한국언론진흥재단 휴직자 대체 계약직 채용 공고

한국언론진흥재단과 함께 국민의 정보복지 향상에 기여할 수 있는 참신하고 역량 있는 직원을 찾습니다.

2023년 4월 28일

한국언론진흥재단 이사장

□ NCS기반 블라인드 채용 안내

○ 한국언론진흥재단은 직무능력중심의 NCS기반의 블라인드 채용을 실시합니다.

□ NCS기반 채용이란

○ 국가직무능력표준(NCS)을 활용, 개인 직무역량을 객관적으로 평가하는 채용시스템

1. 국가직무능력표준(NCS : National Competency Standards) : 산업현장에서 직무를 수행하기 위해서 요구되는 능력(지식·기술·태도)을 국가가 산업부문별, 수준별로 표준화한 것
2. NCS 관련 자세한 사항은 NCS 홈페이지에서 확인 가능(www.ncs.go.kr)

□ 블라인드 채용이란

○ '평등한 기회, 공정한 과정'을 위한 채용시스템

1. 서류전형 : 학교명·전공 등 편견요소 대신 직무 관련 교육 및 경험·경력사항 기재 등
2. 면접전형 : 지원자 인적사항 노출 배제, 직무수행능력 기반의 구조화 면접 실시

【 모집 개요 】

모집분야	직무기술서	근무처	고용형태	채용구분	근무형태	채용인원
일반행정A	별첨	서울본사 (서울 중구	계약직	대체채용 (신입)	전일제	1명
일반행정B	별첨	미디어교육원 (서울 중구)	계약직	대체채용 (신입)	전일제	1명

1. 모집 분야 및 인원

모집분야	배치부서	계약기간	보수수준(상한선)	채용인원	담당업무
일반행정A	지역언론팀	2023-06-01~2024-01-17 (약 7개월)	연봉 28,860,000원	1명	지역언론 지원 사업 수행
일반행정B	미디어교육팀	2023-06-01~2024-05-31 (12개월)	연봉 28,860,000원	1명	미디어교육 지원 사업 수행

※ 향후 휴직자의 휴직기간 연장 등에 따라 근무기간 연장 가능

※ 모집분야(일반행정A, 일반행정B)간 중복 지원 불가

2. 고용형태 및 보수수준

가. 고용 형태 : 계약직

- **금번 채용예정인 계약직은 육아휴직 대체채용으로 《비정규직의 정규직 전환 가이드라인》상 '업무 특성에 따른 전환예외 사유'에 해당되며, 정규직 전환 대상이 아닙니다.**

나. 근무 형태 : 전일제(09:00~18:00, 주 5일 근무)

다. 근무 장소 : 한국언론진흥재단 서울본사(서울 중구 소재)

라. 보수 수준 : 보수는 상단 표 참고

- **금번 채용은 신입직 채용이므로 보수산정 시 경력이 인정되지 않습니다.**

3. 지원 자격

○ 연령(임용일 기준 만 60세 미만인 자), 성별, 출신지역 등 제한 없음

- 인사규정 제52조(정년) ① 직원의 정년은 만 60세로 정한다.

○ 임용 후 즉시 근무가 가능해야 하며, 근무 불가시 임용 취소

○ 부패방지권익위법 제82조에 따른 비위면직자는 지원 자격이 없음

○ 재단 인사규정 제9조에 해당하는 결격사유에 해당하지 않는 자

- 제 9조(결격사유) 다음 각 호에 해당하는 자는 직원으로 채용하지 못한다.
  1. 국가공무원법 제33조 제1항 각 호에 해당하는 자
  2. 병역법에 의한 병역을 기피한 자
  3. 다른 공공기관에서 부정한 방법으로 채용된 사실이 적발되어 채용이 취소된 자
  4. 기타 직원으로 채용하기에 적합하지 않다고 인정되는 자

○ 기타 세부내용은 모집분야별 직무기술서 참조

4. 우대 사항

ㅇ 지원서 접수마감일을 기준으로 유효한 사항에 한해 우대사항 인정

ㅇ 대상별 상세내용

no.	구분	대상	우대 내용	증명서류
1	취업지원 대상자	「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」제29조 등 보훈 관련 법령상의 취업지원 대상자	동점자 발생 시 우선순위 부여	취업지원 대상자 증명서
2	장애인	「장애인고용촉진 및 직업재활법 시행령」 제3조에 따른 장애인	서류전형 시 우대	장애인 증명서
3	비수도권 지역인재	서울·인천·경기를 제외한 지역에서 최종 학교(대학원 이상 제외)를 졸업(예정)·중퇴한 자 또는 재학·휴학 중인 자 (*인정기준 별첨 1 참조)	서류전형 시 우대	최종학교 졸업(예정)증명서 등
4	기초생활수급자	「국민기초생활 보장법」제2조 제1호 및 제2호에 따른 수급(권)자 본인 또는 대상 가구의 구성원	서류전형 시 우대	국민기초생활수급자 증명서 등
5	다문화가족	「다문화가족지원법」에 의한 다문화가족인	서류전형 시 우대	가족관계증명서 등
6	북한이탈주민	「북한이탈주민의 보호 및 정착지원에 관한 법률」에 의한 북한이탈주민	서류전형 시 우대	북한이탈주민등록 확인서
7	경력단절여성	출산·육아·가족돌봄 등을 이유로 6개월 이상 경제활동을 중단하였거나 경제활동을 한 적이 없는 여성 중에서 취업을 희망하는 여성 (*접수마감일 기준 무직인 자에 한함)	서류전형 시 우대	건강보험 자격득실 확인서, 주민등록등본 또는 가족관계증명서
8	컴퓨터활용능력	컴퓨터활용능력 1급 보유자	서류전형 시 우대	관련 자격증, *발행기관 (대한상공회의소)
9	미디어교육사	미디어교육사 2급 보유자	서류전형 시 우대	관련 자격증, *발행기관 (한국언론진흥재단)

※ 우대조건에 해당하는 사람은 반드시 지원서의 우대조건에 해당사항을 정확히 입력해야 전형 시 우대를 받을 수 있습니다. 지원서 내 미기재 혹은 오기재로 인해 발생하는 모든 불이익에 대한 책임은 지원자에게 있습니다.

※ [경력단절여성등의 경제활동 촉진법] 제2조에 의거, 경력단절 우대 기간을 6개월로 이상으로 설정

※ [국가유공자등 예우 및 지원에 관한 법률] 제31조 제3항에 의거, 취업지원대상자 가점합격 인원 30% 상한제를 적용하여 각 부문별 최종 선발예정 인원이 3명 이하이므로 우대가점 미적용

5. 전형단계별 일정 및 방법

<table>
<tr><th>전형 단계</th><th>전형 일정</th><th>합격자 수</th><th>전형 기준 및 방법</th><th>합격자
발표일시</th></tr>
<tr><td>채용공고 게시</td><td>2023.04.28.(금)
~2023.05.15.(월)</td><td>-</td><td>ㅇ한국언론진흥재단 홈페이지, 알리오, 대체인력뱅크 등</td><td>-</td></tr>
<tr><td>지원서 접수</td><td>2023.04.28.(금)
~2023.05.15.(월) 18:00</td><td>-</td><td>ㅇ지원서 접수처 : 대체인력뱅크
- 접수방법 : 이메일 접수
(phjee@matchingbank.kr)</td><td>-</td></tr>
<tr><td>1단계 : 서류전형</td><td>2023.05.16.(화)</td><td>5배수</td><td>ㅇ입사지원서 기재사항 종합평가
ㅇ우대조건 대상자 우대 적용
ㅇ온라인 인성검사
- 기간 : 5.17.(수)~5.19.(금) 9:00
- 대상 : 서류전형 합격자 한정</td><td>2023.05.17.(수)
17:00 예정</td></tr>
<tr><td>2단계 : 면접전형</td><td>2023.05.22.(월)</td><td>최종
합격자</td><td>ㅇ직무수행능력 및 조직적합도 평가
- 장소 : 프레스센터(서울시 중구)
- 유형 : 경험·상황 면접
- 방식 : 다대일 면접</td><td>2023.05.26.(금)
17:00 예정</td></tr>
<tr><td>임용</td><td>2023.06.01.(목)</td><td>-</td><td>ㅇ계약직 임용 : 별도 수습기간 없음
<table><tr><th>모집분야</th><th>배치부서</th><th>채용인원</th></tr><tr><td>일반행정A</td><td>지역언론팀</td><td>1명</td></tr><tr><td>일반행정B</td><td>미디어교육팀</td><td>1명</td></tr></table></td><td></td></tr>
</table>

※ 채용 절차별 합격자는 재단 홈페이지(www.kpf.or.kr-알림마당-채용공고)를 통해 공지합니다.
※ 상기 전형 일정 및 합격자 발표일정은 재단 사정에 따라 변경될 수 있으며, 변경 시 별도 공지 예정입니다.
※ 면접전형 세부일정은 서류전형 합격자 발표 시 서류전형 합격자에게 안내할 예정입니다.
※ 각 전형 합격자 발표 이후 다음 전형 간에 기간이 짧으므로 유의하시기 바랍니다.
※ 전형단계별 동점자 처리 기준
- 서류전형 : 우대사항 적용 개수가 동일하여 동점자 발생 시 전원 합격
- 면접전형 : 동점자 발생 시 취업지원 대상자 > 장애인 > 경력단절여성 > 비수도권 지역인재 > 기초생활수급자 > 다문화가족 > 북한이탈주민 순으로 선발

6. 지원서 접수기간 및 접수방법

가. 접수기간 : **2023.04.28.(금)~2023.05.15.(월) 18:00**

나. 접 수 처 : **대체인력뱅크**

다. 접수방법 : **이메일 접수 (phjee@matchingbank.kr)**

- 우편 또는 방문 접수는 받지 않습니다.
- 지원서 접수처 기준으로 마감시간 이후 접수 건은 자동 불합격 처리되므로, 종료 시간을 정확히 확인하시기 바랍니다.
- 마감 시각 전까지 수정은 가능하나, 메일 제목 및 본문에 [수정] 표기해주시기 바랍니다.

7. 입사지원 시 제출서류

가. 제출 파일

1) 입사지원서_**성명**
2) 개인정보수집이용제공동의서_**성명**

* 제출 파일 1번 입사지원서는 반드시 **한글파일(hwp)**로 작성하여 제출
* 제출 파일 1번 입사지원서 상 경력사항 기재 시 연월일 단위로 기간 정확히 작성바랍니다. 내용 오기재시 임용 취소 사유가 될 수 있으니 정확히 기재해주시기 바랍니다.

나. 이메일 제목

한국언론진흥재단_대체채용_**모집분야_성명**

* **(일반행정A 지원 시)** 이메일 제목 예시 : 한국언론진흥재단_대체채용_**일반행정A_김로니**
* **(일반행정B 지원 시)** 이메일 제목 예시 : 한국언론진흥재단_대체채용_**일반행정B_나진흥**

8. 면접전형 시 제출서류

① 학교교육 성적증명서 및 직업교육 이수 증빙서류 1부 [교육사항 기재자에 한함]
② 경력증명서 및 경험사항 증빙서류 1부 [경력 및 경험사항 기재자에 한함]
③ 취업지원 대상자 증명서 1부 [우대사항(취업지원대상자) 해당자에 한함]
④ 장애인 증명서 1부 [우대사항(장애인) 해당자에 한함]
⑤ 최종학교 졸업증명서 1부 [우대사항(비수도권 지역인재) 해당자에 한함]
⑥ 국민기초생활수급자증명서(한부모가족증명서, 사회보장급여 결정통지서 등) 1부 [우대사항(기초생활수급자) 해당자에 한함]
⑦ 다문화가족증명서(가족관계증명서, 국적취득사실증명 등) 1부 [우대사항(다문화가족) 해당자에 한함]
⑧ 북한이탈주민등록 확인서 1부 [우대사항(북한이탈주민) 해당자에 한함]
⑨ 건강보험 자격득실 확인서 1부 [우대사항(경력단절여성) 해당자에 한함/6개월 이상 경제활동이 없음을 증빙]
⑩ 주민등록등본 또는 가족관계증명서 1부 [우대사항(경력단절여성) 해당자에 한함/출산 및 육아를 증빙)

⑪ 자격증 각 1부 [우대사항(컴퓨터활용능력, 미디어교육사) 해당자에 한함]
⑫ 그 외 입사지원서에 기재한 사항의 사실관계를 확인 할 수 있는 증빙자료
※ 증빙서류는 최종면접일 기준 최근 3개월 이내 발급한 것으로 제출 요망

9. 기타 공지사항

○ 지원 자격 및 우대 사항은 지원서 **접수마감일을 기준**으로 인정됩니다.
○ 본 채용은 **블라인드 채용**으로 진행되므로 채용 전 과정에서 **출신지역, 가족관계, 학교명, 전공명, 연령(생년), 성별 등** 직무와 무관한 편견요소 등을 노출하는 경우 불이익이 있을 수 있습니다. 단, 면접전형에서 응시자 신원확인을 위해 신분증을 제시하는 경우는 예외입니다.
○ 지원서 접수시 입력 착오 등으로 인한 불합격이나 손해의 책임은 지원자 본인에게 있으며, 이로 인해 합격 자격이 없는 것으로 확인되는 경우 합격 또는 임용을 취소할 수 있습니다.
○ 지원서 허위작성, 채용 관련 부정행위·청탁 또는 증빙서류 위·변조 및 결격사유조회 결과(부패방지권익위법 제82조) 등에 따라 재단이 정한 채용 결격사유가 확인되는 경우 불이익이나 손해의 책임은 지원자 본인에게 있습니다. 이로 인해 지원자의 합격 또는 임용을 취소 및 법적조치를 의뢰할 수 있으며, 향후 5년간 응시자격이 제한될 수 있습니다.
○ 서류전형 합격자는 재단의 요청이 있을 경우, 면접전형에서 신원을 대조할 수 있는 자료(성명, 생년월일 정보, 증명사진) 및 입사지원서 한글 파일을 별도 제출해야 합니다.
○ 면접전형 시 본인 신분증(주민등록증, 운전면허증, 여권)을 지참해야 하며 학생증 또는 기타 신분증으로 응시하실 수 없으며, 면접 시 복장은 비즈니스 캐주얼을 권장합니다.
○ **최종합격자를 제외한 면접응시자 중에서 예비합격자를 면접 평균점수가 높은 순서로 4배수까지 선발이 가능하며, 예비합격자의 지위는 최종합격자 임용일로부터 6개월 간 유지됩니다.**
○ **최종합격자 중 임용일 전 임용포기자 발생 시 예비합격자를 선발할 수 있습니다.**
○ **최종(예비)합격자 임용 이후 중도 퇴사 등으로 대체인력 수요 발생 시 예비합격자를 대체자로 임용할 수 있습니다.**
○ 채용 적격자가 없는 경우 최종 및 예비합격자를 선발하지 않을 수 있습니다.
○ 면접전형 시 제출한 서류는 교육 및 경력 사항에 대한 증빙용도로만 사용되며, 면접 평가 등에 일절 영향을 미치지 않습니다.
○ 전형과정에서 제출한 서류는 채용여부가 확정된 날 이후 지원자 본인이 채용서류 반환 신청서(별첨2 참조)를 작성하여 스캔파일 형태로 이메일(recruit@kpf.or.kr)을 통해 반환 청구할 경우 주소지로 우편 발송이 가능하며, 반환 시 우편료는 재단이 부담합니다. 단, 채용여부가 확정된 날 이후 30일 동안 반환청구가 없을 경우 제출한 서류는 파기됩니다.
○ 재단 인사규정 제6조에 따라 불합격자는 최종합격자 발표일 이후 7일 이내까지 지원자 본인이 채용 불합격자 이의 신청서(별첨3 참조)를 작성하여 스캔파일 형태로 이메일(recruit@kpf.or.kr)을 통해 이의제기신청을 할 수 있습니다. 채용 불합격과 관련한 이의신청만 접수하며, 기타 문의 및 질의사항은 아래 담당자 직통번호로 연락주시기

바랍니다. 이의신청 사항은 개인정보 보호법 등 관계 법령 및 제규정에 따른 검토 후 이메일 또는 연락처를 통해 회신할 예정입니다.

○ 최종합격자로 선정된 자가 임용을 포기하는 경우 최종합격자 임용포기 신청서(별첨5)를 작성하여 이메일(recruit@kpf.or.kr)로 제출바랍니다.

○ 응시자가 채용에 관한 부정한 청탁 등 부정행위를 통해 채용에 합격한 부정합격자로 확인되는 경우 언제라도 합격 또는 임용을 취소할 수 있습니다.

○ 기타 자세한 사항은 경영지원팀(☎ 02-2001-7728 또는 7727)으로 문의하시기 바랍니다.

10. 코로나19 관련 안내

○ 한국언론진흥재단은 코로나19 확산 방지 및 응시자의 안전을 위해 관련 정부의 예방지침을 준수합니다. 코로나19와 관련하여 각 전형과정에서 전형 당일 시점을 기준으로 확진자 및 자가격리자는 전형 참가가 제한될 수 있습니다. 기관의 방역조치에 적극 협조하여 주시기 바랍니다. 기타 자세한 사항은 별도 공지 예정입니다.

별첨 1 비수도권 지역인재의 인정기준

□ **비수도권 지역인재에 해당하는 경우**

가. 정의 : **대학까지의 최종학력(대학원 이상 제외)**을 기준으로 서울·경기·인천지역을 제외한 **비수도권 지방학교**를 졸업(예정)·중퇴한 자 또는 재학·휴학 중인 자

□ **비수도권 지방학교의 범위**

가. 지방대학에 포함되는 대학

① 본교가 서울·경기·인천을 제외한 지역에 소재하는 「고등교육법」 상의 '대학, 산업대학, 교육대학, 전문대학, 기술대학, 각종학교'

② 「고등교육법」 제24조 상의 '분교'로서 서울·경기·인천을 제외한 지역에 소재하는 대학

※ 분교운영 학교(예시) : 동국대 경주캠퍼스, 연세대 미래캠퍼스 등

※ 분교가 아닐 경우에는 '본교' 소재지 기준으로 판단하며, 「고등교육법」 상의 '분교'인지 여부는 해당학교에 직접 확인하여 주시기 바랍니다.

③ 한국방송통신대학교의 지역대학 중 서울·경기·인천 이외의 지역에 소재한 지역대학

④ 「한국과학기술원법」 제14조 제3항에 의해 설치된 과학기술대학

나. 지방대학에 포함되지 않는 대학(예시)

① 본교가 서울·경기·인천에 소재하는 대학 및 한국방송통신대학교 서울·경기·인천 지역대학

② 경찰대학 및 각종 사관학교

③ 사이버대학, 디지털 대학 등 「평생교육법」 상의 평생교육시설

④ 외국대학 및 외국대학의 국내분교

□ **그 외의 지방인재에 해당하는 경우**

① 최종학력이 고졸이하인 경우에는 최종학교 소재지가 비수도권인 경우

② 경찰대학 및 각종 사관학교 중퇴자로서 경찰대학·사관학교를 제외한 최종 출신학교가 비수도권 지역인 경우

③ 대학원 및 사이버·디지털 대학 등의 평생교육시설을 제외한 최종 출신 학교가 비수도권 지역인 경우 또는 독학사, 학점인정에 의한 학위 취득자, 검정고시 합격자로서 당해 학력을 제외한 최종 출신학교가 비수도권 지역인 경우

별첨 2 **채용서류 반환 신청서 양식**

채용서류 반환 신청서

○ 청 구 인 : (서명)

- 수험번호 :
- 지원분야 :
- 연 락 처 :
- 반환받을 주소 :
- 우편번호 :
- 반환 청구서류 :

○ 상기 본인은 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조 및 같은 법 시행령 제2조 및 제4조에 따라 위와 같이 채용서류의 반환을 청구합니다.

년 월 일

※ 「채용절차의 공정화에 관한 법률 시행령」 제2조제1항에 따라 신청인이 채용서류의 반환을 요청하면 해당 사업장은 14일 이내에 반환요구서류를 발송하도록 하고 있습니다. 동법 2항에 따라 반환요구서류는 우편물을 통해서 전달받거나, 사업장으로부터 직접 전달받을 수 있습니다.

한국언론진흥재단 이사장 귀하

별첨 3 **채용 불합격자 이의 신청서 양식**

채용 불합격자 이의 신청서

○ 청 구 인 : (서명)

- 수험번호 :
- 지원분야 :
- 출생월일 :
- 이 메 일 :
- 연 락 처 :

○ 이의신청 내용 :

○ 상기 본인은 _____채용과 관련하여 위와 같은 사유로 이의를 신청합니다.

년 월 일

한국언론진흥재단 이사장 귀하

별첨 4 FAQ (지원자 유의사항 안내)

□ **블라인드 채용에 따른 입사지원서 작성기준**

가. 블라인드 필요항목 : 출신지역, 가족관계, 학교명, 전공명, 연령(생년), 성별

나. 입사지원서 작성방법(예시)

① '경영학'과 같이 '전공명'은 기재 불가능. '경영학과'와 같이 '학과명'도 기재 불가능

※ 단, '경영학개론'과 같이 '과목명'은 기재 가능

② '학교명'과 달리 '한국언론진흥재단'이나 '삼성전자'와 같이 '회사명(기관명)'은 입사지원서에 블라인드 처리할 필요 없이 기재 가능

③ 단, 학보사 및 학내 기관 또는 연구소와 같이 지원자가 소속된 '학교명'이 드러나는 경우 블라인드 채용 기준에 위배되어 '학교명'은 기재 불가능

※ 위와 같은 경우 '학교명'이 노출되지 않도록 '회사명(기관명)'을 'OO학보사, OO연구소' 등으로 기재 요망

④ '학교명'과 달리 '부서명(팀명)'은 블라인드 처리할 필요 없이 기재 가능

□ **증빙서류 제출안내**

가. 증빙서류 제출기준

① 우대사항, 경력 및 경험사항, 경험 및 경력기술서, 자기소개서에 지원자가 기재한 내용을 증명할 수 있는 증빙서류 제출 필요

나. 면접응시자 증빙서류 제출방법

① 증빙서류 제출 시 인적사항(이름, 연령, 학교명, 기관명 등)은 지우지 말고 제출 요망

② 증빙서류는 원본 제출이 원칙. 단, 원본 대조 후 사본 제출 가능

※ 증빙서류는 최종면접일 기준 최근 3개월 이내 발급한 것으로 제출 요망

다. 경력사항 및 경험사항 증빙서류 안내

① 경력사항은 금전적 보수를 받고 수행한 활동을 의미하며, 지원자가 경력사항에 기재한 사항은 증빙서류를 통해 확인이 되어야 합니다.

※ 증빙서류는 원칙적으로 경력증명서(또는 재직증명서)와 건강보험자격득실확인서를 모두 제출하여야 하며, 예외적으로 경력증명서 발급이 불가능한 경우(근무한 회사 또는 기관이 파산, 해산 등)에는 건강보험자격득실확인서만 제출이 가능합니다.

② 경험은 금전적 보수를 받지 않고 수행한 활동으로 팀프로젝트, 동아리 및 연구회 활동, 온라인 커뮤니티 활동, 재능기부 활동, 봉사활동 등이 포함됩니다.

※ 경험사항에 기재한 사항도 증빙자료(위촉장, 근로계약서 등)를 통해 확인이 필요 합니다. 기관명의의 증명서 제출이 원칙이지만, 증명서 제출이 어려운 경우 임명장, 상장, 수료증, 활동사진, 제출과제, 활동 모집 포스터 등으로 대체할 수 있습니다.

별첨 5 **최종합격자 임용포기 신청서 양식**

최종합격자 임용포기 신청서

○ 신 청 인 : (서명)

- 수험번호 :
- 지원분야 :
- 출생월일 :
- 이 메 일 :
- 연 락 처 :

○ 임용포기 사유 :

○ 상기 본인은 _____채용과 관련하여 위와 같은 사유로 임용포기를 신청합니다.

년 월 일

한국언론진흥재단 이사장 귀하

NCS 기반 직무기술서

채용분야		일반행정A		
고용형태		계약직 (휴직자 대체 채용)		
분류체계	**대**	02 경영·회계·사무		
	중	01 기획사무	02 총무·인사	03 재무・회계
	소	01 경영기획	03 일반사무	01 재무
	세	01 경영기획	02 사무행정	01 예산
능력단위		01 사업환경 분석 04 신규사업 기획	01 문서작성 05 사무행정 회계처리 06 회의 운영・지원 09 사무자동화프로그램활용	06 예산실적관리
주요사업		○ 지역신문발전위원회 운영 지원, 지역신문발전기금 운용 사업		
직무수행내용		○ 지역신문발전기금 예산 집행 및 집행률 점검, 지역신문발전기금 사업 수행 지원, 지역신문발전기금 관련 외부 요청자료 작성, 국고보조금통합관리시스템 관리 운영		
전형방법		○ 서류전형 → 면접전형		
지원자격		연령 및 성별	제한 없음	
		학력 및 전공	제한 없음	
		기타사항	채용 공고문 참고	
필요지식		○ 결과보고서 작성 및 개선 방안 도출 능력, 일정 계획 수립 및 관리 능력, 자료검색 및 매체 사용 능력, 문서작성규칙, 예산관리규정, 계정과목 정의와 분류 이해 능력, 미디어 교육 관련 제반 지식		
필요기술		○ 사업계획 구상 능력, 단계별 진행 및 상황대처 능력, 모니터링 및 개선방안 도출 능력, 전자정보시스템 활용 능력, 경영분석 기술, 업무용 프로그램 활용 능력, 워드프로세서 및 스프레드시트 활용 능력, 재무제표 분석능력		
직무수행태도		○ 계획에 따라 추진하고자 하는 태도, 솔선수범 및 적극적인 학습 태도, 정확하고 세심한 업무 처리 의지, 준법 의지, 자료의 객관성을 유지하려는 자세, 재단의 제규정을 준수하려는 태도, 구성원 지원에 대한 적극적인 태도		
우대사항		○ 취업지원 대상자 ○ 장애인 ○ 비수도권 지역인재 ○ 기초생활수급자 ○ 다문화가족 ○ 북한이탈주민 ○ 경력단절여성 ○ 컴퓨터활용능력 1급 ○ 미디어교육사 2급		
직업기초능력		○ 의사소통능력, 문제해결능력, 조직이해능력, 대인관계능력, 직업윤리		
참고		www.ncs.go.kr		

NCS 기반 직무기술서

채용분야		일반행정B			
고용형태		계약직 (휴직자 대체 채용)			
분류체계	**대**	02 경영·회계·사무			04.교육·자연·사회과학
	중	01 기획사무	02 총무·인사	03 재무・회계	03.직업교육
	소	01 경영기획	03 일반사무	01 재무	01.직업교육
	세	01 경영기획	02 사무행정	01 예산	02.기업교육
능력단위		01 사업환경 분석 04 신규사업 기획	01 문서작성 05 사무행정 회계처리 06 회의 운영・지원 09 사무자동화프로그램활용	06 예산실적관리	03.교육과정 운영 07.교육 사후관리 09.교육운영기획 10.교육과정개발
주요사업		○ 지역신문발전위원회 운영 지원, 지역신문발전기금 운용 사업 ○ 미디어교육 관련 사업, 읽기문화 진흥 사업			
직무수행내용		○ 미디어교육 강사파견사업(운영학교 및 자유학기제, 평생교실 등) 운영 지원 ○ 사회미디어교육 프로그램 공모 지원 사업, 미디어리터러시 대학 강좌 지원 사업 ○ 미디어교육 교육 콘텐츠 개발 지원 ○ 교사연수, 미디어강사 운영 및 지원 ○ 미디어교육 전국대회, 체커톤 및 뉴스읽기 등 미디어교육 관련 행사 운영 및 지원 ○ 미디어교육 협업 사업 운영 지원 ○ 미디어교육 사업 행정 운영 지원			
전형방법		○ 서류전형 → 면접전형			
지원자격		연령 및 성별	제한 없음		
		학력 및 전공	제한 없음		
		기타사항	채용 공고문 참고		
필요지식		○ 결과보고서 작성 및 개선 방안 도출 능력, 일정 계획 수립 및 관리 능력, 자료검색 및 매체 사용 능력, 문서작성규칙, 예산관리규정, 계정과목 정의와 분류 이해 능력, 미디어 교육 관련 제반 지식			
필요기술		○ 사업계획 구상 능력, 단계별 진행 및 상황대처 능력, 모니터링 및 개선방안 도출 능력, 전자정보시스템 활용 능력, 경영분석 기술, 업무용 프로그램 활용 능력, 워드프로세서 및 스프레드시트 활용 능력, 재무제표 분석능력			
직무수행태도		○ 계획에 따라 추진하고자 하는 태도, 솔선수범 및 적극적인 학습 태도, 정확하고 세심한 업무 처리 의지, 준법 의지, 자료의 객관성을 유지하려는 자세, 재단의 제규정을 준수하려는 태도, 구성원 지원에 대한 적극적인 태도			
우대사항		○ 취업지원 대상자 ○ 장애인 ○ 비수도권 지역인재 ○ 기초생활수급자 ○ 다문화가족 ○ 북한이탈주민 ○ 경력단절여성 ○ 컴퓨터활용능력 1급 ○ 미디어교육사 2급			
직업기초능력		○ 의사소통능력, 문제해결능력, 조직이해능력, 대인관계능력, 직업윤리			
참고		www.ncs.go.kr			

한국언론진흥재단 블라인드 채용 입사지원서

<공통 안내사항>

* **작성 내용**에 **오류**가 있거나 **사실과 다른 경우, 편견 요소가 될 수 있는 정보를 기입**하는 경우 지원자에게 **불합격 처리, 감점, 응시자격 제한** 등의 **불이익이 발생**합니다.
* 각 항목을 입력할 시, 채용 공고문에 첨부된 **직무기술서**를 **참고**하시기 바랍니다. 또한 입사지원서 상의 **주의 및 안내사항**을 면밀히 **확인한 후 입력**하시기 바랍니다.
* **우대사항, 가점사항, 교육사항, 경력 및 경험사항 등**은 추후 이를 **증빙할 수 있는 자료를 지정한 기간 내에 제출**해야 하며, **미제출 또는 허위서류 제출 시 불합격** 처리됩니다.

모집분야	일반행정A	채용구분	대체채용 (계약직)	근무지역	서울 본사

1. 인적 사항

성명	(한글)	출생월일	(월/일)
현주소			
연락처	(본인휴대폰)	이메일 주소	
	(비상연락처)		

2. 우대사항

* 우대사항은 **'지원서 접수마감일'을 기준으로 유효한 경우에만 인정**됩니다.
* 항목별로 해당사항이 있을 경우, '해당여부'에 '예'를 기재하고, 상세내용을 입력해주시기 바랍니다.
* 항목별로 해당사항이 없을 경우 '해당여부'에 '아니오'를 기재하고, 상세내용은 공란으로 두시기 바랍니다.

취업지원 대상자 여부		
해당 여부	보훈번호	관계사항
예 / 아니오		

장애인		
해당 여부	장애급수	장애내용
예 / 아니오		

비수도권 지역인재
해당 여부
예 / 아니오

기초생활수급자
해당 여부
예 / 아니오

다문화가족
해당 여부
예 / 아니오

북한이탈주민
해당 여부
예 / 아니오

경력단절여성
해당 여부
예 / 아니오

컴퓨터활용능력 1급			
해당 여부	등록번호	취득일자	발급 기관
예 / 아니오			

미디어교육사 2급			
해당 여부	등록번호	취득일자	발급 기관
예 / 아니오			

3. 경력 및 경험사항

* 경력 및 경험사항은 합산하여 **최대 5개**까지 입력 가능하며, **동일한 경력 및 경험 중복기재는 절대 불가**합니다.
* **경력은 금전적 보수를 받고 수행한 활동**을 의미하고 **경험은 금전적 보수를 받지 않고 수행한 활동**으로 교육과정 내 수행평가 및 과제 수행 활동, 팀 프로젝트, 연구회 활동, 온라인 커뮤니티 활동, 재능기부 활동 등이 포함될 수 있습니다.
* 경험 혹은 경력 중 **동일기관에서 동일 혹은 유사한 프로젝트를 수행한 경우 중복 인정되지 않습니다.**
* 경력 및 경험 **기재사항은 증빙자료(경력증명서 등)을 통해 확인**이 되어야 하며, 임의로 기재한 경우 불합격 처리될 수 있습니다. 증빙자료를 통해 근무기간을 확인할 수 없는 경우 기재하여서는 안 됩니다. 다만 **근무기관의 확인을 거친 경우 기재 가능하며, 해당 내용에 대해 추후 증빙자료를 제출**하여야 합니다.
* **경력 및 경험사항 기재시 연월일 단위**로 기간 정확히 작성바랍니다. **내용 오기재시 임용 취소 사유**가 될 수 있으니 정확히 기재해주시기 바랍니다.
* 복수의 경력 및 경험 사항을 기재할 경우 **가장 최근 사항부터 순서대로 기재**해주시기 바랍니다.
* (구분) 기재하려는 내용이 '경험'인지 '경력'인지 구분해주시기 바랍니다.
* (기관명) 경력 및 경험사항을 수행한 기관의 정확한 명칭을 기재해 주십시오. 일반 기업 및 기관명은 블라인드 대상이 아니지만, 입력하시려는 **기관명이 학교명**일 경우 **○○대학교로 기재**해주시기 바랍니다.
* (근무지역) 경력 및 경험사항을 수행한 지역을 '시/도' 단위로 기재해 주십시오. (예시 : 서울, 경기 등)
* (시작일 및 종료일) 경력 및 경험사항 시작일과 종료일을 정확히 기재해주십시오. 현재 타기관에 재직중일 경우 종료일은 **'지원서 접수마감일'**로 기재해 주십시오.
* (경력-최종직위) 근무 종료일 시점의 직위/직급/직책 중 하나를 기재해 주십시오.
* (경험-담당역할) 경험 종료일 시점의 담당 역할을 기재해 주십시오.
* (주요 수행 업무) 경력 및 경험의 주요 내용을 20자 이내로 기재해 주십시오.
* **파란색 글씨(기울임 처리)는 작성예시이므로, 삭제후 기재**바랍니다.

경력 및 경험사항	
모집분야 관련 경력 및 경험사항이 있습니까?	예 / 아니오

구분	기관명	근무지역	고용형태	근무부서	근무기간	재직여부	퇴사사유	(경력)최종직위 (경험)담당역할	주요수행업무
경력	*OO진흥원*	*서울*	*정규직*	*홍보팀*	*19/07/01 ~ 22/06/30*	*재직중*		*사원*	
경력	*OO공사*	*서울*	*계약직*	*재무팀*	*18/01/02~ 18/06/30*	*퇴사*	*계약기간 종료*	*인턴*	
경험	*OO지역아동센터*	*서울*	*인턴*	*봉사팀*	*17/01/02~ 17/06/30*	*퇴사*		*봉사단원*	
경험	*인천국제공항*	*인천*	*파견직*	*심사부*	*17/01/02~ 17/06/30*			*대리*	
경험	*OO지역아동센터*	*경기*	*해당없음*	*해당없음*	*17/01/02~ 17/06/30*			*매니저*	

4. 교육사항

4-1. 학교교육

* 학교교육은 **최대 5개**까지 입력 가능하며, **동일 교과목 중복 기재는 절대 불가**합니다.
* 학교교육 **기재사항은 증빙자료(성적증명서 등)을 통해 확인**이 되어야 합니다.
* (과목명) 증빙서류(성적증명서 등) 상 교과목 명칭을 정확하게 기재해주십시오.
* (주요 학습 내용) 해당 교과목을 통해 학습한 주요 내용을 20자 이내로 기재하여 주시기 바랍니다.
* (이수학점) 해당 교과목의 학점 단위를 말하며, 숫자로 기재해주십시오.
  ※ 예시 : (대학 이상 성적) 3학점 → 3, (고등학교 성적) 단위수 3 → 3
* (취득학점) 해당 교과목에서 취득한 성적을 말하며, 만점 및 취득성적을 숫자로 기재해 주십시오.
  ※ 예시 : (대학 이상 성적) 취득학점/만점 → 4.0/4.5, (고등학교 성적) 취득점수/만점 → 95/100
* (취득학점) 취득학점에 100점 만점으로 환산된 성적을 입력하려는 경우
  ※ 예시 : 교육구분에서 고등학교(대학 이상)성적 선택 -> 성적 구분란에 학점 선택 -> 만점기준에 100 선택
* **파란색 글씨(기울임 처리)는 작성예시이므로, 삭제후 기재**바랍니다.

학교교육	
모집분야 관련 학교교육을 이수하였습니까?	예 / 아니오

구분	과목명	주요 학습 내용	이수학점	취득학점
대학 이상 성적	*저널리즘이슈분석*	*언론에 부각되는 사회적 이슈와 쟁점 심층 분석, 비판적 대안 탐구*	*3*	*4.0/4.5*
대학 이상 성적	*사회조사방법*	*설문조사 설계 방법론에 대하여 학습함*	*3*	*3.5/4.5*
대학 이상 성적	*커뮤니케이션과인간심리*	*조직 내 원활한 의사소통 기술을 배움*	*3*	*4.0/4.5*
대학 이상 성적	*행정학개론*	*인사행정, 전자정부 등 행정학 이론 전반에 대하여 학습함*	*3*	*4.0/4.5*
고등학교 성적	*재무회계*	*결산수정분개와 전표 작성법 등 회계업무지식 학습*	*2*	*95/100*

4-2. 직업교육

* 직업교육은 **최대 5개**까지 입력 가능하며, **동일 교과목 중복 기재는 절대 불가**합니다.
* 직업교육 **기재사항은 증빙자료(수료증 등)을 통해 확인**이 되어야 합니다.
* (과목명) 증빙서류(수료증 등) 상 교과목 명칭을 정확하게 기재해주십시오.
* (주요 학습 내용) 해당 교과목을 통해 학습한 주요 내용을 20자 이내로 기재하여 주시기 바랍니다.
* (이수기관명) 직업교육 실시 기관의 정확한 명칭을 기재해주십시오.
* (이수시간) 해당 교과목의 이수 시간을 기재해주시기 바랍니다. (예시 : 20시간 → 20)
* **파란색 글씨(기울임 처리)는 작성예시이므로, 삭제후 기재**바랍니다.

직업교육	
모집분야 관련 직업교육을 이수하였습니까?	예 / 아니오

과목명	주요 학습 내용	이수기관명	이수시간
청년, 세상을 담다	*저널리즘 교육, 콘텐츠 조별 멘토링 후 기획 기사 제출, 문집 완성*	*OO일보*	*80*
사무 행정 양성	*사업계획 문서 작성, 경영분석*	*OO컴퓨터 아카데미*	*100*
경영핵심 마스터 - 꼭 알아야 할 경영전략	*경영전략의 의의 및 내/외부 환경분석, 전략과제 도출, 사업부 수준 및 기업 수준의 전략 등 경영이론 전반 학습*	*OO에듀*	*20*
경영핵심 마스터 - 꼭 알아야 할 경영전략	*재무관리의 개요 및 기초개념, 위험과 수익률, 운전자본관리, 자본구조 및 예산에 대하여 학습*	*OO에듀*	*20*
경영핵심 마스터 - 꼭 알아야 할 경영전략	*회계의 기본원리, 자본유입종류와 유출, 대차평균의 원리에 대해 학습*	*OO에듀*	*20*

경험 및 경력기술서

* 입사지원서에 기술한 직무관련 경험사항에 대해 상세히 기술해 주시기 바랍니다.
* **최대 2,000자까지** 기재 가능하며, **폰트는 휴먼명조, 크기는 12p, 줄간격 160%**로 작성하시기 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.

자기소개서

* 항목당 글자수는 **500자 이내**로 작성하시고, **폰트는 휴먼명조, 크기는 12p, 줄간격 160%**로 작성하시기 바랍니다.

(의사소통능력) 최근 5년간 겪은 갈등 중 가장 기억에 남는 사건은 무엇입니까. 해당 사건이 가장 기억에 남는 이유와 갈등 해결을 위해 취한 본인의 소통 노력 및 결과에 대해서 구체적으로 기술해주시기 바랍니다.

(문제해결능력) 최근 5년간 수행했던 과업 중 가장 난이도가 높았던 일은 무엇입니까. 해결하기 어렵다고 느낀 과업의 배경과 문제해결 과정 및 결과에 대해서 구체적으로 기술해주시기 바랍니다.

(대인관계능력) 타인과 협업할 때 가장 중요하게 생각하는 가치 혹은 태도는 무엇입니까. 그렇게 생각하는 이유에 대해서 설명해 주십시오. 이를 실천한 사례가 있다면 상황에 대한 설명과 본인의 행동, 결과에 대해 구체적으로 기술해주시기 바랍니다.

(지원동기 및 직무수행역량) 한국언론진흥재단 입사지원 동기를 기술해 주시기 바랍니다. 직무수행역량의 경우 본인의 업무상 능력 중 가장 탁월한 것이 무엇인지 기술하고, 이를 발휘한 경험이 있다면 그 상황과 능력을 발휘한 과정, 그 결과에 대해 설명해 주십시오.

개인정보수집·이용·제공동의서

채용절차와 관련하여 한국언론진흥재단이 본인의 개인정보를 수집・이용하거나 제3자에게 제공하고자 하는 경우에는「개인정보보호법」따라 본인의 동의를 얻어야 합니다.

이에 본인은 한국언론진흥재단이 아래의 내용과 같이 본인의 개인정보를 수집・이용 또는 제3자에게 제공하는 것에 동의합니다.

□ 목적

ㅇ 채용절차의 집행 및 관리, 경력·자격 등 확인(조회 및 검증), 비위면직여부 사전조회, 채용여부 결정, 민원처리, 분쟁해결, 법령상 의무이행

□ 수집항목

ㅇ 인적사항 등 고유식별 정보, 국적, 주소 및 거주지, 이메일 주소, 전화번호, 핸드폰 번호 등

ㅇ 입사지원서 내 교육사항, 경험사항, 자격사항, 보훈·장애 관련 정보, 경력사항, 기타 채용을 위해 본인이 작성한 관련 정보 등

□ 보유이용기간

ㅇ 위 개인정보는 수집.이용에 관한 동의일로부터 3년 동안 위 이용 목적을 위하여 보유.이용됩니다. 단, 위 기간 경과 또는 지원자가 근로계약 체결을 거절한 경우에는 민원처리, 분쟁 해결, 법령상 의무이행을 위하여 필요한 범위 내에서만 보유.이용됩니다.

□ 동의 거부 및 동의 거부시 불이익 내용

ㅇ 위 개인정보 수집 동의를 거부하실 수 있습니다. 다만, 위 사항에 동의하셔야만 채용심사 및 근로계약의 체결이 가능합니다.

□ 수집.이용 동의 여부

ㅇ 한국언론진흥재단이 위와 같이 본인의 개인정보를 수집.이용하는 것에 동의합니다.

(동의함 □ 동의하지 않음 □)

※ 위의 동의함 또는 동의하지 않음에 필히 체크해야함.

202 . . .

작성자 (서명 또는 인)