

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 단일직군**으로 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 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 :
 - 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	
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	