



UNHCR

United Nations High Commissioner for Refugees
Haut Commissariat des Nations Unies pour les réfugiés

유엔난민기구 한국대표부 민간파트너십팀 법제업무 담당 직원 채용 공고

유엔난민기구 한국대표부에서는 민간파트너십 프로그램의 지속가능한 성장을 위한 2021-2025 장기 성장 전략에 따라 다음과 같이 민간파트너십팀의 법제 업무 담당 직원을 모집합니다.

I. 업무개요

민간파트너십팀 내 법제업무 담당직원은 민간파트너십팀의 장기 전략에 따라 아래와 같은 업무를 수행합니다.

II. 담당업무

유엔난민기구 민간파트너십팀의 일원으로, 민간파트너십 팀장의 감독 하에 다음의 업무를 수행합니다.

1. 민간 파트너십팀의 장기 성장 전략 중 하나인 '모금업무 성장을 위한 국내 법규 및 규제 문제 해결'을 목표로 이의 효과적인 실행을 위해 타 실무그룹과 협력하여 업무 수행
2. 유엔난민기구 한국대표부의 민간파트너십의 활동과 관련된 국내의 모든 규제 및 관련 법규 검토를 지원하며, 기구 내부 규정에 대한 분석 보고서 초안을 준비하고, 전략 이행을 위한 내부 및 외부의 관련 이해관계자와 잠재적 이해관계자 분석 지원
3. 관련 법규 및 규제의 진행상황 모니터링 및 보고
4. 상황 분석 보고서, 전략개발 및 관련 로드맵 준비
5. 관련된 정부담당자, NPO 관계자, 기타 관련된 이해관계자와 협력하여 업무 수행
6. 관련 회의, 워크숍 및 컨퍼런스 한국 대표 및 타 직원들과 동반/참석 및 회의록 작성, 보고
7. 기타 요구되는 관련 업무 지원

III. 응시자격

1. 법, 사회과학, 국제 관계 또는 기타 관련 분야 학사 학위 소지자
2. 해당 분야의 학사 학위가 없는 경우, 2년 이상의 관련 분야 경력 소지자
3. 최소 1년 이상의 법제연구, 전략 개발, 보고서 작성 및 관련 분야 경력 소지자
4. 정부 관계자, 비영리 기관과 같은 외부 이해관계자와 기구 내 법무팀, 민간파트너십 지역, Global 본부와 같은 내부 이해관계자들과의 업무/소통 경험이 있는 자
5. 훌륭한 분석 및 요약 능력, 멀티태스킹, 꼼꼼한 업무수행이 가능한 자
6. 유창한 한국어 및 영어 구사 능력을 가진 자 (작문, 구술)
7. 팀의 구성원으로서 다양한 이해관계와 관점에 대한 존중을 가진 자
8. 협력적인 팀환경 내에서 독립적으로 업무수행이 가능한 자

IV. 계약 기간

6개월 수습기간 후 업무 성과에 따라 연간단위로 계약 연장

V. 채용 일정

1. 서류 접수: 2021년 5월 31일(월) ~ 6월 13일 (일)까지
2. 서류 전형 합격자 발표: 2021년 6월 14일(월) ~ 6월 21일(월)
3. 인터뷰 및 테스트: 2021년 6월 22일(화) ~ 2021년 6월 29일(화)

* 인터뷰 시, 영어테스트가 진행됩니다.

4. 최종 합격자 발표: 7월 중
5. 첫 출근 예정일: 8월 초

** 단, 채용일정은 변경 가능하고, 부득이할 경우 합격자의 상황에 따라 첫 출근일 변경고려

VI. 제출서류 및 채용문의

응시지원자께서는 아래의 제출서류를 UNHCR 이메일 admin@unhcr.or.kr 로 보내주시고,
이메일 제목란에 지원분야와 성함을 명기하시기 바랍니다. (예시: **민간파트너십팀의 법제업무 담당 지원서_홍길동**)

1. UNHCR Personal History Form 제출 (마지막장 서명 필수)
 2. 영문 커버 레터
 3. 국문 및 영문 자기소개서 (각 A4 1~2 페이지 미만)
 4. 졸업증명서, 경력, 재직증명서 사본 각 1 부
 5. 1 차 면접 후 고려대상으로 선정 통보를 받는 지원자들의 경우, 지원자와 친인척 관계가 아니며, 지원자의 자격, 성격 및 직무 이력을 알고 있는 추천인의 3 명의 연락처를 제공하여야 합니다.
- * 지원서류에 주민등록번호를 기재하지 않도록 유의하시기 바랍니다. 증명서에 주민등록번호가 기 기재된 경우에는 주민등록번호가 노출되지 않도록 하여 서류를 제출하시기 바랍니다.

지원서류는 **2021 년 6 월 13 일 (일)까지** 접수바랍니다.

전화, 이메일 등을 통한 채용 문의는 받지 않고, 서류전형에 합격한 분들에게만 연락드립니다.

Vacancy Notice for Position of Senior PSP Assistant (Local Legislations)
UNHCR Representation in the Republic of Korea

The United Nations High Commissioner for Refugees (UNHCR) Representation in the Republic of Korea is inviting applications a position of Senior PSP Assistant (Local Legislations) in line with the 2021-2025 Long-Term Strategy for PSP Korea programme.

I. Summary of Position

The Senior PSP Assistant (Local Legislations) will assist the Senior PSP Officer to implement the long-term strategy of the private sector partnership program of UNHCR Korea

II. Duties and Responsibilities

1. Assist the team and supervisor to implement the Long-Term Strategy for 2021-2025 in close collaboration with the other Working Group members and Pillar/Enabler owners.
2. Take charge of carrying out the following priority;
 - Solutions to resolve existing challenges related to domestic laws and regulations to seize more fundraising opportunities
3. Assist to map out all relevant local legislations and regulations related to UNHCR's PSP activities in the country and make a preliminary analysis report about the requirements vis-à-vis UNHCR's position and internal regulations. Also, make a list of relevant internal and external stakeholders and potential stakeholders related to this priority implementation.
4. Assist to prepare situation analysis reports, solution strategy development and its roadmap.
5. Liaise with relevant local authorities, partner NGOs and other relevant stakeholders or partners.
6. Participate in meetings, workshops, conferences, etc., related to this priority and make minutes for the office and supervisor.

III. Required Qualifications

1. Completion of a university degree in Law, Social or Political Sciences, International Relations or other relevant fields
2. In lieu of degree, minimum 2 years of relevant working experience.
3. Minimum 1 year of relevant working experience in legal research, strategy development, report-writing or related experience
4. Previous working experience in communicating with external stakeholders such as government officials, peer firms/organizations, etc., as well as internal stakeholders like LAS, PSP RO and HQ in CPH.
5. Excellent analytical and summarizing skills.
6. Excellent written and verbal communication skills both in Korean and English.
7. Team player respecting different interests and diverse views.
8. Solid organizational skills including attention-to-detail and multi-tasking skills.
9. Ability to work independently within a collaborative team environment.

IV. Duration of Contract

Six-month probationary period with a possibility to extend contract on a yearly basis depending upon her/his satisfactory performance

V. Recruitment Schedule

1. Application submission: Monday, 31 May 2021 ~ Sunday, 13 June 2021
2. Notification of selected candidates: Monday, 14 June 2021 ~ Monday, 21 June 2021
3. Interview with tests: Tuesday, 22 June 2021 ~ Tuesday, 29 June 2021

* Interview will include English test.

4. Announcement of final selection: July 2021
5. Scheduled first working date: August 2021

*The above recruitment schedule may be adjusted and if necessary, scheduled first working day may be negotiated for the selected candidate.

VI. Submission of Application and addressing queries

Interested candidates may send the following documents to UNHCR by e-mail with an applying job title and name at admin@unhcr.or.kr

1. Fully completed UNHCR Personal History Form (With Signature)
 2. A cover letter in English
 3. Letter of Self Introduction both in Korean and English (A4 1-2 pages at the maximum each)
 4. A copy of certificate of academic degree and/or proof of (previous and/or current) employment, if available (original copy accompanied in an interview)
 5. Candidates who are short-listed will be required to provide contact information for three referees, not related to the candidate, who have knowledge of the candidate's qualifications, character and work history
- * Please do not put your resident registration number in any application documents specified above. In case any certificate includes your resident registration number, please make sure to conceal the number not to be exposed.

Applications should be received by **Sunday, 13 June 2021**. We regret that we cannot respond to queries through phone, email, etc. Interview schedule will be communicated only to shortlisted candidates.