

서울특별시 미디어재단 티비에스(tbs) 정규직 직원 경력공개경쟁 채용

서울특별시 미디어재단 티비에스(tbs)에서 근무할 정규직 직원을 다음과 같이 공개모집하오니 유능한 분들의 많은 응모를 바랍니다.

2019년 12 월 16 일
서울특별시장

1. 채용분야 및 선발예정 인원

임용분야			등급	인원	직무내용
합 계				17	
일반직군	방송경영	총무	다급	1	- 재단법인 사업계획, 이사회 운영 등 업무
			라급	1	- 성과관리, 규정관리, 보고자료 작성 등 업무
			마급	2	- 경영본부 예산 관리 및 집행, 복리후생, 문서·기록물 관리, 청사관리, 차량관리, 비서업무 등
		인재지원	다급 (노무사)	1	- 인사, 노무 관련 업무
			라급	1	- 교육, HR 등 업무
		재무회계	다급 (회계사, 세무사)	1	- 재무 및 회계 관련 각종 신고, 연말정산 등 업무
			마급	2	- 예산, 지출, 계약, 급여 등 업무
		통신	다급	1	- 방화벽, 통신장비 관리 등 재단법인 통신망 운영
			마급	1	- 방화벽, 통신장비 관리 등 재단법인 통신망 운영
	방송제작	TV PD	라급	1	- TV 뉴스 프로그램 기획·제작 업무
		디지털 기자	나급	1	- 디지털 보도 혁신 전략 수립, 기획 취재 및 보도, 시사 프로그램 출연
	방송정책	미디어정책	가급	1	- 방송심의, 콘텐츠편성, 뉴미디어, 시민협력 업무 등 미디어정책분야 업무계획 수립 및 총괄 조정
			나급	1	- 방송 관련 중장기 계획 수립 등
		뉴미디어	나급	1	- SNS 등 뉴미디어 콘텐츠 개발 및 운영
		시민협력	나급	1	- 시민참여 프로그램 개발 및 운영 등

※ 응시자는 1개 분야에만 지원 가능하며, 본 채용 시험과 별개로 교통방송에서 동시에 진행하는 다른 종류의 채용시험에 중복지원 할 수 없습니다.

※ 적격자가 없을 경우 채용하지 않을 수 있으며, 합격자는 신원조사 후 이상이 없을 경우 재단법인 출범일부터 근무 예정

※ 자세한 직무내용은 붙임2. 직무기술서를 확인하시기 바랍니다.

2. 응시 자격 요건

○ 공통 응시자격요건 (기준일 : 채용공고일)

- 지방공무원법 제31조에 규정한 결격사유가 없고, 지방공무원임용령 제65조(부정행위자 등에 대한 조치) 및 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제82조(비위면직자 등의 취업제한) 등 기타 법령에 의하여 응시자격이 정지되지 아니한 자

「지방공무원법」 제31조(결격사유) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 공무원이 될 수 없다.

1. 피성년후견인 또는 피한정후견인
2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 사람
3. 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행이 끝나거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 지나지 아니한 사람
4. 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행유예기간이 끝난 날부터 2년이 지나지 아니한 사람
5. 금고 이상의 형의 선고유예를 선고받고 그 선고유예기간 중에 있는 사람
6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 따라 자격이 상실되거나 정지된 사람
- 6의2. 공무원으로 재직기간 중 직무와 관련하여 「형법」 제355조 및 제356조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 사람
- 6의3. 「형법」 제303조 또는 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제10조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 사람
7. 징계로 파면처분을 받은 날부터 5년이 지나지 아니한 사람
8. 징계로 해임처분을 받은 날부터 3년이 지나지 아니한 사람

「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제82조(비위면직자등의 취업제한)

① 비위면직자 등은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자를 말한다.

1. 공직자가 재직 중 직무와 관련된 부패행위로 당연퇴직, 파면 또는 해임된 자
2. 공직자였던 자가 재직 중 직무와 관련된 부패행위로 벌금 300만원 이상의 형의 선고를 받은 자

② 비위면직자 등은 당연퇴직, 파면, 해임된 경우에는 퇴직일, 벌금 300만원 이상의 형의 선고를 받은 경우에는 그 집행이 종료(종료된 것으로 보는 경우를 포함한다)되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 날부터 5년 동안 다음 각 호의 취업제한기관에 취업할 수 없다.

1. 공공기관
2. 대통령령으로 정하는 부패행위 관련 기관
3. 퇴직 전 5년간 소속하였던 부서 또는 기관의 업무와 밀접한 관련이 있는 영리사기업체 등
4. 영리사기업체 등의 공동이익과 상호협력 등을 위하여 설립된 법인·단체(이하 “협회”라 한다)

「지방공무원임용령」 제65조(부정행위자등에 대한 조치) 에 의해 응시자격이 정지된 자

※ 자세한 사항은 관련 조항을 통해 확인하시기 바랍니다.

- 지역·연령·성별 : 제한 없음 (단, 남자의 경우 병역을 필하였거나 면제받은 사람), 2020.1.31. 기준 서울특별시 미디어재단 티비에스(tbs) 정년(만 60세)을 초과하지 않는 자
- 한국국적 미취득자의 경우 취업비자 발급이 가능한 사람으로서 출입국관리법 시행령 제23조 상 취업활동 제한을 받지 않는 자여야 함
- 인사 청탁 등 채용 관련 부정행위자, 부정행위에 관여한 자 등 부정행위로 공공기관 채용이 취소된 적이 없는 자
- 비위채용자는 즉시 합격을 취소하고, 적발된 날로부터 최소 5년 이상 응시를 제한함 (지방출자·출연기관 인사·조직 지침, 행정안전부)

○ 선발 직무분야 응시자격요건 (기준일 : 채용공고일)

구분	응시자격요건
가급 (본부장, 실·국장급)	1. 박사학위 소지자로 채용 예정 분야 근무경력 6년 이상 2. 석사학위 소지자로 채용 예정 분야 근무경력 8년 이상 3. 학사학위 소지자로 채용 예정 분야 근무경력 10년 이상 4. 채용 예정분야 근무경력 15년 이상 이상 ※ 방송정책 업무 경력 2년 이상자 우대(면접전형 동점자 발생 시 우선 선발, 재직증명서 혹은 경력증명서 제출 시 대외협력 관련 분야 업무경력 반드시 기재)
나급 (팀장급)	1. 박사학위 소지자로 채용 예정 분야 근무경력 2년 이상 2. 석사학위 소지자로 채용 예정 분야 근무경력 4년 이상 3. 학사학위 소지자로 채용 예정 분야 근무경력 8년 이상 4. 채용 예정분야 근무 경력 12년 이상
다급	1. 석사학위 소지자로 채용 예정 분야 근무경력 3년 이상 2. 학사학위 소지자로 채용 예정 분야 근무경력 6년 이상 3. 채용 예정분야 근무경력 10년 이상 ※ 인재분야는 “노무사” 자격증, 재무분야는 “회계사” 또는 “세무사” 자격이 있는 자여야 함
라급	1. 학사학위 소지자로 채용 예정 분야 근무경력 4년 이상 2. 채용 예정분야 근무경력 6년 이상
마급	1. 채용 예정분야 근무경력 2년 이상

※ 학위는 「고등교육법」 제2조 제1호부터 제3호까지 또는 제5호에 따른 학교를 졸업하여 학사학위를 보유하거나 이와 같은 수준의 학력이 있다고 다른 법령에서 인정하는 사람

○ 분야별 경력 인정 범위

- 방송경영 : 채용 예정 직위 근무 경력
- 방송제작
 - P D : 지상파, 위성, 케이블방송(SO, 종편PP, 보도전문PP, 일반PP) 등 경력
 - 기자 : 방송사(지상파, 케이블), 신문사, 인터넷언론사 기자 및 데스크 업무 경력
- 방송정책
 - 미디어정책 : 지상파·위성·케이블방송(SO, 종편PP, 보도전문PP, 일반PP) 경력, 고등교육법 제2조에 해당하는 기관에서 방송 및 미디어 정책 분야 강사 이상으로 재직 경력, 방송경영 및 방송정책 분야 연구원 재직 경력
 - 뉴 미디어 : 지상파·위성·케이블·포털·온라인매체 등에서의 업무 경력, 뉴미디어 관련 기획·전략 업무 경력
 - 시민협력 : 방송 및 미디어 관련 기관·단체에서 시민협력 관련 업무수행 경력

3. 가점 및 우대사항

연번	대 상	가점 및 우대자격 요건	가산비율	증빙서류
1호	취업지원 대상자	· 「국가 유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」에 의한 취업지원 대상자	각 전형 단계별 만점의 5% ~ 10%	취업지원 대상자증명서
2호	장애인	· 「장애인고용촉진 및 직업재활법 시행령」 제3조에 해당하는 자	각 전형 단계별 만점의 5%	장애인 증명서
3호	사회취약계층	· 「국민기초생활보장법」 제2조 제2호, 제11호의 규정에 의한 기초생활보장 수급자 및 차상위 계층에 속한자와 「한부모가족지원법」 제5조의 규정에 의하여 보호를 받는 한부모 가족	면접전형 만점의 3%	수급자증명서, 한부모가족증명서
4호	우대자격증 소지자	· 재단에서 인정하는 자격증 소지자	면접전형 만점의 1%	우대 자격증 종류 직무기술서 참조

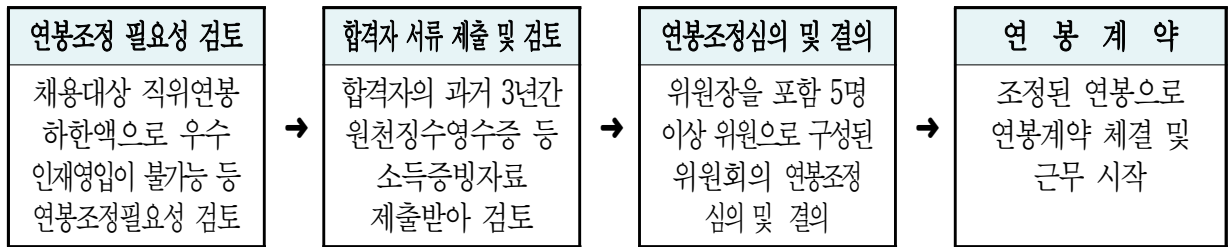
- ※ “각 전형단계별”이라 함은 “나급” 이상은 1, 3차 전형, “다급” 이하는 2, 3차 전형을 말함
- ※ 가점 및 우대사항 인정대상은 원서접수 마감일까지 취득 또는 인정된 것에 한하며, 유효한 자격증 또는 기타 증빙서류를 온라인 채용 사이트에 등록하여야 함
- ※ 원서 접수 시 응시자가 가점 해당여부에 체크하지 않거나, 증빙서류를 제출하지 않은 경우 가점이 부여되지 않음
- ※ 1호~3호까지 가점은 중복하여 적용하지 않음 (1호~3호까지 가점 중 응시자가 선택한 가점을 부여. 단, 1~3호와 4호는 동시에 적용할 수 있으나, 4호의 가점은 해당하는 자격증이 다수이더라도 1개만 인정)
- ※ 모든 가점은 해당 전형의 과락 또는 불합격 기준을 통과한 응시자에게만 적용됨

4. 보수 수준

- 신규 임용되는 자의 연봉은 등급별 하한액 책정을 원칙으로 하되, 연봉하한액이 없는 마급의 경우 상한액의 약 70% 수준 적용

직 급	일반직군	
	상 한 액	하 한 액
가 급	-	67,806,000원
나 급	79,736,000원	55,564,000원
다 급	63,017,000원	49,034,000원
라 급	54,352,000원	42,709,000원
마 급	45,780,000원	-

- “나급” 이상 직급 채용자에 한하여 해당 직급 하한액으로 우수인재를 채용하기 어려운 경우 임용자의 경력을 기준으로 연봉 조정 (과거 3년간 원천징수영수증 등 증빙자료 제출 필요)



○ 기존 tbs 교통방송 재직자가 임용될 경우 기존 연봉 수준 보전

5. 시험일정 및 시험방법

○ 시험일정(안)

- “나급” 이상 채용 일정

내 용	일 정	장 소 / 방 법
서류전형 합격자 발표 및 면 접 시 험 안 내	2019. 12. 30.(월)	채용 홈페이지
면 접 시 험	2020. 1. 3.(금)	면접시험장
합격자 및 예비합격자 발표	2020. 1. 6.(월)	채용 홈페이지
최 종 합 격 자 발 표	2020. 1. 13.(월)	서울시 및 tbs, 채용 홈페이지

- “다급” 이하 채용 일정 (“다급” 은 서류전형과 면접전형만 참여)

내 용	일 정	장 소 / 방 법
서류전형 합격자 발표 및 “ 다 급 ” 면 접 시 험 , “라급이하” 필기시험 안내	2020. 1. 3.(금)	채용 홈페이지
2 차 (필 기) 시 험	2020. 1. 11.(토) ~ 1. 12.(일)	필기시험장
2 차 시 험 합 격 자 발 표	2020. 1. 20.(월)	채용 홈페이지
면 접 시 험	2020. 1. 29.(수) ~ 1. 30(목)	면접시험장
합격자 및 예비합격자 발표	2010. 1. 31. (금)	채용 홈페이지
최 종 합 격 자 발 표	2020. 2월초	서울시 및 tbs, 채용 홈페이지

※ 추가 안내사항 및 합격자 발표는 서울시 및 tbs, 채용 홈페이지 (생성 예정) 등을 통해 공지 예정

※ 전형별 일정은 상황에 따라 변경될 수 있으며, 변경 시 사전 공지 예정

※ 면접전형 당일 기본자격, 우대사항, 자격 등을 증빙하기 위한 증빙서류의 원본을 반드시 제출해야 하며, 미제출 시 기본자격, 우대사항 등 자격이 인정되지 않음

※ 사진 등록 후 수험표 출력이 가능하며, 필기, 실기, 면접시험 참석 시 수험표 및 신분증 소지 (주민 등록증, 운전면허증, 여권, 외국인등록증)

○ 시험방법

가. 1차 전형(서류전형)

- “나급” 이상 채용 : 자기소개서, 직무수행계획서 평가를 통해 채용예정인원의 3배수 범위에서 합격자 결정
- “다급” 이하 채용 : 직무수행에 관련된 응시자의 자격·경력 등이 응시자격요건기준에 적합한지 여부를 서면으로 심사

나. 2차 전형(필기시험)

- 2차(필기) 전형과목 및 문제유형

채용분야			직급	채용인원	필기 시험 문제유형
합 계				8	
일반직군	방송경영	총무	라급	1	- NCS 테스트 활용 직무능력 검증 (1시간)
			마급	2	- NCS 테스트 활용 직무능력 검증 (1시간)
		인재	라급	1	- NCS 테스트 활용 직무능력 검증 (1시간)
			마급	2	- NCS 테스트 활용 직무능력 검증 (1시간)
		통신	마급	1	- NCS 테스트 활용 직무능력 검증 (1시간)
	방송제작	TV PD	라급	1	- 프로그램 제작에 대한 서술형 답안 작성 (1시간) - 기획안 작성 (1시간30분)

- 2차 전형결과는 채용 홈페이지를 통해 본인에 한하여 확인할 수 있음
- 2차 전형 결과(시험 점수 및 순위 등)는 2차 전형 합격자 선정에만 활용하고, 3차 전형에는 반영하지 않음

다. 3차 전형(면접시험)

- 2차 전형 합격자를 대상으로 면접 실시
- 자질 및 발전가능성, 전문성, 조직원으로서의 적합성 등 업무추진 역량을 종합적으로 평가

라. 전형별 합격자 결정 기준 및 동점자 처리 기준

전형 단계	합격자 결정 기준
1차 전형 (서류전형)	<ul style="list-style-type: none"> - “나급” 이상은 자기소개서, 직무수행계획서 등을 평가하여, 고득점자 순으로 채용예정인원의 3배수 이내에서 합격자 결정 - “다급” 이하는 당해 직무수행에 관련된 응시자의 자격·경력 등이 응시자격요건기준에 적합한 경우 전원 합격 처리
2차 전형 (필기시험)	<ul style="list-style-type: none"> - 방송경영 직종은 NCS를 이용한 직무능력 테스트 후 OMR 카드 채점을 통해 합격자 선정 - 고득점 순으로 채용예정인원의 3배수 이내에서 합격자 결정 - 각 시험과목별 만점의 40% 이상을 획득하지 못한 경우 불합격 처리됨
3차 전형 (면접시험)	<ul style="list-style-type: none"> - 개별 또는 집단면접 방식으로 면접 심사 - 최고득점자 순으로 합격자와 예비합격자를 선정 - 다만, 심사위원 과반수가 동일한 평정 요소에 대하여 ‘미흡’으로 평정한

전형 단계	합격자 결정 기준
	경우 또는 과반수 위원이 평정 요소의 절반 이상을 '미흡'으로 평정한 경우 평가점수와 관계없이 탈락 처리
동점자 처리	<ul style="list-style-type: none"> - 2차 전형의 경우 소수점 두 번째 자리까지 동점인 경우 동점자 전원을 합격으로 판정 - 3차 전형의 경우 소수점 두 번째 자리까지 동점인 경우 ①장애인 > ②취업지원대상자 > ③우대자격증 소지자 > ④사회취약계층 순으로 합격자를 선정

마. 최종합격자 발표 : 개별통보 및 서울시 홈페이지, tbs 홈페이지 공고

※ 최종합격자가 임용포기, 결격사유 등의 사정으로 결원을 보충할 필요가 있는 경우에는 합격자 발표일로부터 6개월 이내에 차순위로 평정 성적이 우수한 자를 추가합격자로 결정할 수 있음

6. 원서접수 및 제출서류

○ 원서접수 및 지원방법

가. 접수기간 : 2019.12.16.(월) ~ 12.26.(목) 24:00까지

나. 접수서류 : 입사지원서, 자기소개서, 직무수행계획서 등 (제출서류 참조)

- 블라인드 채용을 위하여 작성 시 연령, 성별, 출신지역, 출신학교 등이 노출되지 않도록 주의바라며, 노출 시 불합격 등의 불이익을 받을 수 있음

다. 접 수 처 : 온라인 접수 (<https://tbs.recruiter.co.kr/>)

- 인터넷 접수만 가능(우편 또는 방문으로는 응시원서를 접수 받지 않음)하며, 인터넷 접수 마감일에는 지원자 폭주로 접수가 되지 않을 수 있으므로 미리 접수 요망

라. 유의사항

- 응시원서 접수 시 사진파일(가로 160픽셀 X 세로 200픽셀)이 필요하며, 배경이 있는 사진, 스냅사진, 상반신이 나온 사진, 얼굴이 잘려 나오거나 작아서 식별이 곤란한 사진은 사용할 수 없음
 - 기재착오 또는 누락이나 중복지원, 자격 미비자의 응시 등으로 인한 불이익은 응시자 본인의 책임임 (각종 가점 관련 증빙서류가 제출되지 않거나, 응시자 본인에게 해당되는 가점부여 항목에 체크하지 않을 경우 등은 가점이 부여되지 않음)
 - 개명하여 입사지원서와 증빙서류 상의 성명이 다른 경우 입사지원서의 개명여부에 체크한 후, 개명 전·후 성명을 기재하여야 함
 - 입사지원서 최종 제출 이후에는 수정이 불가함
 - 편의지원이 필요한 응시자는 원서접수시 장애유형(임신부 포함)에 맞는 편의지원 신청 가능함
- ※ 장애유형별 편의지원 기준 및 구비서류 등은 붙임3. 장애유형별 응시자 편의지원 안내를 확인

마. 문의처 : 온라인 채용페이지 Q&A 또는 담당자

- 공고내용 관련 : 가급적 온라인 채용 홈페이지 Q&A, FAQ 게시판을 이용해 주시기 바라며, 유선 문의는 서울특별시 교통방송 채용 담당자(02-311-5221) 또는 채용대행업체 담당자(02-6925-4124)에게 하시면 됩니다.
- 채용 시스템 관련 문의 : 채용 홈페이지 Q&A 게시판 이용

○ 제출서류

구 분	주요 내용	
입사지원서 접수 (온라인 제출)	필수	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 입사지원서 및 자기소개서, 직무수행계획서(“나급” 이상 5페이지 이내, “다급” 이하 3페이지 이내) 각 1부 ▪ 응시자격 증빙서류: 자격증, 경력증명서, 경력증명서 발급이 불가능할 경우 건강보험 자격득실확인서, 소득금액증명원 등 (공고일 기준 최근 3개월 이내 발급분에 한해 인정) ▪ 우대가점 증빙서류: 취업지원자대상자증명서, 장애인증명서, 수급자증명서, 한부모가족증명서, 기타 우대자격증 등 ※ 지원자의 기본자격 및 우대자격을 확인하는 절차를 행함에 따라 입사지원 홈페이지 가입 시, 자격 증명·확인을 위해 개인정보 및 개인정보 제3자 제공 동의를 구할 예정이며, 미동의 시 응시 불가
증명사진 등록 (온라인 제출)	필수	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 서류전형 합격 후 필기, 실기시험 지원자 확인용 증명사진 업로드
면접시험 대상 (원본 제출)	필수	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 주민등록초본(병역사항 표시)
	해당 시	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 온라인 제출 증빙서류 원본 제출
면접시험 합격자	필수	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 기본증명서, 채용신체검사서, 신원진술서, 정보제공 동의서 ▪ 결격사유 조회를 위해 범죄경력 조회 및 제출

※ 증빙서류는 관계기관 등에 진위여부 확인 예정이며, 지원서 기재사항과 제출 서류의 불일치, 지원서 허위작성 또는 증빙서류의 위·변조판명 시 합격취소

※ 경력증명서에는 근무기관, 부서, 직위, 근무기간에 대한 정보가 포함되어야 하며, 증빙서류 등록일 기준 6개월 이내(공고일 기준) 발급 받은 서류여야 함

※ 폐업으로 인해 경력증명서 발급이 불가능한 경우 폐업사실증명원(전국세무서에서 근무사실 확인 후 발급 가능)과 건강보험 자격득실확인서를 함께 제출해야 함

※ 경력증명서 외 증빙서류는 증빙서류 공고일 기준 3개월 이내 발급 받은 서류여야 함

※ 외국어로 기재된 증빙자료(학력, 경력증명서 등)의 경우, 한글 번역본(공증필)을 반드시 첨부

7. 기타(유의)사항

- 가. 모집 직위별 적격자가 없는 경우 선발하지 않을 수 있음
- 나. 채용인원 및 단계별 전형내용, 일정은 서울특별시 미디어재단 티비에스(tbs) 사정에 의해 일부 변경될 수 있음
- 다. 입사지원서 등 제출서류 상에 개인 인적사항(출신학교, 출신지역, 가족관계 등) 관련 내용 일체 기재 금지
 - * 전자메일 기재 시 학교명, 특정 단체명이 드러나는 주소 기재 금지
- 라. 최종합격자의 미입사 또는 제출서류 허위사실 판명, 신원조회 결과 부적격 판정 시 합격을 취소하며 예비합격자(차순위자)를 최종합격 처리할 수 있음
- 마. 최종합격자는 재단법인 설립 후 재단법인 정규직으로 임용됨
- 바. 응시원서 기재착오, 누락 등으로 인한 불이익은 당사자 부담으로하며, 응시자가 제출한 모든 서류에 대해서는 발급기관의 확인을 거칠 예정 (기재 내용이 허위로 판명될 때에는 임용된 다음이라도 합격을 취소함)
- 사. 채용에서 탈락한 지원자는 최종합격자 통보일로부터 15일까지 제출한 채용서류의 반환을 요청(tbs1990@seoul.go.kr)할 수 있으며, 이후 반환요청이 없는 채용서류는 적법한 절차에 따라 보안폐기 시행 예정
- 아. 채용관련 비리, 부정행위, 소명 등을 위한 채용이의센터를 운영하며, 이의가 있는 경우 [붙임 1] 를 참고하여 이의신청 접수(tbs1990@seoul.go.kr) 바람

<붙임 1> 이의신청 절차 및 이의신청서

1. 이의신청 : 채용결과 및 과정에 대한 이의가 있는 경우, 이의신청 접수
2. 대 상 : 서울특별시 미디어재단 티비에스(tbs) 정규직 직원 경력공개경쟁 채용
3. 접수방법 : 개인별 이메일 접수
가. 이의신청서 작성 후 이메일 (tbs1990@seoul.go.kr)로 송부
나. hwp 및 서명한 스캔본 pdf 파일 모두 제출
4. 접수기간
“나급” 이상 채용
가. 서류전형 : 2019.12.30.(월) ~ 12.31.(화) 18시까지
다. 면접시험 : 2020. 1. 6.(월) ~ 1. 7.(화) 18시까지

“다급” 이하 채용
가. 서류전형 : 2020. 1. 6.(월) ~ 1. 7.(화) 18시까지
나. 필기시험 : 2020. 1. 21.(화) ~ 1. 22.(수) 18시까지
※ “다급” 채용자 “필기시험” 이 없음
다. 면접시험 : 2020. 2. 3.(월) ~ 2. 4.(화) 18시까지
5. 작성내용 : 지원번호(수험번호), 지원분야, 인적사항, 이의신청 사유
6. 이의신청서 양식 : 아래 첨부된 양식 활용
7. 이의제기 처리대상
가. 이의제기 처리 예외사유가 아닌 경우, 이의제기 내용 검토 및 답변 원칙
나. 이의제기 예외 사유에 해당하더라도, 정보공개 등이 가능한 경우 답변 가능

[이의제기 처리 예외 사유]

- ① 채용시험과 무관한 내용
 - 채용시험과 무관한 문의 및 질의사항 등
(필요시 Q&A 게시판으로 이관 후 답변 처리)
- ② 시험의 적정한 실시 및 공정한 업무수행에 현저한 지장을 초래한 경우
 - 개인의 평가에 따라 결과가 달라지는 주관적 평가의 경우
 - 시험업무의 공정한 수행에 현저한 지장을 초래한 경우
- ③ 타법령에 저촉될 경우
 - 시험출제·평가관련자 개인정보, 지적재산권 등 타법령에 저촉될 경우
- ④ 기타 : 상기 사유에 준하는 합리성이 인정되는 경우

서울특별시 미디어재단 티비에스(tbs) 정규직 직원 경력공개채용 시험 이의신청서					
신 청 인	지 원 번 호		성 명		
	지 원 분 야		생 년 월 일		
	이 메 일		연 락 처		
이의신청내용 (구체적으로)					
<p>상기 본인은 금번 채용에 위와 같은 사유로 이의 신청합니다.</p> <p style="text-align: center;">2019년 월 일</p> <p style="display: flex; justify-content: space-between;"> 신청인 (서명 또는 인) </p>					

- 사실관계를 명확히 기재
- 채용심사 결과 등 합격자 결정에 관한 사항을 제외한 일반적인 문의 및 질의사항 등은 채용 홈페이지를 이용해 주시기 바랍니다.
- 회신은 이메일 또는 연락처를 통해 시행합니다.
- 사실관계 확인기간에 따라 답변이 늦어질 수 있습니다.

<붙임 2> 직무기술서

(직무기술서 - 총무 다급)

채용분야	총무(경영전략)
핵심책무	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 중장기 경영전략 수립 및 추진, 주요 사업계획의 종합 및 조정 ▪ 서울특별시 및 시의회 관련 업무 ▪ 이사회 운영 등 업무
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 경영목표 달성 전략 및 계획 수립하고, 이에 따른 평가기준 마련 ▪ 행정사무감사, 예산결산 등 서울시 의회 및 서울시 주관 부서 관련 업무 ▪ 조직이 수행한 성과를 기준에 따라 경영실적을 분석/정리 보고
경력요건	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 공고문 참조
필요지식 (Know- ledge)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 중장기·연간 사업별 경영계획 및 추진전략, 경영계획·평가 관련 전문 지식영역 ▪ 공공기관 운영에 관한 법률 및 관련 지침에 관한 지식 ▪ 업무보고 등 각종 보고서 작성에 관한 지식
필요기술 (Skill)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 전략사업의 연간 사업계획과의 정합성 분석 기술, 사업별 핵심성과지표 적용 방법론 ▪ 비즈니스 문서 작성 기술, 커뮤니케이션 스킬
직무수행 태도 (Attitude)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 도전적인 목표 설정을 이끌어 내려는 의지, 부서 간 의사소통을 원활하게 진행하려는 자세 ▪ 성과측정 기준 수립을 위한 체계적 사고, 전체를 바라보는 종합적 관점 유지 ▪ 예산 수립에서의 객관성 유지, 평가의 객관성과 공정성 유지 ▪ 면담 과정에서 파악된 정보 보안유지 노력, 의사결정을 위한 합리적 태도
직업 기초능력	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 조직이해능력, 대인관계능력, 직업윤리
우대자격	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 경영지도사, 컴퓨터활용능력 1급, 정보관리기술사, 컴퓨터시스템응용기술사, 정보처리기사, 전산계산기조직응용기사

(직무기술서 - 총무 라급)

채용분야	총무
핵심책무	<ul style="list-style-type: none"> 조직목표에 따른 경영평가 기준 마련 및 운용 재단법인 규정 관리, 각종 보고 자료 작성
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> 경영목표에 따른 평가기준 마련 업무수행 단계에서 수행실적 모니터링 일정기간동안 조직이 수행한 업무 성과 분석·정리·보고 등 재단법인 규정 제정, 개정, 폐지 등 관리 업무 기타 보고서 작성 업무
경력요건	<ul style="list-style-type: none"> 공고문 참조
필요지식 (Knowledge)	<ul style="list-style-type: none"> 경영환경 분석, 경영목표수립 절차, 경영평가 방법론, 경영계획, 해당 산업 분석에 대한 지식 등 규정 제정, 개정, 폐지 등에 따른 법률 지식
필요기술 (Skill)	<ul style="list-style-type: none"> 통계 패키지 사용법 평가분석 (SWOT, Fishbone 등) 활용 기술 등
직무수행 태도 (Attitude)	<ul style="list-style-type: none"> 자료 기반의 과학적/논리적/객관적인 태도 분석적/융합적/창의적 사고및 태도 원활한 의사소통을 위한 노력, 다른 사람과의 원활한 협업태도 정확한 정보 전달 태도, 업무 정확성을 높이기 위한 적극적인 자세 성과추진을 위한 체계적 사고, 정직하고 성실한 직무수행자세,
직업 기초능력	<ul style="list-style-type: none"> 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 정보능력, 자기개발능력
우대자격	<ul style="list-style-type: none"> 컴퓨터활용능력 1급, 정보관리기술사, 컴퓨터시스템응용기술사, 정보처리기사, 전산계산기조직응용기사

(직무기술서 - 총무 마급)

채용분야	총무
핵심책무	<ul style="list-style-type: none"> · 경영본부 예산 편성, 집행 및 관리 · 문서·기록물 관리, 청사관리, 차량 관리 · 경영진 일정 관리 및 집무실 관리 등 · 경영진 업무추진비 및 기관업무 추진비 등 집행
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> · 경영본부 예산 편성 및 집행, 수시 모니터링 등 관리 · 생산문서 관리 및 접수 등 기록물 관리 · 청사 관리 전반에 관한 사항, 보유차량 및 임차차량 관리 · 경영진 업무지시 처리 및 보고, 긴급한 전언 전달 및 부재중 메모 기록·전달 · 경영진의 일정관리, 부서와의 업무연락 및 업무협조, 회의 및 국내외 출장 지원 · 내방객 응대, 전화응대원칙에 따른 전화응대 및 전화연결 · 집무실 및 비서실 내 사무비품, 사무기기 관리 및 경비처리 등
경력요건	<ul style="list-style-type: none"> · 공고문 참조
필요지식 (Knowledge)	<ul style="list-style-type: none"> · 기초 재무회계, 보고서 작성 능력 등 행정 지식 · 회사 회계규정 등 공사 내부 사규 및 업무규정의 이해 등 · 지시사항 전달요령, 구두보고 방법, 일정표 작성법(일일, 주간, 월간) · 전화 및 내방객 응대 기본원칙 및 예절 · 컴퓨터 활용 정보관리기술, 조직부서 업무 및 담당자에 대한 정보
필요기술 (Skill)	<ul style="list-style-type: none"> · 정확한 화법 및 의사소통 능력 · 상황에 맞는 정확한 판단력, 순발력 있는 대처능력 · 사무자동화 프로그램(한글, 워드프로세서, 스프레드시트 등) 조작 능력 · 문서작성 및 정리, 정보수집(검색) 능력 등 컴퓨터 활용 정보관리기술 등
직무수행 태도 (Attitude)	<ul style="list-style-type: none"> · 적극적으로 경청하는 자세, 원활한 의사소통에 대한 의지 · 주어진 업무 수행에 대한 책임감을 가지고 성실하게 임하는 자세 · 격식에 맞는 예의 바른 태도, 고객(임직원 및 내방객) 지향적 사고 · 세밀하게 자료를 분석하려는 노력 · 정확한 업무처리, 미리 계획하고 준비 및 관리하는 태도 · 법령 및 업무규정 준수, 타부서와의 협력적 태도 등
직업 기초능력	<ul style="list-style-type: none"> · 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 정보능력, 조직이해능력
우대자격	<ul style="list-style-type: none"> · 정보관리기술사, 컴퓨터시스템응용기술사, 정보처리기사, 전자계산기조직응용기술사, 사무자동화산업기사, 정보처리산업기사, 전자계산기제어산업기사, 컴퓨터활용능력 2급 이상

(직무기술서 - 인재지원 다급)

채용분야	인재지원
핵심책무	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 협력적 노사관계 유지 ▪ 전략에 부합한 인사노무제도 계획, 운영, 지원
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 인사·보수 등 제도설계, 각종 제도운영 지원 ▪ 노사관계 계획, 노사협의회, 단체교섭 및 각종 위원회 운영 ▪ 노사협의회 및 단체협약 이행 관리 ▪ 사내 노무자문, 외부 자문 관리 ▪ 조직문화관리, 쟁의대응, 유관기관 대응 업무 등 기타 인재지원팀 업무
경력요건	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 공고문 참조
필요지식 (Knowledge)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 근로기준법, 노동관계조정법 등 노동관계법령 및 관련 지침 ▪ 공공부분 인사관리에 대한 지식 ▪ 인적자원 관리기법, 사회보험, 복리후생제도 설계 방법 ▪ 방송, 웹 등 미디어산업에 대한 이해
필요기술 (Skill)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 의사소통 기술(경청, 신중함, 명확한 의사표현) 및 갈등예방·관리능력 ▪ 전략적·통합적 사고(과업의 목적과 영향, 이해관계자의 관계 고려) ▪ 동향파악, 노동법 최신사례 해석 및 분석능력 ▪ 문서 작성, 스프레드시트 작성
직무수행 태도 (Attitude)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 여러 부서와 협업하려는 자세, 상대방에 대한 존중감 ▪ 직업윤리에 기반한 준법정신과 원칙 준수 ▪ 자기주도적, 선도적 기획 능력 및 민첩한 보고 ▪ 지속적인 자기개발
직업 기초능력	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 의사소통능력, 대인관계능력, 조직이해능력, 문제해결능력, 정보수집능력, 자기개발능력, 협상능력
우대자격	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 산업안전지도사, 경영지도사, 기사·산업기사·기능사(정보처리, 산업안전, 사무자동화 한), 컴퓨터활용능력 2급 이상

(직무기술서 - 인재지원 라급)

채용분야	인재지원
핵심책무	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 교육훈련 계획·운영·평가 업무 ▪ 인사노무 관련
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 직장내 의무교육 계획·운영·평가 ▪ 역량모델, 인력육성 계획 수립 ▪ 직원 경력관리, 전직지원 업무 수행 ▪ 직원 퇴직관련 업무 등 기타 인재지원팀 업무
경력요건	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 공고문 참조
필요지식 (Knowledge)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 법령, 지침 등에 따른 의무교육 내용 ▪ 정부지원사업 연계 지식 ▪ 직무분석, 역량모델, 경력개발모델 등 인력육성 지식
필요기술 (Skill)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 교육요구 분석, 교육과정 기획력 ▪ 의사소통 기술(경청, 신중함, 명확한 의사표현) ▪ 전략적·통합적 사고(과업의 목적과 영향, 이해관계자의 관계 고려) ▪ 문서 작성, 스프레드시트 작성
직무수행 태도 (Attitude)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 여러 부서와 협업하려는 자세, 상대방에 대한 존중감 ▪ 적극적 정보공유와 열린 자세 ▪ 공정한 평가 및 제도개선을 위한 비판적 자세 ▪ 지속적인 자기개발
직업 기초능력	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 정보능력, 자기개발능력
우대자격	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 기사·산업기사·기능사(정보처리, 산업안전,사무자동화 한), 컴퓨터활용능력 2급 이상

(직무기술서 - 재무회계 다급)

채용분야	재무·회계
핵심책무	<ul style="list-style-type: none"> 전표관리 : 회계상 거래를 인식하고, 전표작성 및 이에 따른 증빙서류의 관리 자금관리 : 관련 법령 및 재단 회계 규정에 따라 자금 관리 결산관리 : 자산, 부채, 자본 측정·평가 및 계정정리 및 재무제표 작성 회계감사 : 내·외부감사 준비 및 재무정보를 공시 세무신고 : 조세전략의 수립 및 정확한 과세 신고·납부
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> 전표관리 : 회계상 거래를 구성 요소별로 파악하여 거래 결합관계를 구분하고 수입·지출·대체 전표를 작성, 회계 관련 규정 및 필요서류를 파악하여 증빙 여부의 검토 및 관리 자금관리 : 수입결의서 작성, 입출금 전표 및 현금시재 일치 작업, 금융 자산 분류에 따른 예·적금 구분관리, 은행잔고 차이 발생시 원인 규명, 법인카드 발급·해지 등 총괄관리 결산관리 : 결산준비를 위한 제반서류 준비, 손익계정에 관한 결산 정리 사항 분개, 자산·부채 계정에 관한 결산정리사항 분개, 주요장부·보조장부 마감 및 오류수정, 변경된 회계기준 도입하여 재무제표 작성, 이해관계자에게 제출하기 위한 각종 회계결산관련 보고서 작성, 공공기관 결산시스템 (PIFRS) 작성 및 제출 회계감사 : 내부감사에 대비하여 방침·계획·절차 파악, 회계부정·오류 방지를 위한 내부통제제도 정비 및 관리, 내부감사 결과보고서 작성 및 감사 결과에 따라 사후조치, 재무상태표 기준일 현금실사 준비, 회계감사 후 수정된 최종 재무제표 작성, 재무제표 등 재무정보를 채용 사이트를 통해 공시, 공시·신고자료를 관리·보관 세무신고 : 세무관련 법령절차에 따라 과세표준 산출, 세액조정계산서 작성, 소득세·부가가치세 등 각종 세금 신고 및 납부, 신고에 따른 오류 검증 및 수정, 세무당국의 세무조사 대응, 각종 세금관련 미신고 및 불성실신고 등에 따른 가산세부과 방지 등 세무리스크 예방활동
경력요건	<ul style="list-style-type: none"> 공고문 참조
필요지식 (Knowledge)	<ul style="list-style-type: none"> 지방 출자출연기관 공시규정 및 채용 전자공시시스템 작성 지식 회계 및 세무관련 법령 및 지방출자출연기관 예산편성 및 집행기준 회계관련 규정에 따른 재무제표 작성 및 상호연계성에 대한 지식 연말정산, 법인세 등 세무관련 신고 절차 및 방법
필요기술 (Skill)	<ul style="list-style-type: none"> ERP 회계프로그램 작성 및 처리 능력 회계감사 결과보고서 작성 능력, 재무제표 작성과 표시·검증 능력 세무관련 법령 적용 및 과세표준 산출 능력, 세금 신고서 작성 능력
직무수행 태도 (Attitude)	<ul style="list-style-type: none"> 회계거래에 대한 정확한 판단력 및 규정을 준수하는 태도 회계감사준비 자료에 대한 판단력 및 관련 책임감 오류발생에 대처하는 세심하고 주의깊은 태도 업무관련 외부기관 및 부서간 원만한 업무 협조 태도
직업 기초능력	<ul style="list-style-type: none"> 수리능력, 의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리 능력, 정보능력, 조직 이해능력, 직업윤리, 대인관계능력
우대자격	<ul style="list-style-type: none"> 전산회계운용사, ERP회계, 정보관리사, 원가분석사, 전산회계운용사(1~3급), 전산세무회계(1~2급), 전산세무(1~2급), 세무회계(1~3급), 재경관리사, 회계관리(1~2급), ERP회계정보관리사(회계 1~2급)

(직무기술서 - 재무회계 마감)

채용분야	재무·회계
핵심책무	<ul style="list-style-type: none"> 예산관리 : 재단의 예산 편성 및 집행사항 관리 및 조정 업무 급여지급 : 직원의 기본급, 수당 지급 및 4대 보험 업무 계약업무 : 재단법인의 공사·용역·물품 등 계약 사항 전반 업무 물품관리 : 재단법인 보유 물품의 재물조사 및 관리 (등록, 처분 등) 지출업무 : 지출 품의 및 원인행위, 지급명령 등 지출행위 추진 및 관리 세입세출외현금 관리 : 세입·세출외 현금의 출납 및 관리 업무 퇴직연금 업무 : 직원 퇴직적립금 운용 및 관리
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> 예산관리 : 재단법인의 예산을 분석을 통해, 적재적소에 자원이 분배되도록 합리적으로 예산 편성 및 편성예산의 집행사항 관리 및 예산사항 조정 업무 급여지급 : 직원의 기본급 및 수당 산정 및 매월 적기에 급여 지급, 4대 보험 대상자 관리 및 매월 4대 보험료 적기 납부 계약업무 : 지방계약법 등 관련 법령 및 규정을 준수하여, 재단법인에서 추진하는 각종 계약의 공고, 체결 및 대금지급 등 계약 전반사항 수행 물품관리 : 재단법인이 보유 중인 물품에 대한 현황 파악 및 재물조사 실시, 물품의 신규 등록 및 처분 등으로 물품 현황 관리 지출업무 : 지출 품의 및 원인행위, 지급명령 등 재무회계시스템의 운영을 통해, 예산의 원활한 집행 추진 세입세출외현금 관리 : 세입·세출외 현금의 출납 및 관리업무 퇴직연금 업무 : 퇴직연금 사업자 선정 및 운영, 퇴직적립금 관리
경력요건	<ul style="list-style-type: none"> 공고문 참조
필요지식 (Knowledge)	<ul style="list-style-type: none"> 회계 관련 법령 및 지방출자출연기관 예산편성 및 집행기준 계약 및 물품관련 법령 및 관련 규정 급여 산정 및 4대보험 관련 지식 회계 관련 규정에 따른 내부통제제도, 외부감사 등에 대한 규정 법인카드 관련 금융거래 매뉴얼 예산 및 결산, 지출 등 회계업무 전반에 대한 처리절차
필요기술 (Skill)	<ul style="list-style-type: none"> ERP 회계프로그램 운용방법 및 처리 능력 회계, 계약, 물품 등 관련 법령 및 규정의 해석 및 처리 능력 회계증빙서류를 처리 및 수입·지출에 대한 근거자료 확인 능력
직무수행 태도 (Attitude)	<ul style="list-style-type: none"> 회계처리에 대한 정확한 판단력 및 규정을 준수하는 태도 회계 및 급여, 계약 업무에 대한 책임감 오류발생에 대처하는 세심하고 주의깊은 태도 업무관련 외부기관 및 부서간 원만한 업무 협조 태도
직업 기초능력	<ul style="list-style-type: none"> 수리능력, 의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리 능력, 정보능력, 조직 이해능력, 직업윤리, 대인관계능력
우대자격	<ul style="list-style-type: none"> 공인회계사, 세무사, 경영지도사(재무관리), 전산회계운용사, ERP회계 정보관리사, 원가분석사, 전산회계운용사(1~3급), 전산세무회계(1~2급), 전산세무(1~2급), 세무회계(1~3급), 재경관리사, 회계관리(1~2급), ERP회계정보관리사(회계 1~2급)

(직무기술서 - 통신 다급)

채용분야	통신(정보보안)
핵심책무	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 정보통신시스템 운영계획 수립 및 총괄 ▪ 정보보안(개인정보포함) 시스템 구축 및 운영계획 수립
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 정보통신시스템 구축 및 운영 총괄 ▪ 정보보안시스템 구축 및 운영 ▪ 개인정보보호 업무 총괄(개인정보보호수준진단평가 등) ▪ 정보화사업 보안심사위원회 운영 및 보안정책 총괄
경력요건	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 공고문 참조
필요지식 (Know- ledge)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 국가정보보안기본지침 및 개인정보보호법 등 보안정책 수립을 위한 전문지식 ▪ 네트워크 구축 및 운영을 위한 데이터통신 및 데이터베이스에 관한 지식 ▪ 보안사고 발생 예방 및 조사를 위한 디지털포렌식 지식
필요기술 (Skill)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 정보화사업 및 정보보안의 동향분석 및 연간운영 계획수립을 위한 정보 보안관련 법규 및 트렌드 분석기술 ▪ 비즈니스 문서 작성 기술, 커뮤니케이션 스킬 ▪ 정보통신 및 정보보안 장비 구축·운영 스킬
직무수행 태도 (Attitude)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 정보보안에 대한 전문지식을 바탕으로 정보화사업 추진부서와 의사소통을 통한 조직의 목표를 구현할수 있는 협동적인 자세 ▪ 정보보안 및 개인정보 보호를 위한 최선의 방향을 제시하는 능동·적극적인 자세
직업 기초능력	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 조직이해능력, 대인관계능력, 직업윤리
우대자격	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 정보보안기술사, 정보보안기사, 정보보안산업기사

(직무기술서 - 통신 마급)

채용분야	통신(정보통신)
핵심책무	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 정보통신시스템 구축 및 운영 ▪ 정보통신회선 및 다기능사무기기 운영
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 정보통신망(재단망, 방송망) 구축 및 운영 ▪ 무선통신시스템(인터넷망) 구축 및 운영 ▪ 컴퓨터 백신 등 상용소프트웨어 운영관리 및 불법소프트웨어 점검 ▪ 다기능사무기기·통신회선 보급 및 운영 ▪ 업무용 전화시스템 및 부가서비스장비 운영
경력요건	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 공고문 참조
필요지식 (Knowledge)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 정보통신시스템 구축을 위한 데이터통신 및 정보보안 지식 ▪ 다기능사무기기(컴퓨터, 프린터 등)에 대한 장애처리 지식 ▪ 통신사고 발생 예방 및 운영을 위한 라우팅에 대한 지식
필요기술 (Skill)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 정보화사업 및 정보보안의 동향분석 및 연간운영 계획수립을 위한 정보 보안관련 법규 및 트렌드 분석기술 ▪ 비즈니스 문서 작성 기술, 커뮤니케이션 스킬 ▪ 정보통신 장비 구축·운영 스킬
직무수행 태도 (Attitude)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 정보통신에 대한 전문지식을 바탕으로 정보화사업 추진부서와 의사소통을 통한 조직의 목표를 구현할수 있는 협동적인 자세 ▪ 정보통신 및 정보화시스템 안정화를 위한 최선의 방향을 제시하는 능동·적극적인 자세
직업 기초능력	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 조직이해능력, 대인관계능력, 직업윤리
우대자격	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 서울특별시 인사규칙 별표6 신규임용시험 가산대상 자격증(방송통신)

(직무기술서 - TV PD 분야 라급)

채용분야	TV PD
핵심책무	<ul style="list-style-type: none"> ▪ TV 뉴스 프로그램 기획·제작 업무 <ul style="list-style-type: none"> - 정규 및 특집 뉴스 프로그램 기획 및 제작 - 방송 출연자, 스태프 등 뉴스 제작 인력 섭외 및 관리
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 정규 TV 뉴스 프로그램 기획 및 제작 ▪ TV 뉴스 특보 기획 및 제작 ▪ 태풍·폭설 등에 따른 TV 재난방송 ▪ 남북정상회담 등 계기성 특집 TV 프로그램 기획 및 제작 ▪ 뉴스 제작 인력 관리 및 프로그램 제작비 지급 등 업무
경력요건	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 공고문 참조
필요지식 (Knowledge)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ TV 뉴스, 시사프로그램 기획 및 제작 능력 ▪ TV 프로그램 촬영 및 편집 관련 실무지식 ▪ 스튜디오 생방송 및 녹화, 중계차 연출 시스템에 대한 높은 이해도 ▪ SNS 등 뉴미디어 트렌드에 대한 이해 및 콘텐츠 제작 기본
필요기술 (Skill)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 뉴스 보도와 시사 프로그램 연출 능력 ▪ 뉴스 및 시사 프로그램 아이템 구성 능력 ▪ 영상언어와 편집문법의 적용 기술 ▪ 신속한 의사결정을 통한 위기대응능력
직무수행 태도 (Attitude)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 신속하고 정확한 뉴스 보도를 위한 책임감 있는 태도 ▪ 돌발 상황에 대처하는 적극적인 위기대응 자세 ▪ 전체 제작 스태프의 조화와 협업을 이끄는 리더십 ▪ 뉴미디어와 새로운 커뮤니케이션 기법에 대한 도전과 학습
직업 기초능력	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 방송윤리(공정성, 청렴성), 공공의식(책임감, 사명감), 시민지향마인드, 상황인식능력, 기획력, 의사소통능력, 팀워크지향 ▪ 판단력/위기대응능력, 신속한의사결정능력, 전략적사고력
우대자격	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 해당사항 없음

(직무기술서 - 디지털기자 분야 나급)

채용분야	디지털기자
핵심책무	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 디지털 보도 혁신, 전략 수립 ▪ 기획 취재 및 보도 ▪ 시사 프로그램 출연
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 민생 현안, 권력감시 등 기획·심층 취재 ▪ SNS 등 뉴미디어 콘텐츠 기획·제작·유통 ▪ 기사 데스크킹, 뉴스홈페이지 편집 ▪ 뉴스 특보 및 시사 프로그램, 재난방송 기획·제작
경력요건	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 공고문 참조
필요지식 (Knowledge)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 정치, 경제, 사회, 국제 등 각 분야 주요 현안에 대한 지식 ▪ 기사 가치 판단(중요도 선별) 및 언론의 역할, 관련 법령에 대한 지식 ▪ 뉴스보도 및 방송 매커니즘에 대한 지식 ▪ SNS 등 뉴미디어 트렌드에 대한 지식 및 콘텐츠 제작 기본
필요기술 (Skill)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 취재(인터뷰 포함) 및 기사작성, 리포팅 능력 ▪ 기획 취재 아이템 발굴 및 기사화 능력 ▪ 기사 데스크킹 및 뉴스 편집 능력 ▪ 뉴스 특보 및 보도프로그램 기획·제작 능력
직무수행 태도 (Attitude)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 취재 대상에 대한 객관적이고 편견 없는 시각 ▪ 취재원에 대한 경청 및 소통 능력 ▪ 부정과 비리를 밝히려는 정의감과 근성 ▪ 비전 제시와 소통 등을 통한 리더십 발휘
직업 기초능력	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 방송윤리(공정성, 청렴성), 공공의식(책임감, 사명감), 시민지향마인드, 상황인식능력, 기획력, 의사소통능력, 팀워크지향 ▪ 판단력/위기대응능력, 신속한의사결정능력, 전략적사고력
우대자격	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 해당사항 없음

(직무기술서 - 미디어정책 가급)

채용분야	미디어정책
핵심책무	<ul style="list-style-type: none"> ▪ tbs 각 매체 플랫폼의 총괄 기획 및 지원 ▪ 대내외 방송정책 및 시민협력 업무 총괄
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ▪ tbs FM, eFM, TV 각 매체의 콘텐츠 총괄 기획과 조정 ▪ 지상파 라디오, PP 및 뉴미디어 플랫폼 제작부서 간 업무 조정 ▪ 홈페이지, 어플리케이션, 디지털 플랫폼 전략 기획 관리 ▪ 시민협력 사업 총괄
경력요건	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 공고문 참조
필요지식 (Knowledge)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 지상파 라디오·TV(PP) 매체 간 프로그램 편성 전략에 대한 이해 및 숙련도 ▪ 지상파 및 TV(PP) 콘텐츠와 디지털 콘텐츠 융합 전략에 대한 이해 ▪ 공영방송 관련 법·제도 등 정책에 대한 지식 ▪ 시민사회단체의 활동 및 협력 사업에 대한 이해
필요기술 (Skill)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 라디오, TV, 디지털 플랫폼 등 상이한 제작방식 및 인력간 협력에 대한 조정 능력 ▪ 지상파 방송, 유료방송 등 미디어 정책 관련 대외협력 및 협상 능력 ▪ 방송사 조직과 시민사회단체 간 협업 및 업무 조정능력
직무수행 태도 (Attitude)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ tbs의 정체성에 맞는 콘텐츠 전략 수립의 창의성 ▪ 디지털 플랫폼을 통한 tbs 콘텐츠의 혁신과 실험 자세 ▪ 시민참여 미디어 플랫폼 구축을 위한 개방적 태도 ▪ tbs 각 매체 편성·제작 인력과의 일상적인 소통 태도
직업 기초능력	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 방송윤리(공정성, 청렴성), 공공의식(책임감, 사명감), 시민지향마인드, 상황인식능력, 기획력, 의사소통능력, 팀워크지향 ▪ 전략적 사고력, 총괄기획 및 조정 능력, 친화력
우대자격	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 해당사항 없음

(직무기술서 - 미디어정책 나급)

채용분야	미디어정책
핵심책무	<ul style="list-style-type: none"> · 지역 공영방송에 적합한 미디어 정책 수립 · 지상파, 유료방송, 디지털 플랫폼 관련 대관 업무 · 시민사회단체 및 미디어 관련 학계와의 대외 협력 · 지역 공영방송의 공적 책무 이행을 위한 미디어재단 tbs 내부 정책 수립
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> · 지상파, 유료방송, 디지털 미디어(OTT 등) 관련 법제 및 정책 모니터 · 방통위·방심위·국회 대관 업무 및 협력 사업 추진 · 유료방송 플랫폼(케이블, 위성, IPTV) 대응 업무 · 지역 공영방송 관련 학술기관 및 학계와의 협력 업무 · 시청취율 조사 및 관련 데이터 수집·분석·공유 업무 · 지역공영방송 관련 내부 교육 프로그램 수립 및 운영
경력요건	<ul style="list-style-type: none"> · 공고문 참조
필요지식 (Know- ledge)	<ul style="list-style-type: none"> · 지상파 방송, 유료방송 및 디지털 플랫폼 관련 법·제도에 대한 이해 · 방송 및 디지털 미디어의 공공성에 대한 지식 · 커뮤니케이션 및 매체의 기본 이론에 대한 지식
필요기술 (Skill)	<ul style="list-style-type: none"> · 방송 및 디지털 미디어 시장 분석 능력 · 각종 토론회, 포럼, 컨퍼런스 등 행사 기획 능력 · 기획서, 보고서, 프리젠테이션 등 정보 공유 능력 · 이해당사자 간 설득 및 협상 능력
직무수행 태도 (Attitude)	<ul style="list-style-type: none"> · 지역 공영방송에 맞는 미디어 관련 법·제도의 개혁 방안 추진 · 미디어 공공성 관련 학술 및 시민사회단체와의 소통자세 · 공영방송의 공적 책무에 대한 책임감 · 타 부처와의 협업을 위한 개방성과 책임감
직업 기초능력	<ul style="list-style-type: none"> · 방송윤리(공정성, 청렴성), 공공의식(책임감, 사명감), 시민지향마인드, 상황인식능력, 기획력, 의사소통능력, 팀워크지향 · 전략적 사고력, 총괄기획 및 조정 능력, 친화력
우대자격	<ul style="list-style-type: none"> · 해당사항 없음

(직무기술서 - 뉴미디어 나급)

채용분야	뉴미디어
핵심책무	<ul style="list-style-type: none"> · 미디어재단 tbs의 디지털 플랫폼 및 콘텐츠 전략 수립과 추진 · 미디어재단 tbs의 디지털 플랫폼 운영 및 콘텐츠 개발 총괄
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> · tbs 홈페이지 · 어플리케이션 등 자체 플랫폼 기획 및 운영 · 유튜브, 네이버 등 tbs 콘텐츠의 디지털 플랫폼 퍼블리싱 · 라디오 및 TV 등 tbs 각 매체 콘텐츠의 디지털 플랫폼 전략 · tbs 디지털 플랫폼 데이터 분석 및 내부 공유 업무 · 미디어재단 tbs 디지털 플랫폼 및 콘텐츠 기획 제작 인력 운영 총괄
경력요건	<ul style="list-style-type: none"> · 공고문 참조
필요지식 (Knowledge)	<ul style="list-style-type: none"> · 디지털 영상 · 오디오 콘텐츠 기획 및 개발 과정에 대한 이해 · 디지털 플랫폼 퍼블리싱 관련 지식 · 디지털 플랫폼 관련 ISP · 3rd party에 대한 지식 · 웹 기획 및 데이터 분석에 대한 기초 지식
필요기술 (Skill)	<ul style="list-style-type: none"> · 디지털 영상, 오디오 콘텐츠 기획 및 개발 업무 추진 능력 · 플랫폼 퍼블리싱, 디지털 미디어 플랫폼 개발 및 기획 능력 · 방송사 자체 플랫폼 및 3rd party 플랫폼 데이터 분석 능력
직무수행 태도 (Attitude)	<ul style="list-style-type: none"> · 지역 공영방송tbs에 적합한 디지털 플랫폼 · 콘텐츠 기획의 창의성 · 라디오, TV 등 tbs 각 매체 콘텐츠 제작진과의 협업을 위한 조정 능력 · 시민참여, 크리에이터 등 새로운 디지털 콘텐츠 제작을 위한 실험 정신
직업 기초능력	<ul style="list-style-type: none"> · 방송윤리(공정성, 청렴성), 공공의식(책임감, 사명감), 시민지향마인드, 상황인식능력, 기획력, 의사소통능력, 팀워크지향 · 코딩, 데이터 포맷 이해 및 분석 능력
우대자격	<ul style="list-style-type: none"> · 해당사항 없음

(직무기술서 - 시민협력 나급)

채용분야	시민협력
핵심책무	<ul style="list-style-type: none"> · 시민참여 · 협력 사업 총괄 · 시민참여 캠페인 및 채널 홍보 사업 총괄
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> · 시민단체 · 언론미디어단체, 서울시 · 자치구 · 유관기관 등과 네트워킹 · 시민참여 · 협력 사업 기획 및 개발 · 시청자권익보호 사업 기획 · 홍보 · 캠페인 전략 수립
경력요건	<ul style="list-style-type: none"> · 공고문 참조
필요지식 (Knowledge)	<ul style="list-style-type: none"> · 미디어참여, 마을공동체 미디어, 미디어교육 관련 활동 · 정책에 대한 이해 · 서울시 및 자치구 미디어 · 문화 정책 사업에 대한 이해 · 홍보 및 캠페인 사업특성에 대한 이해 · 채널 · 플랫폼 사업자 현황 및 정책에 대한 이해
필요기술 (Skill)	<ul style="list-style-type: none"> · 시민 및 시민단체와 소통 · 협업을 위한 민주적 커뮤니케이션 능력 · 중장기 전략수립과 단계별 사업 추진 능력 · 방송 · 미디어 관련 정책분석 및 개발 능력 · 수평적 리더십과 협업 능력
직무수행 태도 (Attitude)	<ul style="list-style-type: none"> · 시민 · 시민단체 참여를 촉진하기 위한 개방성과 사명감 · 새로운 사업개발 · 기획하고자 하는 창의성 · 실질적 성과를 확보하고자 하는 적극성 · 부서원 화합을 중시하는 리더십
직업 기초능력	<ul style="list-style-type: none"> · 방송윤리(공정성, 청렴성), 공공의식(책임감, 사명감), 시민지향마인드, 상황인식능력, 기획력, 의사소통능력, 팀워크지향 · 시민에 대한 존중의식, 방송윤리, 공공의식, 전략적 사고력, 전략적 사고력, 사업기획능력, 정책개발 능력
우대자격	<ul style="list-style-type: none"> · 해당사항 없음

장애유형별 응시자 편의지원 안내

1

적용대상

- 서울특별시 미디어재단 티비에스(tbs) 정규직 직원 채용 원서접수 마감일까지
 - 시각·뇌병변·지체·청각장애인 등으로 유효하게 등록되어 있는 자
 - 일시적인 신체장애 등으로 인해 응시에 현저한 지장이 있는 자 및 임신부 등

2

신청절차

장애 유형별
편의지원 계획 확인



원서접수 시
편의지원 신청



증빙서류 제출



편의지원 신청
검토결과 확인

- 장애 유형별 편의지원계획 내용을 참조하여 본인이 신청 가능한 편의지원 내용과 제출서류 확인

- 장애인 편의제공 신청화면에서 본인의 장애 유형 및 장애 정도 선택
- 제공받고자 하는 편의지원 내용을 구체적이고 명확하게 기재

- 증빙서류(의사소견서 및 의사진단서) 제출이 필요한 경우 등기우편 또는 방문제출

※ 시간연장 내용이 포함될 경우 반드시 종합병원 의사진단서로 제출

❖ 제출기간 : 원서접수 마감일까지

❖ 등기우편은 제출 마감일 우체국 소인분까지, 방문제출은 제출 마감일 18:00까지 유효

❖ 주 소 : 서울특별시 마포구 매봉산로 31 S-Plex Center 3층 경영지원부 사무실

- 제출서류가 편의제공 기준에 적합한지 여부를 판단한 후, **2020.1.3.(금) 인터넷원서접수센터에 검토결과 게시**
- 신청자는 자신의 편의지원 신청결과를 반드시 확인하여야 함

3

편의지원 제공 신청 시 유의사항

- **다음** 페이지 내용(장애 유형별 편의지원 내용 및 제출서류)을 사전에 반드시 숙지하여 본인이 신청할 수 있는 편의지원 내용 및 증빙서류 등을 확인
 - * 상이등급자인 경우 「장애인복지법」상의 장애정도표를 기준으로 본인이 어떤 장애유형과 정도에 해당하는 지 확인한 후, 편의지원을 신청
- 원서접수 시 장애편의지원 유형 체크 후 하단의 입력란에 본인의 장애등급, 지원받고자 하는 편의 내용 등을 구체적이고 명확하게 기재
- 별도의 장애인 증명서 제출은 하지 않으며,
 - 원서접수 시 편의지원 신청자로부터 장애 등급 및 유형 등 관련 정보를 관계기관으로부터 조회 할 수 있도록 동의를 받음.
 - 단, 증빙서류(의사진단서 및 의사소견서)가 필요한 편의지원 항목을 신청할 경우 해당 서류는 반드시 제출하여야 함.
 - * 시간연장 내용이 포함될 경우 반드시 종합병원 의사진단서로 제출(소견서 불인정)
- 원서접수일 마감일 기준 2년 이내의 진단서로 서울시 시험에 서류를 제출하여 편의지원을 받았던 수험생이 동일한 내용의 편의지원을 신청하는 경우 서류제출을 면제함.
 - (※ 국가직 시험에서 편의지원을 받은 자의 경우에도 제출 기간내에 증빙서류 사본을 제출하여야 편의지원 가능)
 - 면제 세부조건
 - 당시 제출한 서류의 전문의가 인정한 편의지원 내용과 이번에 신청하는 내용이 동일할 것
 - 진단서 발급일자 : 공고일로부터 2년 이내 (2017.12.17. 이후 발급분)

4

장애 유형별 편의지원 내용 및 제출서류

장애유형		편의지원내용 (복수 신청 가능)	제출서류
시각 장애	장애정도가 심한자 (구 1~3급)	· 시험시간 1.7배 연장 · 점자문제지, 음성지원컴퓨터 제공 · 확대(축소)문제지 제공 · 확대답안지 제공 · 보조공학기기 지참 허용	· 제출서류 없음
	장애정도가 심하지 않은 자 (구 4~6급)	· 시험시간 1.7배 연장 · 음성지원컴퓨터 제공	· 의사진단서 1부
		· 시험시간 1.5배 연장 · 점자문제지 · 확대(축소)문제지 제공 · 확대답안지 제공 · 보조공학기기 지참 허용	· 제출서류 없음
뇌병변	장애정도가 심한자 (구 1~3급)	· 시험시간 1.5배 연장 · 대필 · 확대(축소)문제지, 확대답안지 제공 · 보조공학기기 지참 허용 · 별도 시험실 배정 · 휠체어 전용 책상	· 제출서류 없음
	장애정도가 심하지 않은 자 (구 4~6급)	· 시험시간 1.5배 연장 · 대필	· 의사진단서 1부
		· 확대(축소)문제지, 확대답안지 제공 · 보조공학기기 지참 허용 · 별도 시험실 배정 · 휠체어 전용 책상	· 제출서류 없음
지체 장애	상지	장애정도가 심한자 (구 1~3급) · 시험시간 1.5배 연장 · 대필 · 확대(축소)문제지, 확대답안지 제공 · 보조공학기기 지참 허용 · 별도 시험실 배정 · 휠체어 전용 책상	· 제출서류 없음
		장애정도가 심하지 않은 자 (구 4~6급) · 확대(축소)문제지, 확대답안지 제공 · 보조공학기기 지참 허용 · 별도 시험실 배정 · 휠체어 전용 책상	· 제출서류 없음
	하지	전체 (구 1~6급) · 확대(축소)문제지 제공 · 확대답안지 제공 · 별도 시험실 배정 · 휠체어 전용 책상	· 제출서류 없음
청각장애	청각장애	· 수화통역사 배치 · 응시요령 등 인쇄물 제공 · 보청기 등 지참 허용	· 제출서류 없음
기타장애	임신부	· 시험 중 화장실 이용 · 별도 시험실 배정 · 낮낮이 조절 책상	· 의사진단서 또는 소견서 1부
	특수 및 중복장애 일시적인 신체장애	· 장애정도 등 검증 후 결정 (시간 연장은 불허)	· 의사진단서 1부

※ 시간연장 내용이 포함될 경우 반드시 종합병원 의사진단서로 제출(소견서 불인정)

※ 확대문제지 : 118%, 150%로 확대된 2종류 중 택1 (A3규격)

※ 축소문제지 : 82%로 축소 (A4규격) / · 확대답안지 : 표기형 (A4규격)

5

의사소견서 발급 시 유의사항

- 발급기관 : 「의료법」 제3조에 의한 **종합병원**(상급종합병원 포함)
 - ※ 단, 임신부의 경우 **병원급 또는 의원급 의료기관**에서 발급받은 것도 허용
 - ※ 종합병원 여부는 건강보험심사평가원 홈페이지 www.hira.or.kr → [병원·약국 찾기] 서비스에서 조회
- **전문의의 면허번호와 서명이 있는 원본만 유효**하게 인정
- 발급일자 : 공고일로부터 2년 이내 (2017.12.17. 이후 발급분)
- 의사진단서/소견서에 반드시 포함되어야 할 내용
 - ① 장애유형 및 등급에 대한 구체적 진술(예시 중의 녹색 표시 내용)

장애유형	장애정도(등급)
시각장애	좌/우 각각의 교정시력 및 시야
뇌병변장애	장애 등급 및 장애정도에 대한 구체적 내용
임신부	임신주수, 필기시험일 현재 출산예정 여부

- ② 장애로 인한 시험 응시 시 불편사항(예시 중의 적색 표시 내용)
 - ◇ 응시동작 관련 불편사항
- ③ 편의지원 항목에 대한 필요성 인정 여부(예시 중의 청색 표시 내용)
 - ◇ 편의지원 신청가능 내용을 참조하여 제공받고자 하는 항목 모두 기재

○ 의사진단서/소견서 예시

장애유형		의사소견서 예시
시각장애	장애정도가 심하지 않은 자	<p>상기인은 시각장애 정도가 심하지 않은 자로서 두 눈의 교정시력이 좌 0.06, 우 0.05이고, 양안의 시야는 각각 모든 방향에서 5도 이하로 남아 이와 같은 장애로 인해 시험지 문제 판독에 어려움이 있어, 음성지원 컴퓨터, 시험 시간 연장(1.7배) 등의 편의지원이 필요하다고 인정됩니다.</p>

장애유형		의사소견서 예시
뇌병변장애	장애정도가 심하지 않은 자	상기인은 뇌병변 장애정도가 심하지 않은 자로서 손, 목, 눈의 운동장애로 인해 필기능력에 장애가 있으며, 필기속도가 느리고 미세한 글씨쓰기 및 답안마킹에 어려움이 있어 확대문제지, 확대답안지, 시험시간 연장의 편의지원이 필요하다고 인정됩니다.
임신부		상기인은 임신 ()주, 필기시험 예정일(2020.1.11.)을 전후하여 출산이 예상되는 산모로서, 자궁의 확대로 인한 방광 압박으로 인해 요의를 참기 힘들고 이로 인해 정상적인 시험 응시에 어려움이 있어 시험 중 화장실 이용이 필요하다고 인정됩니다.

- 장애 등급이 없는 일시적 신체장애의 경우 해당 수험생의 객관적 상황과 증빙자료 등을 종합적으로 고려하여 예외적으로 인정

- **다음의 경우 편의지원 제공을 거부할 수 있음**

- ✓ 원서접수 시 신청한 내용과 의사소견서 내용이 다를 경우
- ✓ 증빙서류(의사소견서 및 진단서)의 형식이 올바르지 못할 경우
- ✓ 의사소견서 또는 진단서의 내용이 형식적이거나 불명확한 경우

- 시험진행 일정상 별도의 보완기간이 없으므로 의문사항은 반드시 사전에 서울특별시 교통방송 경영지원부 총무팀(02-311-5221)으로 문의