

한국언론진흥재단 2026년 3차 휴직자 대체 계약직 채용 공고

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

2026년 7월 9일

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 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
일반행정	별첨	한국프레스센터 (서울시 중구)	계약직	대체채용 (신입)	전일제	1명
정부광고	별첨	한국프레스센터 (서울시 중구)	계약직	대체채용 (신입)	전일제	1명

1. 모집 분야 및 인원

모집분야	배치부서	계약기간*	보수수준(상한선)	채용인원	담당업무
일반행정	뉴스저작권팀	2026-09-14~2027-04-13 (약 7개월)	연봉 31,080,000원	1명	뉴스 저작권 사업 등 수행
정부광고	정부광고4팀	2026-08-10~2027-08-09 (약 12개월)	연봉 31,080,000원	1명	정부광고 수탁 제반 업무 등 수행

* 휴직기간 연장 등의 사유 발생 시, 계약기간 연장 가능

2. 고용형태 및 보수수준

가. 고용 형태 : 계약직

- 금번 채용 예정인 계약직은 휴직자 대체 채용으로 《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

- 한국프레스센터 (서울시 중구 세종대로 124)

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) 외, 성별·학력·전공 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

- 지원서 접수마감일을 기준으로 유효한 사항에 한해 우대사항 인정
- 대상별 상세내용

구분	해당 조건	우대 방법	비고
직무유관 (자격증·어학)	· (일반행정, 정부광고) 컴퓨터활용능력 1급, 2급	서류전형 시 우대	1,2급 차등 가점
	· (일반행정, 정부광고) 사회조사분석사 2급 이상		
	· (일반행정) 미디어교육사 2급 이상		
	· (일반행정, 정부광고) 공인영어성적 기준점수 이상		TOEIC / TOEIC Speaking TEPS / TEPS Speaking TOEFL(iBT) / OPic
사회형평	· 취업지원 대상자(국가유공자법 제29조 등 해당자)	서류전형 및 면접전형	동점자 발생 시 우선순위 부여
	· 장애인(장애인고용촉진 및 직업재활법 시행령 제3조 등 해당자)	서류전형 시 우대	
	· 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
	· 기초생활수급자(「국민기초생활 보장법」 제2조 제1호 및 제2호에 따른 수급(권)자 본인 또는 대상 가구의 구성원)		
	· 다문화가족(「다문화가족지원법」에 의한 다문화가족인)		
	· 북한이탈주민(「북한이탈주민의 보호 및 정착지원에 관한 법률」에 의한 북한이탈주민)		

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

** 지역인재는 최종학교가 대학교 이상인 학력자의 경우 대학교가 기준이 됨

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

5. 전형단계별 일정 및 방법

전형 단계	전형 일정	합격자 수	전형 기준 및 방법			합격자 발표일시
채용공고 게시	2026.7.9.(목) ~2026.7.23.(목)	-	○한국언론진흥재단 홈페이지, 알리오, 인재채움뱅크 등			-
지원서 접수	2026.7.9.(목) ~2026.7.23.(목) 17:59	-	○지원서 접수처 : 인재채움뱅크 - 접수방법 : 이메일 접수 (pyosy@matchingbank.kr)			-
1단계 : 서류전형	2026.7.24.(금) ~2026.7.27.(월)	6배수	○입사지원서 기재사항 종합평가 ○우대사항 해당자 우대 적용			7.29.(수) 17:00 예정
2단계 : 면접전형	2026.7.31.(금)	1배수	○직무수행능력 및 조직적합도 평가 - 장소 : 한국프레스센터 - 유형 : 경험·상황 면접 - 방식 : 다대일 면접			8.6.(목) 17:00 예정
임용	2026.8.10.(월) 2026.9.14.(월)	최종 합격자	○계약직 임용 : 별도 수습기간 없음			모집분야 별 임용일 상이
			모집분야	배치부서	임용일	
			일반행정	뉴스저작권팀	9월 14일	
			정부광고	정부광고4팀	8월 10일	

※ 채용 절차별 합격자는 재단 홈페이지(www.kpf.or.kr-알림마당-채용공고) 공지 및 개별 안내

※ 상기 전형 일정은 재단 사정에 따라 변경될 수 있으며, 변경 시 별도 공지 예정

※ 전형단계별 동점자 처리 기준

- 서류전형 : 우대사항 적용 개수가 동일하여 동점자 발생 시 전원 합격
- 면접전형 : 동점자 발생 시 취업지원 대상자 > 장애인 > 비수도권 지역인재 > 기초생활수급자 > 다문화가족 > 북한이탈주민 순으로 선발

6. 지원서 접수기간 및 접수방법

가. 접수기간 : 2026.7.9.(목)~2026.7.23.(목) **17:59** (한국 표준시)

나. 접 수 처 : 인재채움뱅크

다. 접수방법 : 이메일 접수 (pyosy@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,hwpX)**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

- * (일반행정 지원 시) 이메일 제목 예시 : 한국언론진흥재단_대체채용_일반행정_김로니
* (정부광고 지원 시) 이메일 제목 예시 : 한국언론진흥재단_대체채용_정부광고_나진홍

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 [본인,구성원]기초생활수급자증명서, [구성원]주민등록등본 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 등) 해당자에 한함]
 - ⑫ 그 외 입사지원서에 기재한 사항의 사실관계를 확인할 수 있는 증빙자료
- ※ 증빙서류는 최종면접일 기준 **최근 3개월 이내 발급한 것으로 제출 요망**

9. 기타 공지사항

- 본 채용은 **블라인드 채용**으로 진행되므로 채용 전 과정에서 **출신지역, 가족관계, 학교명, 연령(생년), 성별 등** 직무와 무관한 편견요소 등을 노출하는 경우 불이익이 있을 수 있습니다. 단, 면접전형에서 응시자 신원확인을 위해 신분증을 제시하는 경우는 예외입니다.
- 지원서 입력 착오, 허위 작성, 채용 관련 부정행위·청탁 또는 증빙서류 위·변조 및 결격사유조치 결과(부패방지권익위법 제82조) 등에 따라 재단이 정한 채용 결격사유가 확인되는 경우 불이익이나 손해의 책임은 지원자 본인에게 있습니다. 이로 인해 지원자의 합격 또는 임용 취소 및 법적조치를 의뢰할 수 있으며, 향후 5년간 응시자격이 제한될 수 있

습니다.

- 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 제출한 서류는 교육 및 경력 사항에 대한 증빙으로만 사용되며, 면접 평가 등에 일절 영향을 미치지 않습니다.
- (예비합격자) 최종합격자를 제외한 면접응시자 중에서 면접 평균점수가 높은 순서로 4배수까지 선발이 가능하며, 예비합격자의 지위는 최종합격자 발표일로부터 3개월 간 유지됩니다.
- 최종합격자 중 임용일 전 임용포기자 발생 시 예비합격자를 최종합격자로 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.
- 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, 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(별첨4)를 작성하여 이메일(recruit@kpf.or.kr)로 제출바랍니다.
- 기타 자세한 사항은 인재개발팀(☎ 02-2001-7593 또는 7597)으로 문의하시기 바랍니다.

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

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

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

○ 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

□ **블라인드 채용에 따른 입사지원서 작성기준**

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

나. 입사지원서 작성방법(예시)

- ① '학교명'은 기재 불가능. 'OO대학교'와 같이 '블라인드 처리' 후 기재
※ 단, '경영학개론'과 같이 '과목명'은 기재 가능
- ② '학교명'과 달리 '한국언론진흥재단'이나 '삼성전자'와 같이 '회사명(기관명)'은 입사 지원서에 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, 경력 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 필요합니다. 기관명 등의 증명서 제출이 원칙이지만, 증명서 제출이 어려운 경우 임명장, 상장, 수료증, 활동사진, 제출과제, 활동 모집 포스터 등으로 대체할 수 있습니다.