. 7.(금) 17:00
- 임용예정: '20. 8. 19.(수)

○ 주요일정(운영원) * 일정변경 가능

- 채용공고: '20. 6. 15.(월) ~ '20. 6. 29.(월) 12:00
- 지원서 접수: '20. 6. 19.(금) ~ '20. 6. 29.(월) 12:00
- 서류심사위원회 개최: '20. 7. 2.(목)
- 서류심사 합격자 발표: '20. 7. 7.(화) 17:00
- 면접심사: '20. 7. 14.(화)
- 면접심사 합격자(채용후보자) 발표: '20. 7. 17.(금) 17:00
- 임용예정: '20. 7. 30.(목)

7. 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) 인재경영팀으로 문의바람.
 - Tel: (052) 217-1606, Fax: (052) 217-1609, E-mail: mwkang@unist.ac.kr
 - 주소: 울산광역시 울주군 언양읍 유니스트길 50 대학본관 4층 인재경영팀

[붙임1] 채용분야별 직무기술서

직무기술서(전문사무원 방사선안전관리자)

| 직무명 | 방사선안전관리자(핵물질 취급시설) |
|-------------|---|
| 직무수행 내 용 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 핵연료물질의 취급 및 계량 관리 ○ 방사선안전관리 전반 및 관련 법 적용 ○ 방사선작업종사자의 교육 및 건강진단 관리 ○ 관계기관 업무 협조, 정기검사 수행 및 관련 문서작성 및 보존 |
| 필요지식 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 원자력안전법 해석 능력 ○ 방사선 및 핵연료물질 이론에 대한 기본 지식 ○ 방사성동위원소 등의 취급기술과 장애방어에 대한 기본지식 ○ 허가 및 신고 관련 법적 절차에 대한 기본지식 |
| 필요기술 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 방사선 및 핵물질 관련 시설 및 설비에 대한 관리 능력 ○ 논리적인 의사표현 및 문서작성 능력 ○ 안전과 효율성에 대한 적절한 판단능력 및 의사결정 능력 |
| 직무수행 태 도 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 적극적 협업 및 문제 해결 자세 ○ 책임감 및 안전 의식 고취의 업무 자세 ○ 조직문화를 이해하고 적극적으로 조직에 융화되고 적응하려는 노력과 태도 |
| 직업기초 능 력 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 대인관계능력 |
| 필수자격 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 핵연료물질취급감독자면허, 핵연료물질취급자면허, 방사성동위원소취급자일반면허, 방사선취급감독자면허, 방사선관리기술사 중 1개 이상 면허 또는 자격증 보유자 |

직무기술서(운영원 미화)

| 직무명 | 운영원 미화 |
|-------------|---|
| 직무수행 내 용 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 무균 MOUSE 폐깔짚 처리 및 사육 용품 세척(케이지, 물병, 철망, 등) ○ 멸균준비 및 세탁물 관리(깔짚 적재, 물병 적재, 세탁물 수거 및 건조) ○ 세척실 관리(정리정돈, 청결 유지, 청소, 소독, 폐기물 분리수거 등) |
| 필요지식 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 폐기물의 성상에 따른 분류 및 기본적인 지식과 처리방법 ○ 세척 장비의 운영에 따른 관리 개념 |
| 필요기술 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 효과적인 청소계획 수립 ○ 청소대상에 따른 적합한 청소/세척 기술 ○ 폐기물 분류 및 처리 능력 |
| 직무수행 태 도 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 직무에 대한 책임감, 팀원으로서의 협동심과 상호 배려의 자세 ○ 조직문화를 이해하고 적응하려는 긍정적 노력과 태도 ○ 동료 및 고객에 대하여 겸손과 친절한 대응 태도 |
| 직업기초 능 력 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 시설물 전반에 대한 이해 및 관리능력 ○ 의사소통능력, 기술능력, 문제해결능력, 자원관리능력 등 |
| 필수자격 요 건 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 해당 없음 |
| 우대사항 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 공공기관 또는 민간기관에서 미화 *경력이 있는 자 * 해당 경력은 근무기관에서 공식적으로 발급한 경력증명서와 국민건강 보험에서 발급하는 건강보험자격득실확인서로 경력증빙이 가능한 경력에 한함 * 경력증명서와 건강보험자격득실확인서 모두 제출해야하며 근무기간이 명확하게 명시되어야 함 (ex. 00년 00월 00일 ~ 00년 00월 00일) |
| 유의사항 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 본 직무는 직무 특성상 육체적 활동이 불가피하므로 신체 건강해야 함 ○ 작업환경 특성상 털 알레르기가 있는 경우 근무가 어려울 수 있음 |

[붙임2] 경력 및 경험기술서, 자기소개서 양식

UNIST 블라인드 채용 경력 및 경험기술서

접수번호

- * 입사지원서에 기술한 경력 및 경험(직무관련 기타 활동)에 대해 상세히 기술해 주시기 바랍니다.
- * 경력을 기술할 경우 구체적으로 직무영역, 활동/경험/수행 내용, 본인의 역할 및 구체적 행동, 주요 성과에 대해 작성해주시고, 경험을 기술할 경우 구체적으로 본인의 학습경험 혹은 과제 수행한 활동 내용, 소속 조직이나 활동에서의 역할, 활동 결과에 대해 작성해주시기 바랍니다.
- * 반드시 본인이 수행한 경력 및 경험에 대해서만 작성해 주시고 향후 면접과정 등에서 본인이 작성한 내용이 사실이 아닌 것으로 판단될 경우 불이익이 있을 수 있으니 유의하시기 바랍니다. (1000자 이내)

UNIST 블라인드 채용 자기소개서

접수번호

1. (중요) 지원분야 별로 자기소개서 작성 항목이 상이하니 반드시 본인의 지원 분야에 맞는 항목을 작성하여 제출하시기 바랍니다.
- 전문사무원(자소서항목 1~5번), 운영원(자소서항목 6~7번)
2. 자기소개서는 제시된 분량을 충분히 활용하여 구체적으로 작성해 주시기 바랍니다.
1. (전문사무원)유니스트의 직원으로 임용된다면 유니스트의 비전(2030년 세계 10위권 과학기술 특성화대학)을 달성하기 위해 본인이 역량을 발휘할 수 있는 부분에 대해 본인의 교육, 경험, 경력사항 등 구체적인 사례를 들어 작성하여 주십시오. (800자 이내)

2. (전문사무원)본인이 속한 조직에서 미래의 불확실한 상황을 대비한 대응책이나 현재 상황을 개선하기 위한 새로운 아이디어를 제시하고, 이를 주도적으로 실현시키기 위해 노력했던 경험은 무엇입니까? 성공했다면 기존 방식과의 차이점과 진행 과정, 실패했다면 아쉬웠던 점이나 자신의 한계가 무엇이었는지를 구체적으로 작성하여 주십시오. (800자 이내)

3. (전문사무원) 서로 다른 의견을 가진 사람들 사이에서 조정했던 사례를 제시하고, 그 당시 어떤 결정을 하였으며, 왜 그런 선택을 했는지, 그 결과는 어떠하였는지, 느낀 점은 무엇인지 구체적으로 설명하여 주십시오. (700자 이내)

4. (전문사무원) 지금까지 경험 중 다수의 사람들과 반대되는 소수의 의견을 주장해 본 경험을 기술하여 주십시오. 본인의 의견을 관철시키기 위해 어떠한 행동을 하였고, 그 결과는 어떠하였는지 구체적으로 작성하여 주십시오. (700자 이내)

5. (전문사무원) 직장인으로서의 직업윤리가 왜 중요한지 자신의 가치관을 중심으로 구체적으로 설명하여 주십시오. (500자 이내)

6. (운영원)유니스트의 직원으로 임용되어 미화업무를 수행한다고 가정하였을 때 예상되는 문제 (또는 갈등)와 이를 해결할 수 있는 방안에 대해 구체적으로 설명하여 주십시오 (300자 이내)

7. (운영원)미화 업무를 수행함에 있어 가장 중요한 역량과 입사 후 포부에 대해 기술하여 주십시오 (300자 이내)