



UNHCR

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

유엔난민기구 한국대표부 민간파트너십팀 커뮤니케이션 담당 직원 채용 공고

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

I. 업무개요

유엔난민기구 한국대표부 민간파트너십팀 내 모금 커뮤니케이션 담당 직원은 전반적 모금 사업에 대한 커뮤니케이션 관련 업무를 담당합니다.

II. 담당업무

유엔난민기구 민간파트너십팀의 일원으로, 팀장의 감독 하에 다음의 업무를 수행합니다.

- 잠재적 후원자를 발굴하고, 신규 후원자의 참여를 효과적으로 독려하며, 기존 후원자와의 관계를 강화할 수 있도록 하는 유엔난민기구 민간파트너십 프로그램의 커뮤니케이션과 브랜드 마케팅을 담당하는 관리자의 역할 수행
- 민간파트너십 프로그램의 장기전략의 실무자 그룹의 직원으로 아래의 주요 업무를 수행함
 - 모금 커뮤니케이션 전략
 - 효과적인 메신저와 채널을 활용하여 창의적인 콘텐츠 개발 및 전달
- 내부적으로는 민간파트너십 팀 내 목표달성을 위한 실무리더그룹, 지역 사무소 및 Global 본부, 나아가 외부 이해관계자들과도 협력하여, 전략 목표 이행
- 필요에 따라 정기적 혹은 임시적으로 전략 목표 이행 상황 및 분석내용 보고, 자문 및 관련 업무 지원
- 메시지, 정보 데이터 분석 및 결과 보고서 등을 통해 유엔난민기구와 관련 후원자를 위한 모금 커뮤니케이션의 강화
- 민간파트너십 모금 커뮤니케이션의 업무 계획 수립, 성과 및 예산관리와 함께, 민간파트너십 부문의 네트워크와 기타 내, 외부 이해관계자들과의 효과적인 업무관계를 수립하는 책임 업무 수행
- 민간파트너십팀의 잠재적인 평판에 위험이 될 요소들을 파악하기 위하여 정기적으로 미디어와 소셜미디어를 확인하고 관련된 위험을 효과적으로 경감시킬 수 있는 전략을 수립 및 이행하고, 팀 내 해당 사항에 대해 조언 함. 전반적으로 유엔난민기구 한국대표부 내 민간파트너십팀과 대표부 내 타 부서들과의 협력 조율 리드
- 기타 요구되는 관련 업무 지원

III. 응시자격

- 커뮤니케이션, 마케팅, 인문학, 정치학, 국제관계학, 경영학 또는 관련 분야 학사학위 소지자
- 최소 1년 이상의 UN, 국제기구, 민간모금 및 파트너십 분야, 민간기업 마케팅 관련 분야 경험자
- 커뮤니케이션, 마케팅, 민간모금 관련 분야의 전략적 리더로서 경험이 있는 자
- 유창한 한국어 및 영어 구사 능력을 가진 자 (작문, 구술)
- 우수한 분석 기술 및 팀 내 건설적 논의를 효과적으로 이끌고 관리하는 능력을 가진 자
- 정치적, 사회적 흐름에 대한 민감도 및 분석력을 가진 자
- 팀의 구성원으로서 다양한 이해관계와 관점에 대한 존중을 가진 자
- 높은 수준의 업무관리 능력을 갖추고, 동시에 여러 업무수행이 가능하며, 꼼꼼한 업무수행이 가능한 자
- 협력적인 팀환경 내에서 독립적으로 업무수행이 가능한 자

IV. 계약 기간

6개월 수습기간 후 업무 성과에 따라 연간단위로 계약 연장

V. 채용 일정

- 서류 접수: 2021년 11월 17일(수) ~ 11월 23일(화)까지
- 서류 전형 합격자 발표: 2021년 11월 24일(수) ~ 11월 30일(화)

3. 인터뷰 및 테스트: 2021년 12월 01일(수) ~ 2021년 12월 08일(수)

* 인터뷰 시, 영어테스트가 진행됩니다.

4. 최종 합격자 발표: 12월 중

5. 첫 출근 예정일: 1월 중

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

VI. 제출서류 및 채용문의

응시지원자께서는 아래의 제출서류를 UNHCR 이메일로 보내주시고,

이메일 제목란에 지원분야와 성함을 명기하시기 바랍니다. (예시: 민간파트너십 커뮤니케이션 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 1부

5. 1차 면접 후 고려대상으로 선정 통보를 받는 지원자들의 경우, 지원자와 친인척 관계가 아니며, 지원자의 자격, 성격 및 직무 이력을 알고 있는 추천인의 3명의 연락처를 제공하여야 합니다.

* 지원서류에 주민등록번호를 기재하지 않도록 유의하시기 바랍니다. 증명서에 주민등록번호가 기 기재된 경우에는 주민등록번호가 노출되지 않도록 하여 서류를 제출하시기 바랍니다.

지원서류는 **2021년 11월 23일 (화)까지** 접수바랍니다.

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

Vacancy Notice for Position of Assistant PSP Officer (Communications)
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 Assistant PSP Officer (Communications) in line with the 2021-2025 Long-Term Strategy for PSP Korea programme.

I. Summary of Position

Under the supervision of Senior PSP Officer, the Assistant PSP Officer (Communications) will be responsible for the Private Sector Partnerships' overall fundraising communication tasks.

II. Duties and Responsibilities

1. Play a role as the lead focal point for communications and brand marketing of UNHCR PSP Korea programme to enable the team to reach out to new potential prospects, engage new partners, cultivate, and strengthen existing relationships with current donor base.
2. Take charge of carrying out 2 priorities of the LT Strategy as the following:
 - a. Audience Communication Strategy
 - b. Develop creative Contents & Deliver them effectively via effective Messengers and Channels
3. Execute the Strategy priorities related to the position role engaging from the start with relevant internal actors including PSP Korea Working Group, PSP RO, HQ as well as outside PSP.
4. Report, advise, and support the supervisor and the team on the implantation status vis-à-vis situation analyses regularly and ad-hoc basis, when needs arise.
5. Strengthen fundraising communications for UNHCR and related donor/partner audiences by developing messaging, information, data, analysis and follow-up reporting.
6. Be responsible for performance management, budget management, development and delivery of the Communications unit work plan and for building effective working relationships with PSP network and other internal and external stakeholders.
7. Conduct regular media and social media checks to identify any potential reputational risks for UNHCR PSP programme/team, devise and carry out mitigation strategies and advise the team of such risks. Furthermore, ensure to keep the PSP team and CO Korea abreast of common key messages in handling risks.
8. Perform other duties as required.

III. Required Qualifications

1. Completion of a university degree in Communications, Marketing, Humanities, Political Science, International Relations, Business or other relevant fields.
2. Minimum 1 year of relevant working experience in UN or International Organizations, Private sector fundraising/partnerships, private sector marketing or related experience
3. Proven working experience as a strategic lead in communications, marketing, private sector fundraising or relevant fields.
4. Excellent written and verbal communication skills both in Korean and English.
5. Excellent analytical skills, proficient coordination, and management skills to encourage constructive discussions.
6. Political awareness about sensitive
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: Wednesday, 17 November 2021 ~ Tuesday, 23 November 2021
2. Notification of selected candidates: Wednesday, 24 November 2021 ~ Tuesday, 30 November 2021
3. Interview with tests: Wednesday, 1 December 2021 ~ Wednesday, 8 December 2021
* Interview will include English test.
4. Announcement of final selection: December 2021

5. Scheduled first working date: January 2022

*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**](mailto: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 **Tuesday, 23 November 2021**. We regret that we cannot respond to queries through phone, email, etc. Interview schedule will be communicated only to shortlisted candidates.