

# UNIST 2018년 상반기 직원 채용 공고

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

2017. 12.

울산과학기술원 총장

# 1. 선발예정인원 및 지원자격

채용분야		예정인원	담당업무 및 지원자격 (* 담당업무 관련 상세사항은 직무기술서 참조)
정규직 경력 (원급~선임급)	○ 전기안전관리자	1명	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 전기안전관리자 선임업무, 전기분야 설계 및 공사관리</li> <li>- (필수자격요건) 전기분야 기술사, 전기기능장, 전기기사, 전기산업기사 자격증 중 1개 이상 소지자 중 전기분야 설계, 공사, 안전관리, 감독업무 경력이 3년 이상인 자</li> <li>* 전기분야 기술사는 건축전기설비·발송배전·전기응용·전기철도·철도신호 기술사에 한함</li> <li>* TOEIC 700점, TEPS 555점, TOEFL 79점 이상 또는 영어회화 가능자 우대</li> <li>* 전기안전관리자 선임 경력 우대</li> <li>* 근무지는 본원(울산 울주군 언양읍) 또는 산학융합지구 분원(울산 남구 두왕동)이 될 수 있음</li> </ul>
정규직 신규 (원급)	○ 노무관리	1명	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 노무관리, 노동 관련 법률·규정 관련 업무</li> <li>- (필수자격요건) 공인노무사 또는 국내변호사 자격증 소지자</li> <li>- (필수자격요건) TOEIC 700점, TEPS 555점, TOEFL 79점 이상 중 하나를 충족하는 자</li> </ul>
	○ 일반행정	2명	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대학 일반행정 업무</li> <li>- (필수자격요건) TOEIC 850점, TEPS 695점, TOEFL 98점 이상 중 하나를 충족하는 자</li> </ul>
행정사무원 (무기계약 전환 가능)	○ 일반행정	2명	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대학 일반행정 업무</li> <li>- (필수자격요건) TOEIC 700점, TEPS 555점, TOEFL 79점 이상 중 하나를 충족하는 자</li> </ul>

## ※ 유의사항

- 1) 정규직은 임용 후 6개월의 시보(수습) 기간을 두고 평가결과에 따라 정규직으로 최종 임용함.
- 2) 행정사무원(일반행정)은 1년 계약으로 근무 후 평가를 통해 무기계약직으로 전환될 수 있음.
- 3) 분야별로 필수자격요건에 해당하는 업무경력, 자격사항의 경우 증명서 등을 통해 증빙이 가능하여야 하며, 합격 후라도 허위사실이나 증빙 불가한 경우 합격이 취소될 수 있음.
- 4) 우리 원은 모든 수업을 영어로 강의하고 있으며, 외국인 교원 및 학생에 대한 민원응대 및 행정업무 수행 시 영어 사용 빈도가 높아 직원의 영어 의사소통 능력이 필수적임.
- 5) 공인영어성적 인정기준은 응시원서마감일 기준으로 2년 이내에 발표, 통지된 정규시험 성적에 한함.

- 6) 공인영어성적 필수 제출 대상자 중 영어를 모국어로 사용하는 국가(미국, 캐나다, 영국, 아일랜드, 호주, 뉴질랜드 등)에서 대학 또는 대학원 전 교육과정을 영어로 이수한 자는 영어성적 제출을 면제함.
  - \* 학사, 석사, 박사 과정 중 하나만 해당되더라도 인정
  - \* 해당자는 입사지원서 영어성적 기재란에 '영어권 해외학위'를 선택
- 7) 지원자는 채용분야별로 중복지원은 불가능함.
- 8) 선발인원은 적격자가 없을 경우 감축할 수 있으며 채용후보자 발표 전 추가결원이 발생할 경우 선발인원을 증원할 수 있음.
- 9) 채용분야별로 채용예비후보자를 둘 수 있으며, 채용후보자 중 임용포기자가 발생하거나 임용일로부터 6개월 이내에 동일분야에 결원이 발생할 경우 채용예비후보자를 임용할 수 있음
- 10) 입사 후 채용 분야와 다른 업무를 담당할 수도 있음.

## 2. 급여수준 (2017년 연봉 기준)

- 정규직 경력(원급~선임급) : 38,334천원~81,816천원 (성과급 평균적용, 일부 수당 별도)
- 정규직 신규(원급) : 38,334천원~56,452천원 (성과급 평균적용, 일부 수당 별도)
  - ※ 정규직의 경우 내부 호봉책정 기준에 따라 호봉(급여) 산정
- 행정사무원(일반행정) : 29,117천원 (성과급 평균적용, 일부 수당 별도)

## 3. 임용 제외사유, 지원연령 제한 및 기타

- 임용 제외
  - 합격자 중 국가공무원법 제33조의 임용결격사유에 해당되거나 채용신체검 사결과 불합격판정을 받은 자는 임용에서 제외함.
  - 우리 원 규정에 따라 채용후보자(최종 면접심사 합격자)에 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 임용을 취소할 수 있음.
- 지원연령 제한 없음
- 남자의 경우 군복무필 또는 면제자
- 기타
  - 취업보호대상자는 관계법령에 의해 취업 우대
  - 「장애인고용촉진 및 직업재활법」에 의한 장애인은 취업 우대

## 4. 서류접수 및 선발방법

- 서류접수 : 온라인 지원서 접수

### ※ 원서접수 방법

- 접수기간 : '18. 1. 4.(목) ~ '18. 1. 12.(금), 9일간
  - 채용공고기간: '17. 12. 29.(금) ~ '18. 1. 12.(금), 15일간
- 접수방법 : 채용사이트(<http://oras.jobkorea.co.kr/unist>)를 통한 온라인 접수
  - 대학 홈페이지([www.unist.ac.kr](http://www.unist.ac.kr))를 통해 지원 사이트에 접속 가능

☞ 우편 또는 E-mail 접수 불가

☞ 접수마감일에는 지원자가 집중될 수 있으니 미리 접수하시기 바랍니다.

※ 마감일 18시 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

- 정규직(노무관리, 일반행정), 행정사무원(일반행정)

: 영어능력, 직무 관련 교육사항, 자격사항, 자기소개서 작성의 성실성을 평가

- 정규직(전기안전관리자)

: 경력, 직무 관련 교육사항, 자격사항, 자기소개서 작성의 성실성을 평가

#### - 실무능력심사

- 정규직(전기안전관리자, 노무관리, 일반행정)

: 인성검사, 직업기초능력검사, 보고서 작성, 영작 실시

- 행정사무원(일반행정)

: 인성검사, 직업기초능력검사 실시

※ 실무능력심사 관련 상세사항

구분	심사방법
인성검사	인성검사를 통한 Pass or Fail 판단
직업기초능력검사	NCS 직업기초능력(의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력)에 대한 객관식 문제 풀이
보고서 작성	특정 주제와 관련된 개조식 보고서 작성
영작	국문으로 된 자료를 영문으로 작성

- 면접심사

- 실무진면접(1차 면접): 경험 · 상황면접, 토론면접, 영어면접 실시
- 경영진면접(2차 면접): 직무수행능력, 발전가능성, 조직적합성, 기본소양 등을 평가

○ 채용분야별 선발절차

채용분야	선발절차
정규직(전기안전관리자, 노무관리, 일반행정)	서류심사 → 실무능력심사(인성, 직업기초능력, 보고서, 영작) → 실무진 면접심사 → 경영진 면접심사
행정사무원(일반행정)	서류심사 → 실무능력심사(인성, 직업기초능력) → 실무진 면접심사 → 경영진 면접심사

5. 제출서류 안내 (실무능력심사 당일 제출)

- 필수자격요건에 해당하는 자격증 사본 각 1부
  - 제출대상자: 정규직(전기안전관리자, 노무관리) 지원자
  - 전기안전관리자: 전기분야 기술사, 전기기능장, 전기기사, 전기산업기사 자격증
  - 노무관리: 공인노무사, 국내변호사 자격증
 (본인이 자필로 해당 서류 사본 하단에 “원본대조필”이라고 기재 후 서명)
- 필수자격요건에 해당하는 경력증명서 각 1부
  - 제출대상자: 정규직(전기안전관리자) 지원자
  - 근무기간별로 근무부서와 담당직무가 반드시 기재되어야 함.  
(기재가 누락된 것은 경력으로 인정되지 않음)
  - 증명발급책임자의 성명과 연락처가 기재된 것이어야 함.
- 필수자격요건에 해당하는 공인영어성적표 사본 1부

- 제출대상자: 정규직(노무관리, 일반행정), 행정사무원(일반행정) 지원자  
(본인이 자필로 해당 서류 사본 하단에 “원본대조필”이라고 기재 후 서명)
- 국가보훈처에서 발급한 취업지원대상자 증명서 1부 (해당자에 한함)
- 장애인 증명서 1부 (해당자에 한함)
  - ※ 제출된 서류는 불합격자에 한해 채용후보자 발표 후 2주 이내 반환을 요청할 시 반환함
  - ※ 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

- 주요일정 \* 일정은 사정상 변경가능
  - 채용공고: '17. 12. 29.(금) ~ '18. 1. 12.(금) 18:00
  - 지원서 접수 : '18. 1. 4.(목) ~ '18. 1. 12.(금) 18:00
  - 서류심사 합격자 발표 : '18. 1. 18.(목) 15:00
  - 실무능력심사 : '18. 1. 20.(토)
  - 실무능력심사 합격자 발표 : '18. 1. 26.(금) 15:00
  - 1차 실무진 면접심사: '18. 1. 31.(수)
  - 1차 실무진 면접심사 합격자 발표: '18. 2. 5.(월) 15:00
  - 2차 경영진 면접심사: '18. 2. 8.(목)
  - 채용후보자 발표: '18. 2. 12.(월) 15:00
  - 임용예정 : '18. 2. 26.(월)

## 7. 지원자 유의사항

- 지원서는 마감일 18:00까지 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, 신체조건 등을 알 수 있는 내용 기재 금지

- 자세한 사항은 울산과학기술원(UNIST) 인사팀으로 문의바람.
- Tel : (052) 217-1602, Fax : (052) 217-1609, veegee@unist.ac.kr
- 주소 : 울산광역시 울주군 언양읍 유니스트길 50 대학본관 4층 인사팀

[붙임1] 채용분야별 직무기술서

**직무기술서(정규직 전기안전관리)**

직무명	전기안전관리			
채용분야	대분류	23. 환경·에너지·안전	19. 전기·전자	02. 경영·회계·사무
	중분류	06. 산업안전	01. 전기	02. 총무·인사
	소분류	01. 산업안전관리	06. 전기설비설계감리	03. 일반사무
	세분류	02. 전기안전관리	03. 전기설비운영	02. 사무행정
직무수행 내 용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 전기안전관리자로 선임되어 전기설비 안전관리, 전기안전관리 및 분원의 전반적인 안전관리 등의 업무</li> <li>○ 전기설비 운영 및 관리, 각종 시설 및 건물 관리 전반의 업무</li> <li>○ 문서작성, 문서관리, 데이터관리, 사무행정 업무관리 등 사무행정 업무</li> </ul>			
일반요건	연령	무관		
	성별	무관		
교육요건	학력	무관		
	전공	무관		
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (전기안전관리, 전기설비운영) 전기도면 해석, 전기안전관련 법령, 측정장비 사용방법, 관련법령에 따른 인·허가 서류에 대한 지식, 위험성평가 관련 지식, 전기설비 명세서 및 시험성적서, 정격차단용량 관련 지식, 원격제어감시시스템 관련 지식, 안전활동 모니터링 항목에 대한 지식, 산업재해예방 및 안전보건경영시스템 관련 지식, 전기설비 운영 및 관리 관련 전반에 대한 지식, 사고재해 손실비용 추정 및 통계 분석 관련 지식, 작업장에 적합한 개선원리 적용 관련 지식, 기계·전기설비 등에 대한 체계적인 위험요인 발굴에 필요한 지식, 작업장 안전시스템 및 안전작업절차에 대한 지식 등</li> <li>○ (사무행정) 부서의 업무분장 내용, 문서기안 절차, 문서양식과 유형, 문서의 체계, 업무용 소프트웨어의 특성, 문서작성 규칙, 보고 절차, 업무처리 규정, 데이터 수집도구의 특성, 데이터의 관리 방법 및 활용범위, 업무 프로세스 등</li> </ul>			
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (전기안전관리, 전기설비운영) 계기 판독 및 측정장비 사용능력, 위험요소 파악능력, 원격제어감시시스템 운용능력, 계통연계시스템 지침숙지능력, 전기설비 적정성 검토능력, 재해분석능력, 안전관련 문서 식별,</li> </ul>			

	<p>주기적인 갱신 능력, 안전활동 모니터링 능력, 전기기기의 운영 기술, 시정조치 모니터링 능력, 설득력 있는 보고서 작성 능력, 작업장에 적합한 개선대책 적용 능력, 관련 법령 등에 따른 위험요인을 파악할 수 있는 능력, 작업 관련 잠재위험을 예측할 수 있는 능력 등</p> <p>○ (사무행정) 문서기안 능력, 의사표현 능력, 정보검색 능력, 컴퓨터 활용능력, 매체 사용·활용 능력, 분류된 자료의 시사점 도출 능력, 문서편집 능력, 데이터 수집저장 능력, 데이터베이스 관리능력, 데이터 분석 도구 활용 능력, 개인정보보호기술, 사무기기 사용기술, 업무파악능력, 원활한 의사소통 능력 등</p>
직무수행 태도	<p>○ (전기안전관리, 전기설비운영) 안전수칙준수, 원활한 커뮤니케이션 창출을 위한 의지, 각종 법령 정보를 수집과 내용 확인의지, 상세도면 등의 검토, 과학적인 사고, 논리적 사고, 세심하고 주의 깊은 관찰력, 안전사고 예방기법 적용 의지, 사전에 문제를 해결하려는 태도, 유사 사고재해 발생을 방지하려는 태도, 지속적인 안전활동 개선 의지 및 태도, 협력업체와 상호 협력 하려는 열린 마음, 위험요인을 체계적으로 분석하려는 노력, 해당 업무를 안전하고 법 위반 없이 처리하려는 책임감 등</p> <p>○ (사무행정) 경청하는 태도, 일정계획 준수, 성실성, 주의깊은 관찰력, 꼼꼼함, 적극성, 업무규정 준수, 구성원들에 대한 배려, 문서보안 준수, 데이터 특성 이해 노력, 데이터 보안의 중요성 이해 노력, 업무협조 노력, 정확한 업무처리 태도, 팀워크 노력, 미리 계획하고 준비하는 태도 등</p>
직업기초 능력	○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 정보능력, 대인관계능력, 조직이해능력, 기술능력
필수자격	○ 전기분야 기술사(채용공고에 기재된 5개에 한함), 전기기능장, 전기기사, 전기산업기사 자격증 중 1개 이상 소지자로서 관련 업무경력이 3년 이상인 자
기타 직무 관련 자격	<p>○ 전기안전기술사, 건설안전기술사, 화공안전기술사, 기계안전기술사, 산업위생기술사, 가스기술사, 소방기술사, 인간공학기술사, 산업안전기사(산업기사), 건설안전기사(산업기사), 가스기사(산업기사/기능장), 소방설비기사(산업기사), 위험물산업기사(기능장), 전기공사기사(산업기사), 일반기계기사, 인간공학기사, 건축사</p> <p>○ 정보처리기사, 정보처리산업기사, 사무자동화산업기사, MOS Master, 컴퓨터활용능력(1급/2급), 워드프로세서</p> <p>○ TOEIC, TEPS, TOEFL, TOEIC-S, OPIc, TEPS-S</p>
참고	<a href="http://www.ncs.go.kr">www.ncs.go.kr</a>

## 직무기술서(정규직 노무관리)

직무명	노무관리
직무수행 내 용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 노무관리 업무 전반</li> <li>○ 인사노무 관련 각종 법률 및 규정 검토 및 해석</li> <li>○ 노무관리 관련 경영진 의사결정을 위한 정보 제공 및 지원</li> </ul>
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 노무관리 관련 법률 지식</li> <li>○ 인사관리 및 인적자원개발에 대한 기본 지식</li> <li>○ 인사노무 관련 규정 해석 및 관리에 대한 지식</li> </ul>
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 종합적으로 노무관리 관련 법률을 해석하고 분석하는 능력</li> <li>○ 합리적인 문제 해결 및 대안제시 능력</li> <li>○ 논리적인 의사표현 및 문서작성 능력</li> </ul>
직무수행 태 도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 기관의 노무관리 현안에 대해 치밀하게 분석하고 적극적으로 해결방안을 제시하는 태도</li> <li>○ 사안의 본질을 정확히 이해하고 전략적·종합적으로 사고하는 태도</li> <li>○ 조직문화를 이해하고 적극적으로 조직에 융화되고 적응하려는 노력과 태도</li> </ul>
직업기초 능 력	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 정보능력, 대인관계능력, 조직이해능력</li> </ul>
필수자격	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 공인노무사 또는 국내변호사 자격증 소지자</li> <li>○ TOEIC 700점, TEPS 555점, TOEFL 79점 이상 중 하나를 충족</li> </ul>
기타 직무 관련 자격	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 정보처리기사, 정보처리산업기사, 사무자동화산업기사, MOS Master, 컴퓨터활용능력(1급/2급), 워드프로세서</li> <li>○ 공인노무사, 변호사, 변리사, 공인회계사, 기술사, 건축사, 세무사</li> <li>○ TOEIC-S, OPIc, TEPS-S</li> </ul>

## 직무기술서(정규직 일반행정)

직무명	일반행정				
채용분야	대분류	중분류	소분류	세분류	
	02. 경영·회계·사무	01. 기획사무	01. 경영기획	01. 경영기획	
				02. 경영평가	
		02. 총무·인사	01. 총무	02. 인사조직	01. 총무
					01. 인사
			02. 노무관리		
		03. 재무·회계	01. 재무	03. 일반사무	02. 사무행정
					01. 예산
			02. 회계	02. 자금	
				01. 회계감사	
02. 세무					
04. 교육/자연	01. 학교교육	01. 학교교육	(미개발)		
직무수행 내 용	○ (경영기획) 경영(연구) 목표를 효과적으로 달성하기 위한 전략을 수립하고 최적의 자원을 효율적으로 배분하도록 경영진의 의사결정을 체계적으로 지원				
	○ (경영평가) 조직의 지속적 성장을 위하여 경영목표에 따른 평가기준을 마련하고, 일정기간 동안 조직이 수행한 성과를 이 기준에 따라 분석/정리하여 보고				
	○ (총무) 조직의 경영목표를 달성하기 위하여 자산의 효율적인 관리, 임직원에 대한 원활한 업무지원 및 복지지원, 대·내외적인 회사의 품격 유지를 위한 제반 업무를 수행				
	○ (인사) 조직의 목표 달성을 위해 인적 자원을 효율적으로 활용하고 육성하기 위하여 직무조사 및 직무 분석을 통해 채용, 배치, 육성, 평가, 보상, 승진, 퇴직 등의 제반 사항을 담당하며, 조직의 인사제도를 개선 및 운영하는 업무를 수행				
	○ (노무관리) 사용자와 근로자(노동조합)간의 협력적 노사관계구축을 위한 경영활동으로 노사관계 계획, 단체교섭, 노동쟁의 대응 노사협의회 운영, 근로자 고충처리, 노사관계 개선 등을 수행				
	○ (사무행정) 부서(팀) 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수				

	<p>있도록 문서관리, 문서작성, 데이터 관리, 사무자동화 관리 운용 등 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무 지원 및 관리</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ (예산) 조직이 목표로 하는 경영성과를 효과적으로 달성하기 위한 미래의 경영활동을 계량화하는 것으로 일정기간 예상되는 수익과 비용을 편성하고 집행하며, 통제함</li> <li>○ (자금) 예산계획에 따라 기업의 영업, 투자, 재무 활동을 수행할 수 있도록 필요 자금의 계획 수립, 조달, 운용을 하고 발생 가능한 위험 관리 및 성과를 평가</li> <li>○ (회계.감사) 기업(연구원) 및 조직 내·외부에 있는 의사결정자들이 효율적인 의사결정을 할 수 있도록 유용한 정보를 제공하며 제공된 회계정보의 적정성을 파악</li> <li>○ (세무) 기업의 활동을 위하여 주어진 세법범위 내에서 조세 부담을 최소화 시키는 조세전략을 포함하고 정확한 과세소득과 과세표준 및 세액을 산출하여 과세당국에 신고·납부함</li> </ul>	
일반요건	연령	무관
	성별	무관
교육요건	학력	무관
	전공	무관
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (경영기획, 경영평가) 제도적 운영과 관련한 법/규정에 관한 지식, 대학 평가 관련 정보</li> <li>○ (총무) 행사 의전 및 행정관리 규정에 대한 지식</li> <li>○ (인사, 노무관리) 인사관리 및 인적자원개발에 대한 기본 지식, 직무 관리 및 평가 지식, 조직의 이해, 노동법에 관한 지식</li> <li>○ (예산, 자금, 회계감사, 세무) 회계학 및 세무 기초 지식, 숫자에 대한 이해도, 예산에 대한 내·외부 각종 편성 및 관리 규정에 관한 지식, 정부예산수립절차의 이해</li> <li>○ (사무행정) 각종 문서 작성 형식의 이해, 회의 운영 절차의 이해</li> <li>○ (학사행정) 교육과정 운영에 관한 기초지식, 각종 학사 관련 내·외부 규정에 관한 지식</li> </ul>	

필요기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (경영기획, 경영평가) 기획 능력, 자료분석력, 문서 프로그램 활용 능력, 정보수집능력(인터넷 활용), 보고서작성능력, 프레젠테이션 능력, 언어 구사력</li> <li>○ (총무, 인사, 노무관리) 문서·통계프로그램활용 기술, 체계 수립에 필요한 기획력, 자료분석력, 커뮤니케이션 기술</li> <li>○ (예산, 자금, 회계감사, 세무) 자료분석력, 문서 통계 프로그램 활용 능력</li> <li>○ (사무행정, 학사행정) 문서·통계프로그램 활용기술, 영어회화 및 작문 능력</li> </ul>
직무수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (경영기획, 경영평가) 올바른 직업관, 원만한 대인관계, 책임감, 적극적인 협업자세</li> <li>○ (총무, 인사, 노무관리, 사무행정) 창조적이고 논리적인 사고를 토대로 능동적인 업무태도, 공정하고 정확한 태도, 평가기준에 대한 일관성 유지, 윤리의식</li> <li>○ (예산, 자금, 회계감사, 세무) 정확성, 꼼꼼함, 정직함, 재무 및 회계에 대한 애착과 관심, 법의 변경에 대한 지속적 업데이트(꾸준한 학습 자세)</li> <li>○ (사무행정, 학사행정) 공정하고 정확한 태도, 평가기준에 대한 일관성 유지, 학생들에 대한 배려 자세</li> </ul>
직업기초 능력	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 정보능력, 대인관계능력, 조직이해능력</li> </ul>
필수자격	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ TOEIC 850점, TEPS 695점, TOEFL 98점 이상 중 하나를 충족</li> </ul>
기타 직무 관련 자격	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 정보처리기사, 정보처리산업기사, 사무자동화산업기사, MOS Master, 컴퓨터활용능력(1급/2급), 워드프로세서</li> <li>○ 변호사, 변리사, 공인회계사, 기술사, 건축사, 공인노무사, 세무사</li> <li>○ TOEIC-S, OPIc, TEPS-S</li> </ul>
참고사이트	www.ncs.go.kr

## 직무기술서(행정사무원 일반행정)

직무명	일반행정
직무수행 내 용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대학의 교무, 학사, 학생, 연구, 입시, 교육지원 관련 업무 수행</li> <li>○ 외국인 교원·학생 지원 및 민원 응대 업무</li> <li>○ 기타 각종 행정 업무</li> </ul>
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 각종 문서 작성 형식의 이해, 회의 운영 절차의 이해</li> <li>○ 교육과정 운영에 관한 기초지식</li> <li>○ 행정관리 관련 법률 및 규정에 대한 지식</li> </ul>
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 논리적인 의사표현 및 문서작성 능력</li> <li>○ 영어 의사소통 능력 및 영어작문 능력</li> <li>○ 정보수집능력, 자료분석능력, 사무용 소프트웨어 활용 능력</li> </ul>
직무수행 태 도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 원만한 대인관계, 책임감, 적극적 협업자세</li> <li>○ 지속적으로 자기계발을 위해 노력하는 자세</li> <li>○ 조직문화를 이해하고 적극적으로 조직에 융화되고 적응하려는 노력과 태도</li> </ul>
직업기초 능 력	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 정보능력, 대인 관계능력, 조직이해능력</li> </ul>
필수자격	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ TOEIC 700점, TEPS 555점, TOEFL 79점 이상 중 하나를 충족</li> </ul>
기타자격	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 정보처리기사, 정보처리산업기사, 사무자동화산업기사, MOS Master, 컴 퓨터활용능력(1급/2급), 워드프로세서</li> <li>○ 변호사, 변리사, 공인회계사, 기술사, 건축사, 공인노무사, 세무사</li> <li>○ TOEIC-S, OPIc, TEPS-S</li> </ul>

[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. 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. (700자 이내)

2. 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. (700자 이내)

---

3. 예상치 못한 문제의 발생으로 계획대로 일이 진행되지 않았을 때 책임감을 가지고 적극적으로 문제를 해결한 경험과 그 경험을 통해 얻은 것은 무엇이었는지 구체적으로 기술해주세요.  
(500자 이내)

4. 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. (500자 이내)

5. 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)