한국언론진흥재단 휴직자 대체 계약직 채용 공고

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

2022년 12월 6일

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	고용 형태	채용 구분	근무 형태	채용 인원
지사행정	별첨	대구지사 (대구 남구)	계약직	대체채용 (신입)	전일제	1명

1. 모집 분야 및 인원

모집분야	배치부서	임용일	근로계약기간	보수수준(상한선)	채용 인원
지사행정	대구지사	2023.01.02.	2023-01-02~2024-07-29 (약 19개월)	연봉 28,620,000원	1명

※ 휴직(예정)자의 조기복귀 및 휴직기간 연장 등에 따라 근로계약기간 변동 가능

2. 고용형태 및 보수수준

가. 고용 형태 : 계약직

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

나. 근무 형태 : 전일제(09:00~18:00, 주 5일 근무)

다. 근무 장소 : 한국언론진흥재단 대구지사(대구 남구 소재)

라. 보수 수준 : 보수는 상단 표 참고

- **<u>금번 채용은 신입직 채용이므로 보수산정 시 경력이 인정되지 않습니다.</u>**

3. 지원 자격

가. 필수 자격

○ 근무예정지역(대구) 근무가능자

나. 공통 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 1급	컴퓨터활용능력 1급 보유자	서류전형 시 우대	컴퓨터활용능력 1급 자격증

※ 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

전형 단계	전형 일정	합격자 수	전형 기준 및 방법	합격자 발표일시
채용공고 게시	2022.12.06.~2022.12.20.	-	ㅇ재단 홈페이지 및 외부 채용전문사이트 등	-
지원서 접수	2022.12.06.~2022.12.20. 18:00	-	ㅇ지원서 접수처 : 대체인력뱅크 (kisook9262@matchingbank.kr)	-
서류전형	2022.12.21.~2022.12.22.	5배수	ㅇ입사지원서 기재사항 종합평가 - 경력사항, 교육사항, 자기소개서 등 ㅇ우대사항 해당자 우대내용 적용 - 장애인, 비수도권 지역인재 등	2022.12.23. 17:00 예정
면접전형	2022.12.26.	최종 합격자	ㅇ직무수행능력 및 조직적합성 평가 - 실무면접 실시 - 다대일 면접(면접관多:면접자一)	2022.12.29. 17:00 예정
임용	2023.01.02.	-	ㅇ계약직 임용 - 별도 수습기간 없음 **모집분야 / 배치부서 / 채용인원** **지사행정 / 대구지사 / 1명**	

※ 면접전형 장소는 서울 본사(서울 중구)며, 세부일정은 서류전형 합격자 발표 시 서류전형 합격자 대상으로 공지할 예정입니다.

※ 각 전형 합격자 발표 이후 다음 전형 간에 기간이 짧으므로 유의하시기 바랍니다.

※ 상기 전형 일정 및 합격자 발표일은 코로나19 확산 추이 및 재단의 사정에 따라 변경될 수 있으며, 전형단계별 세부일정 및 일정 변경은 전형별 합격자 발표 또는 별도 공지를 통해 안내합니다.

※ 채용 절차별 합격자는 재단 홈페이지(www.kpf.or.kr – 알림마당 - 채용공고)에 공지합니다.

6. 지원서 접수기간 및 접수방법

가. 접수기간 : **2022.12.06.~2022.12.20.. 18:00**

나. 접 수 처 : **대체인력뱅크**

다. 접수방법 : **이메일 접수 (kisook9262@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**

* **(지사행정 지원)** 이메일 제목 예시 : 한국언론진흥재단_대체채용_**지사행정_김로니**

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 장애인 증명서 1부 [우대사항(장애인) 해당자에 한함]
④ 최종학교 졸업(예정)증명서(재학증명서 등) 1부 [우대사항(지역인재) 해당자에 한함]
⑤ 건강보험 자격득실 확인서 1부 [우대사항(경력단절여성) 해당자에 한함/6개월 이상 경제활동이 없음을 증빙)
⑥ 주민등록등본 또는 가족관계증명서 1부 [우대사항(경력단절여성) 해당자에 한함/출산 및 육아를 증빙)
⑦ 자격증 각 1부 [우대사항(컴퓨터활용능력 1급) 보유자에 한함]
⑧ 취업지원 대상자 증명서 1부 [우대사항(취업지원대상자) 해당자에 한함]
⑨ 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 채용으로 진행되므로 채용 전 과정에서 **출신지역, 가족관계, 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 면접 평균점수가 높은 순서로 예비합격자를 선정하며, 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.

○ 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 7819)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 추후 별도 공지할 예정입니다.

○ 감염병 위기경보 단계 변동, 예방지침 강화 등 대내외 상황변화에 따라 시험 일정 등이 변경될 수 있으며, 변경 및 확정 일정은 별도 공지 또는 전형별 합격자 발표 시 공지하오니 일정변경 안내 시 반드시 확인 부탁드립니다.

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)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. 기관명의의 증명서 제출이 원칙이지만, 증명서 제출이 어려운 경우 임명장, 상장, 수료증, 활동사진, 제출과제, 활동 모집 포스터 등으로 대체할 수 있습니다.