

한국언론진흥재단 2023년 1차 체험형 청년인턴 채용 공고 (본사/지사)

한국언론진흥재단과 함께 국민의 정보복지 향상에 기여할 수 있는 참신하고 역량 있는 인턴사원을 채용합니다.

2023년 4월 26일

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

- '차별적인 평가요소를 제거'하고 '직무능력을 중심으로 평가'하는 것
 1. 서류전형 : 대학, 전공명 대신 직무 관련 교육 및 경험·경력사항 기재 등
 2. 면접전형 : 지원자 인적사항 노출을 배제하고, 직무수행능력 기반의 구조화 면접 실시

□ 모집 개요

| 모집분야 | 직무기술서 | 근무처 | 고용형태 | 채용구분 | 근무형태 | 채용인원 |
|------|-------|--------|----------|------|------|------|
| 일반행정 | 별첨 | 본사(서울) | 체험형 청년인턴 | 인턴 | 전일제 | 4명 |
| | | 본사(서울) | 체험형 청년인턴 | 인턴 | 반일제 | 1명 |
| | | 대구지사 | 체험형 청년인턴 | 인턴 | 전일제 | 1명 |
| | | 부산지사 | 체험형 청년인턴 | 인턴 | 전일제 | 1명 |

- ※ 모집부분 중복지원 (본사-지사, 전일제-반일제) 불가
- ※ 광고-사업행정 구분 없이 일반행정 단일직군으로 채용 진행

1. 모집 분야 및 인원

| 모집분야 | 임용일 | 채용인원 | 배치예정부서 및 인원 |
|-------------|----------------|------|------------------------------------|
| 일반행정 (본사) | 2023. 6. 1.(목) | 2명 | - 공공법인광고팀 1(전일) - 뉴스저작권팀 1(반일) |
| | 2023. 7. 3.(월) | 1명 | - 공공법인광고팀 1(전일) |
| | 2023. 8. 1.(화) | 2명 | - 공공기관광고팀 1(전일) - 미디어연구센터 1(전일) |
| 일반행정 (대구지사) | 2023. 8. 1.(화) | 1명 | - 대구지사 1(전일) |
| 일반행정 (부산지사) | 2023. 8. 1.(화) | 1명 | - 부산지사 1(전일) |

- ※ 지원자는 전형일정, 임용일, 근무형태(전일제, 반일제) 등을 꼭 확인 후 지원 요망
- ※ 최종배치 부서는 면접전형 결과에 따르며, 배치부서에 따라 임용 일정이 달라질 수 있음
- ※ 예비 합격자의 경우 통합 합격자 풀로 활용(면접전형 고득점자 순으로 결원 발생 부서 임용)
- ※ 상기 계획은 재단 사정에 따라 변동될 수 있음 (변경될 경우 사전 고지 혹은 통보 예정)

2. 고용형태 및 근무조건

- 고용 형태 : 기간제 근로자(계약만료 후 고용관계 소멸)
- 계약 기간 : 채용일로부터 만 10개월
- 근무 시간 : (전일제) 주 5일(주 40시간)근무, 1일 8시간(9시~18시)
(반일제) 주 5일(주 20시간)근무, 1일 4시간(12시~17시)
*반일제 근로의 경우 정해진 시간대 근무만 가능
- 근무 지역 : 본사 및 지사(배치예정부서 소재지)
- 보수(세전) : (전일제) 월 205만원 (반일제) 월 102.5만원 수준
*경력에 따른 보수 차등적용 없음
- 기 타 : 4대 보험 가입, 「근로기준법」 제60조 제2항에 따른 월 1회 유급휴가 부여

3. 지원 자격

- 학력, 성별, 전공, 출생지 등 직무와 관련 없는 일체의 제한 없음
(단, 한국언론진흥재단 체험형 청년인턴으로 근무한 경력이 없는 자)
- 채용확정 후 즉시 근무가능한 자 (별도 숙소지원 없음)
- 「청년고용특별촉진법」 상 청년(만 15세 이상 만 34세 이하)
 - 「제대군인지원에 관한 법률」 제2조에 의한 제대군인 및 병역법 제1항 제1호의 업무에 복무하고 소집 해제된 공익 근무요원이 응시할 경우, 상한 연령 연장
(군복무기간 1년 미만 : 1세, 1년 이상~2년 미만 : 2세, 2년 이상 : 3세 연장)

- 부패방지권익위법 제82조에 따른 비위면직자에 해당하지 않는 자
- 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
- 세부내용 채용 분야별 직무기술서 참조

4. 우대 사항

- 우대 사항은 **최대 10점까지 중복 인정**
- 공고 마감일을 기준으로 유효한 자격에 한해 가점 인정

—우대사항 상세내역

| 구분 | 대상 | 해당전형 | 가산점 | 증명서류 |
|-----------|---|-----------------|---------------------------------|--|
| 취업지원 대상자 | 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」제29조 등 모훈 관련 법령상의 취업지원 대상자 | 전형단계 별 (서류, 면접) | 만점의 5% 또는 10% (증명서에 명시된 비율로 적용) | 취업지원 대상자 증명서 공고일 이후 제출처를 한국언론진흥재단으로 발급받은 것만 인정함 |
| 장애인 | 「장애인고용촉진 및 직업재활법 시행령」 제3조에 따른 장애인 | 서류전형 | 4점 | 장애인 증명서 |
| 기초생활 수급자 | 「국민기초생활 보장법」 제2조 제1호 및 제2호에 따른 수급(권)자 본인 또는 대상 가구의 구성원 | 서류전형 | 2점 | 국민기초생활 수급자 증명서 등 |
| 다문화 가족 | 「다문화가족지원법」에 의한 다문화가족인 | 서류전형 | 2점 | 가족관계증명서 등 |
| 북한 이탈주민 | 「북한이탈주민의 보호 및 정착지원에 관한 법률」에 의한 북한이탈주민 | 서류전형 | 2점 | 북한이탈주민등록 확인서 |
| 비수도권 지역인재 | 서울 인천 경기를 제외한 지역에서 최종 학교(대학원 이상 제외)를 졸업(예정)·중퇴한 자 또는 재학·휴학 중인 자 | 서류전형 | 2점 | 최종학교 졸업(예정)증명서 등 |

- ※ 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」제31조 제3항에 따라 선발예정인원이 3인 이하일 경우 해당 채용부문 전형 시 가점을 부여하지 않음 (국가보훈처 국가유공자 등 채용시험 가점제도 관련 가이드라인 의거, 선발예정 3인 이하의 경우, 원점수로 합격자를 결정하며 가점은 합격순위에만 적용)
- ※ 우대사항에 해당하는 경우 반드시 지원서 우대조건에 해당사항을 정확히 입력해야 우대 적용. 지원서 내 미기재·오기재로 인해 발생하는 모든 불이익에 대한 책임은 지원자에게 있음
- ※ 지역인재는 최종학교가 대학교 이상인 학력자의 경우 대학교가 기준이 됨

5. 가점 사항

- 가점 사항은 **서류전형에 한해 적용**
- 가점 사항 증빙서류(자격증, 성적표 등) 상 성적·자격은 **공고 마감일을 기준으로 유효**해야 인정되며, **최종 자격에 한해 인정**(부분합격은 가점 불인정)
- 동일 항목의 자격증이 2개 이상 있는 경우, 가점이 가장 높은 1개 항목만 적용

※ 가점사항에 해당하는 경우 반드시 가점조건에 해당사항을 정확히 입력해야 우대 적용. 지원서 내 미기재·오기재로 인해 발생하는 모든 불이익에 대한 책임은 지원자에게 있음.

- 자격증 별 가점 상세 내용

| 항 목 | 구 분 | 가 점 | 비 고 |
|----------------|---------|-----|---|
| 컴퓨터활용능력 | 1급 | 2점 | 사무행정처리 능력 우수자 우대 |
| | 2급 | 1점 | |
| 사회조사분석사 | 2급 이상 | 2점 | 조사통계·분석 역량 우수자 우대 |
| 미디어교육사 | 2급 | 1점 | 미디어교육사자격 취득자 우대 *자격증 발급기관 : 한국언론진흥재단 |
| 공인영어시험 (TOEIC) | 750점 이상 | 1점 | 국제교류 및 해외광고 업무 수행 가능자 우대 |

- 공인영어시험성적 환산표

| TOEIC | TOEIC Speaking | NEW TEPS | TEPS Speaking | TOEFL(iBT) | OPic |
|---------|----------------|----------|---------------|------------|--------|
| 750점 이상 | 130점 이상 | 287점 이상 | 54점 이상 | 85점 이상 | IM2 이상 |

6. 전형 방법 및 일정

| 전형 단계 | 전형 일정 | 합격 인원 | 세부 내용 | 비고 |
|------------|--|----------------------|--|-----------------------------|
| 채용공고 게시 | 2023. 4. 26.(수) ~ 5. 12.(금) | - | · 재단 홈페이지 및 채용전문사이트 등 | - |
| 지원서 접수 | 2023. 4. 26.(수) ~ 5. 12.(금) 18:00 | - | · 온라인 접수 - 접수처 : https://kpf.jobnlab.co.kr/ - 시작시각 : 접수처를 통해 공지 | - |
| 서류 전형 | 5. 13.(토) ~ 5. 18.(목) | (본사) 4배수 (지사) 6배수 | · 입사지원서 및 자기소개서 종합평가 - 우대.가점사항 해당자 전형 우대 | 5. 19.(금) 합격발표 17:00 |
| 면접 전형 (본사) | 5. 23.(화) | 최종 합격자 (5명) | · 경험면접 및 상황면접 실시 - 직무수행능력 및 조직적합도 검증 | 5. 30.(화) 합격발표 17:00 |
| 면접 전형 (지사) | 7. 5.(수) | 최종 합격자 (지사별 각 1명) | · 경험면접 및 상황면접 실시 - 직무수행능력 및 조직적합도 검증 | 7. 12.(수) 합격발표 17:00 |
| 임용 | 6. 1.(목) | 2명 | · 본사 2명 (반일제 1명 포함) | |
| | 7. 3.(월) | 1명 | · 본사 1명 | |
| | 8. 1.(화) | 4명 | · 본사 2명 · 대구지사 1명, 부산지사 1명 | |

- ※ 채용 절차별 합격자 및 면접전형 장소는 재단 홈페이지 및 온라인 접수처를 통해 공지
- ※ 각 전형 합격자 발표 이후 다음 전형 간에 기간이 짧거나, 임용 일자가 상이하므로 유의하시기 바랍니다.
- ※ 상기 전형 일정 및 합격자 발표일은 재단 사정에 따라 변경될 수 있으며, 변경·확정 일정은 별도 공지 또는 전형별 합격자 발표 시 공지 예정
- ※ **전형단계별 동점자 처리 기준**
 - 서류전형 : 동점자 발생 시 전원 합격
 - 면접전형 : 동점자 발생 시 취업지원 대상자 > 장애인 > 비수도권 지역인재 > 기초생활수급자 > 다문화가족 > 북한이탈주민 > 서류전형 고득점자 순으로 선발

7. 지원서 접수기간 및 접수방법

- 접수 기간 : **2023. 4. 26.(수) ~ 5. 12.(금) 18:00**
- 접수 방법 : **온라인 접수**(온라인 지원시스템 접속 후 직접 입력해 접수)
 - 우편 또는 방문 접수는 받지 않습니다.
 - 본사-지사, 전일제-반일제 간 중복 접수 불가(중복 접수 확인 시 자동탈락 처리)
 - 서류전형 접수처 기준으로 마감시간 이후 접수 건은 자동불합격 처리되므로, 종료 시간을 정확히 확인하시기 바랍니다.

8. 입사지원 시 제출서류

- 입사지원 시 온라인 제출 서류 (온라인 입사지원시스템에 입력)
 - 입사지원서, 경험 및 경력기술서, 자기소개서
 - **블라인드 채용 미준수** (출신지역, 가족관계, 학교명, 전공명, 성별 기재) 및 **불성실 기재** (기관명 오기, 항목 미입력 및 분량 20% 이하 기재, 내용 해석 불가, 단순 내용 중복, 무의미한 문장 반복 등)의 경우 **해당항목에 대해 0점 처리**

9. 면접전형 구성

- 면접 방식 : 다대다 면접 (면접 상황에 따라 다대일 면접 가능)
- 면접 내용 : 직무수행능력 및 조직적합성 등 평가 실시

10. 면접전형 시 제출서류

- * 지원 자격 관련 서류를 제외하고, 해당자에 한함
- * 증빙서류는 면접일 기준 최근 3개월 이내 발급한 것으로 제출 요망, 재단의 필요에 의해 기타 필요서류의 제출 요청 가능
- * 면접전형 시 제출한 서류는 지원서 기재사항에 대한 증빙 용도로만 사용

| 구분 | 세부 제출서류 | |
|---------|--|--|
| 지원 자격 | 「청년고용특별촉진법」상 청년(만 15세 이상 만 34세 이하)임을 확인할 수 있는 주민등록등본, 가족관계증명서 등 | |
| 우대 사항 | 취업지원 대상자 | 국가유공자(유족)확인원, 국가유공자증 등 공식문서 ※ 최종 선발예정 인원이 3명 이하인 경우 취업지원 취업지원대상자 우대가점을 적용하지 않고, 최종 합격자 선발단계에서 우선순위 부여 |
| | 장애인 | 장애인 증명서(장애인등록증) 등 공식문서 |
| | 비수도권 지역인재 | 최종학교 졸업(예정)증명서 등 (대졸 이상-대학교 졸업증명서 / 고졸 이하-최종학교 졸업증명서) |
| | 기초생활수급자 | 국민기초생활수급자 증명서, 사회보장급여 결정통지서 등 |
| | 다문화 가족 | 가족관계증명서 등 |
| | 북한 이탈주민 | 북한이탈주민등록확인서 |
| 가점사항 | 지원서에 기재한 가점사항 (컴퓨터활용능력 1급/2급, 사회조사분석사 2급 이상, 미디어교육사 2급, 공인영어시험성적)에 대한 공식문서 | |
| 교육사항 | 지원서에 기재한 교육사항의 이수여부를 확인할 수 있는 공식문서 (학교교육-성적증명서 등 / 기타교육-수료증 등) | |
| 경험 및 경력 | 지원서에 기재한 경험 및 경력사항을 증빙할 수 있는 문서(경험사항-상장, PT자료 등 / 경력사항-경력증명서 등) ※ 자기소개서에 작성한 내용의 증빙서류는 제외 | |

11. 기타

- 급번 공고에 지원한 자는 수시 인턴 수요 발생 시 채용 Pool로 활용될 수 있습니다.
- 면접 전형 시 복장은 비즈니스 캐주얼을 권장합니다.
- 본 인턴 과정은 체험형 과정이며, 청년인턴으로 선발되더라도 정규직(혹은 채용형 인턴) 채용 시 우대할 수 있습니다. 단, 직무관련 경력(경험)으로 인정하여 정규직(혹은 채용형 인턴) 채용 시 우대할 수 있습니다.
- 본 채용은 블라인드 채용으로 진행되므로 채용 전 과정에서 출신지역, 가족관계, 성별 등 직무와 무관한 편견요소 등을 노출하는 경우 불이익이 있을 수 있습니다. 단, 면접전형에서 응시자 신원확인을 위해 신분증을 제시하는 경우는 예외입니다.
- 지원서 허위작성, 채용 관련 부정행위·청탁 또는 증빙서류 위·변조 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.
- 지원 시 기재한 사실 중 허위사실이 발견되거나 지원서 접수 시 입력 착오 등으로 합격 자격이 없는 것으로 확인되는 경우, 언제라도 합격 또는 임용을 취소할 수 있으며 이에 대한 손해의 책임은 지원자 본인에게 있습니다.
- 서류전형 합격자는 재단의 요청이 있을 경우 면접전형에서 신원을 대조할 수 있는 자료(생년월일 정보, 증명사진)를 별도 제출해야 합니다.
- 서류전형 합격자 중 면접전형 응시 포기자 발생 시, 차순위자를 면접대상자로 포함할 수 있습니다.
- 면접전형 시 본인 신분증(주민등록증, 운전면허증, 여권)을 지참해야 하며 학생증 또는 기타 신분증으로 응시할 수 없습니다.
- **면접전형 합격자는 안내에 따라 증명사진 및 생월·생일 정보를 별도 메일로 제출해야하며, 기한 내 제출하지 않을 시 불참으로 간주합니다.**
- 최종합격자를 제외한 면접 응시자 중에서 면접 평균 점수가 높은 자를 예비합격자로 선정할 수 있으며, 최종합격자 중 임용포기자 발생 시 예비합격자(차순위자)를 선발할 수 있습니다. **예비합격자 지위는 차기채용 합격자 발표 이전까지 유지됩니다.**
- 전형과정에서 제출한 서류는 채용여부가 확정된 날 이후 지원자 본인이 이메일(recruit@kpf.or.kr)로 반환 청구할 경우(별첨2 참조) 주소지로 우편 발송이 가능하며, 반환 시 우편료는 재단이 부담합니다. 단, 채용여부가 확정된 날 이후 30일 동안 반환 청구가 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 이메일(recruit@kpf.or.kr)로 이의제기신청을 할 수 있습니다. 채용 불합격과 관련한 이의신청만 접수하며, 기타 문의 및 질의사항은 채용 Q&A게시판 또는 아래 담당자 직통번호로 연락주시기 바랍니다. 이의신청 사항은 개인정보 보호법 등 관계 법령 및 제규정에 따른 검토 후 이메일 또는 연락처를 통해 회신할 예정입니다.
- 기타 자세한 사항은 경영지원팀 채용담당자에게 문의바랍니다. (☎ 02-2001-7727, 7728)

12. 코로나19 관련 안내

- 한국언론진흥재단은 코로나19 확산 방지 및 응시자의 안전을 위해 관련 정부의 예방지침을 준수합니다. 코로나19와 관련하여 각 전형 과정에서 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 지방학교를 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 원주캠퍼스 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

채용서류 반환 신청서

- 청 구 인 : (서명)
- 수험번호 :
 - 지원분야 :
 - 연 락 처 :
 - 반환받을 주소 :
 - 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

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

최종합격자 임용포기 신청서

○ 신청인 : _____ (서명)
 - 수험번호 : _____
 - 지원분야 : _____
 - 출생월일 : _____
 - 이메일 : _____
 - 연락처 : _____

○ 임용포기 사유 :

○ 상기 본인은 _____ 채용과 관련하여 위와 같은 사유로 임용포기를 신청합니다.

_____년 _____월 _____일

한국언론진흥재단 이사장 귀하

□ 블라인드 채용에 따른 입사지원서 작성기준

가. 블라인드 필요항목 : 출신지역, 가족관계, 학교명, 전공명, 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)를 제출하여야 하며, 예외적으로 경력증명서 발급이 불가능한 경우(근무한 회사 또는 기관이 파산, 해산 등)에는 건강보험자격득실확인서로 갈음할 수 있습니다.
- 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. 기관명의 증명서 제출이 원칙이지만, 증명서 제출이 어려운 경우 임명장, 상장, 수료증, 활동사진, 제출과제, 활동 모집 포스터 등으로 대체할 수 있습니다.

NCS 기반 직무기술서

| | | |
|----------------|--|-----------------------|
| 채용분야 | 일반행정 (체험형 청년인턴) | |
| 분류 체계 | 대 | 02.경영 회계·사무 |
| | 중 | 01.기획사무 02.총무·인사 |
| | 소 | 02.홍보·광고 03.일반사무 |
| | 세 | 02.PR/광고 02.사무행정 |
| 능력단위 | 07.광고 집행 관리 01.문서작성 07.사무행정 업무관리 09.사무자동화 프로그램 활용 | |
| 주요사업 | ○ 언론 기금 활용 사업, 언론인 교육, 미디어 교육, 국제교류 사업, 지역신문 발전 기금 운용 사업, 뉴스저작권 유관 사업, 신문 유통 사업, 정부광고대행 서비스, 경영 지원 등 | |
| 직무수행 내용 | ○ (언론지원 및 미디어연구) 해외 언론기관 및 언론사 협력·교류, 미디어 분야 연구 보조 등 ○ (언론인연수 및 미디어교육) 언론인 교육, 미디어교육 관련 사업 운영 보조 등 ○ (정부광고) 정부광고주를 대상으로 한 통합 마케팅 및 컨설팅 등 유관 업무 보조 등 ○ (유통지원) 신문 유통 지원 보조 등 ○ (뉴스저작권) 뉴스저작권 관련 상품 기획, 마케팅, 계약관리 보조 등 ○ (뉴스빅데이터) 빅카인즈 시스템 관리·운영 보조 등 ○ (경영기획) 인사·노무, 재무회계, 경영전략 수립 및 경영평가, 예산 수립 및 운용 보조 등 | |
| 전형방법 | ○ 서류전형 → 면접(직무면접) | |
| 일반조건 | 연 령 | 모집공고문 참고 |
| | 성 별 | 제한없음 |
| 교육요건 | 학력 및 전공 | 무관 |
| 필요지식 | ○ (광고 집행 관리) 광고 일정 계획, 모니터링 요소, 광고 집행 현황 ○ (문서작성) 문서의 체계, 자료정리 분류, 문서작성의 목적, 업무용 프로그램의 특성 ○ (사무행정 업무관리) 업무 담당자 현황, 업무 전달 프로세스, 사무기기 운영 매뉴얼, 업무 규정, 기본 회계 지식, 업무처리 지침, 경비처리 지침 ○ (사무자동화 프로그램 활용) 워드프로세서 프로그램 특성, 스프레드시트 프로그램의 기능 별 특징, 프레젠테이션 프로그램 특성, PC운영체제의 기본 기능 | |
| 필요기술 | ○ (광고 집행 관리) 일정관리 능력, 문제 상황 대처능력, 광고매체 관리 스킬 ○ (문서작성) 자료검색 능력, 매체 사용·활용 능력, 업무용 프로그램 활용 능력 ○ (사무행정 업무관리) 업무 처리 능력, 사무기기 활용 능력, 인터넷 사용 기술, 회계시스템 사용 능력, 경비 내역 파악 능력 ○ (사무자동화 프로그램 활용) 워드프로세서 프로그램 활용 능력, 스프레드시트 프로그램 활용 능력, 프레젠테이션 프로그램 활용 능력 | |
| 직무수행 태도 | ○ (광고 집행 관리) 피드백에 대한 수용성, 문제 해결 의지, 적극적 모니터링 태도 유지 ○ (문서작성) 주의 깊은 관찰, 꼼꼼함, 세밀하게 분석하려는 노력, 자료의 객관성 유지 ○ (자료관리) 업무특성 파악 노력, 자료의 특성 이해 노력, 정확한 자료 관리 태도 ○ (사무행정 업무관리) 구성원 지원 의지, 업무 협조 태도, 고객지향 의지, 미리 계획하고 준비하는 태도, 정해진 일정을 신속히 공유하려는 자세, 회사 규정을 준수하는 태도 ○ (사무자동화 프로그램 활용) 문서작성 절차 준수, 개인정보보호법 준수 노력 | |
| 우대사항 | 보훈 및 국가유공자(전형 별 만점의 5% 또는 10%), 장애인(서류전형 시 4점), 기초생활 수급자(서류전형 시 2점), 다문화 가족(서류전형 시 2점), 북한 이탈주민(서류전형 시 2점), 지역인재(서류전형 시 2점) | |
| 서류가점 | 컴퓨터활용능력 1급(2점), 컴퓨터활용능력 2급(1점), 사회조사분석사 2급 이상(2점), 미디어교육사 2급(1점), 공인영어시험성적(1점) | |
| 직업기초능력 | 의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 조직이해능력, 직업윤리 | |
| 참고 | www.ncs.go.kr | |