

한국언론진흥재단 정규직 신입사원 채용 공고

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

2023년 6월 12일

한국언론진흥재단 이사장

<NCS기반 블라인드 채용 안내>

○ 한국언론진흥재단은 직무능력중심의 NCS기반의 블라인드 채용을 실시합니다.

□ NCS기반 채용이란

○ 국가직무능력표준(NCS)을 활용하여 개인의 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 : 대학·전공명 대신 직무 관련 교육사항 기재 등
- ※ 2. 필기전형 : 직무수행능력 평가를 통해 능력 및 인성 검증
- ※ 3. 면접전형 : 지원자 인적사항 노출을 배제하고, 직무수행능력 기반의 구조화 면접 실시

【 모집 개요 】

모집분야	직무기술서	근무처	고용 형태	채용 구분	근무 형태	채용 인원
일반행정	별첨	본사(서울)	정규직 (5급A·B)	신입	전일제	2명
경영지원	별첨	본사(서울)	정규직 (5급A·B)	신입	전일제	1명
IT	별첨	본사(서울)	정규직 (5급A·B)	신입	전일제	1명

※ 모집분야[일반행정, 경영지원, IT] 간 중복 지원 불가

※ 광고·사업행정 직군 구분없이 **일반행정 단일직군**으로 채용합니다.

1. 모집 분야 및 인원

- 일반행정 2명
- 경영지원 1명
- IT 1명

2. 고용형태 및 보수수준

가. 고용 형태 : 정규직(5급A·B). 5급A 및 5급B 직급 부여는 재단 인사규정에 따름

나. 근무 형태 : 전일제(09:00~18:00, 주 5일 근무)

다. 근무 장소 : 한국언론진흥재단(서울 중구 소재)

라. 보수 수준 : 재단 제규정에 따름. 연봉 하한 27,060천원, 상한 34,020천원. 제수당 별도 지급

※ 본 채용은 신입사원 채용으로 연봉산정시 이전 경력은 반영되지 않습니다.

3. 지원 자격

가. 공통 자격

- 학력, 연령, 성별, 출신지역 등 직무와 관련 없는 일체의 제한 없음

※ 학위 취득예정자의 경우, 2023.08.31.까지 발급·제출한 증명서를 최종학력으로 간주 하며, 기한 내 증빙서류 미제출 시 발생하는 불이익이나 손해의 책임은 지원자 본인에게 있습니다.

- 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

- 우대 사항은 중복 해당될 경우 서류전형에서 최대 10점까지 인정됩니다.
 - 단, 7번과 8번 우대사항의 경우 2개의 우대사항 중 1개만 적용 가능
- 지원서 접수마감일을 기준으로 유효한 자격에 한해 가점 인정
- 대상별 상세내용

no.	구분	대상	내용	증명서류
1	취업지원 대상자	「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제29조 등 보훈 관련 법령상의 취업지원 대상자	동점자 발생 시 우선순위 부여 (6. 나. 전형단계별 합격자 선발기준)	취업지원 대상자 증명서
2	장애인	「장애인고용촉진 및 직업재활법 시행령」 제3조에 따른 장애인	서류전형시 5점 필기전형시 5점	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	서류전형시 2점	최종학교 졸업(예정)증명서 등
4	기초생활수급자	「국민기초생활 보장법」 제2조 제1호 및 제2호에 따른 수급(권)자 본인 또는 대상 가구의 구성원	서류전형시 2점	국민기초생활수급자 증명서 등
5	다문화가족	「다문화가족지원법」에 의한 다문화가족인	서류전형시 2점	가족관계증명서 등
6	북한이탈주민	「북한이탈주민의 보호 및 정착지원에 관한 법률」에 의한 북한이탈주민	서류전형시 2점	북한이탈주민등록 확인서
7	한국언론진흥재단 근무 경력자	한국언론진흥재단 계약직 및 청년인턴 근무경력이 180일 이상인 자 - 입사일이 2020년 6월 12일 이후인 자에 한해 적용	서류전형시 2점	한국언론진흥재단 근무 경력증명서
8	공공기관 근무 경력자	공공(국가)기관 직원 및 인턴 근무경력이 180일 이상인 자 - 단, 한국언론진흥재단 근무 경력자 우대사항이 적용되는 자는 공공기관 근무 경력자 우대사항 적용 불가	서류전형시 1점	공공기관 근무 경력증명서
9	고졸자	최종학력이 고등학교 졸업인 자 - 고등학교 검정고시 합격자 지원 가능 - 대학 중퇴자 및 재학·휴학 중인 자 지원 가능 (단, 대학 졸업예정·졸업유예자는 고졸자 미해당)	서류전형시 2점	최종학교 졸업(예정)증명서 등
10	청년	「청년고용촉진특별법시행령 제2조」에 따른 만 34세 이하인 자(<u>지원서 접수마감일 기준</u>) - 제대군인은 “제대군인 지원에 관한 법률 및 시행령”에 의거 응시연령 우대사항한 연장	동점자 발생 시 우선순위 부여 (6. 나. 전형단계별 합격자 선발기준)	주민등록등·초본

- ※ 「국가유공자등 예우 및 지원에 관한 법률」 제31조 제3항에 의거, 취업지원대상자 가점 합격 인원 30% 상한제를 적용하여 각 부문별 최종 선발예정 인원이 3명 이하이므로 우대가점 미적용. 단, 최종 합격자 선발단계에서 동점자 발생 시 우선순위 부여
- ※ 우대사항에 해당하는 사람은 반드시 지원서의 우대조건에 해당사항을 정확히 입력해야 전형시 우대를 받을 수 있습니다. 지원서 내 미기재 혹은 오기재로 인해 발생하는 모든 불이익이나 손해에 대한 책임은 지원자 본인에게 있습니다.

5. 가점 사항

- 가점 사항은 중복 해당될 경우 서류전형에서 최대 10점까지 인정됩니다.
- 지원서 접수마감일을 기준으로 유효한 자격에 한해 가점 인정
- 동일 항목의 자격증이 2개 이상 있는 경우, 가점이 가장 높은 1개 항목만 적용
- 자격증별 상세내용

모집분야	항목	구분	가점	비고
일반행정	*공인영어시험성적	1급	3점	국제교류 및 해외광고 업무 수행 가능자 우대
		2급	2점	
	사회조사분석사	1급	4점	조사·통계·분석 역량 우수자 우대
		2급	2점	
	국제광고인자격	-	3점	국제광고인자격 취득자 우대
	브랜드관리사	1급	2점	브랜드 개발·평가·홍보 역량 우수자 우대 *자격증 발급기관 : 사단법인 한국자격진흥협회
	KBS한국어능력시험	1급	3점	언어수행능력 우수자 우대
2+급 및 2-급		2점		
미디어교육사	2급	2점	미디어교육사자격 취득자 우대 *자격증 발급기관 : 한국언론진흥재단	
일반행정·경영지원	컴퓨터활용능력	1급	3점	사무행정처리 능력 우수자 우대
		2급	2점	
경영지원	전산회계운용사	1급	2점	전산회계 프로그램 운용능력 우수자 우대
	전산회계	1급	2점	세무회계 분야 실무처리능력 우수자 우대
	전산세무	1급	2점	
	세무회계	1급	2점	
	회계관리	1급	2점	재경 분야 실무지식 보유자 우대
	재경관리사	-	3점	재경 및 세무회계 분야 실무지식 보유자 우대
	경영지도사	-	3점	경영분야 실무지식 보유자 우대
	공인노무사	-	5점	노무 분야 전문가 우대
	CPA(공인회계사)	-	5점	회계 분야 전문가 우대
	변호사	-	5점	법무 분야 전문가 우대
	CTA(세무사)	-	5점	세무 분야 전문가 우대
	투자자산운용사	-	5점	자산운용 분야 전문가 우대
IT	정보처리	정보처리기사	3점	정보처리 분야 우수자 우대
		정보처리산업기사	2점	

○ [공통] *공인영어시험성적 구간별 가점 현황

구분	가점	TOEIC	TOEIC Speaking		OPI (OPIc)	NEW TEPS	TEPS Speaking	TOEFL	G-TELP Level 2
			개편 전	개편 후					
1급	3점	950점 이상	180점 이상	AM 이상	AM 이상	428점 이상	75점 이상	111점 이상	97점 이상
2급	2점	900점 이상	160점 이상	AL	AL	370점 이상	68점 이상	105점 이상	90점 이상

- ※ TOEIC Speaking 개편 후 성적의 경우 : 2022년 6월 4일 이후 정기시험부터 인정
- ※ 자격증 취득 과정이 단계적으로 나뉘져 있는 경우(예시: 필기 → 실기), 최종 전형에서 합격한 후 발급되는 합격증서 혹은 자격증서에 한해 인정됩니다.
- ※ 가점사항에 해당하는 사람은 반드시 지원서의 우대조건에 해당사항을 정확히 입력해야 전형시 우대를 받을 수 있습니다. 지원서 내 미기재 혹은 오기재로 인해 발생하는 모든 불이익이나 손해에 대한 책임은 지원자 본인에게 있습니다.

6. 채용전형 일정 및 기준

가. 전형단계별 일정 및 방법

전형 단계	전형 일정	합격자 수	전형 기준 및 방법	합격자 발표일
채용공고 게시	2023.06.12. ~2023.06.26.	-	○재단 홈페이지 및 외부 채용전문사이트 등	-
지원서 접수	2023.06.12. ~2023.06.26. 18:00	-	○온라인 접수 - 접수처 : https://kpf2.incruit.com - 시작시각 : 접수처를 통해 공지 예정	-
1단계 (서류전형)	2023.06.27. ~2023.07.05.	25배수	○교육, 경험 및 경력 등 입사지원서 종합 평가 ○우대 및 가점사항 해당자 전형 우대	2023.07.06. 17시 예정
2단계 (필기전형)	2023.07.10.	5배수	○직업기초능력평가(선택형 10문항) - [공통] 4개 영역(의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력)	2023.07.17. 17시 예정
			○직무수행능력평가(선택형 40문항) - [일반행정] 언론, 광고, 경영, 회계, 시사상식 및 한국사 등 직무능력을 검증 - [경영지원] 경영, 회계, 시사상식 및 한국사 등 직무능력을 검증	
			○직무논술(논술형 1문항) - [일반행정] 미디어, 정부광고 이슈 관련 문제 출제 - [경영지원] 경영 관련 문제 출제 - [IT] IT 관련 문제 출제	
			○온라인 인성검사 - 기간 : 2023.07.17.~2023.07.18. 24:00 - 대상 : 필기시험 합격자 한정	
3단계 (면접전형)	2023.07.20.	최종 합격자	○실무면접(직무수행능력 검증) ○토론면접(의사소통능력 등 검증) ○임원면접(조직적합도 검증)	2023.07.27. 17시 예정
임용	2023.08.01.	-	○8월 1일자로 정규직 수습(3개월 간) 후 임용	

※ 채용 절차별 합격자는 [재단 홈페이지\(www.kpf.or.kr\)](http://www.kpf.or.kr) - 알림마당 - 채용공고 및 온라인 접수처(<https://kpf2.incruit.com>)를 통해 공지합니다.

※ 온라인 인성검사는 필기시험 합격자에 한해 시행되며, 기간 내 검사를 완료하지 않을 경우 면접전형 응시가 제한됩니다.

※ 필기시험 및 면접심사 장소 및 세부일정은 추후 공지됩니다.

※ 상기 전형 일정 및 합격자 발표일은 재단 사정 등으로 변경될 수 있으며, 변경 및 확정 일정은 별도 공지 또는 전형별 합격자 발표시 공지하오니 양지하시기 바랍니다.

나. 전형단계별 합격자 선발 기준

전형 단계	합격자 선발 기준
1단계 (서류전형)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 기본 자격요건 충족 여부 검증 <ul style="list-style-type: none"> - <서류전형 평가구성 및 비율> : [1차 종합점수] 서류전형 평가점수(100%) + 우대사항(10%) + 가점사항(10%) : [2차 종합점수] 계량평가(50%) + 비계량평가(50%) - <서류전형 관련 입사지원서 작성 시 유의사항> : [0점 처리 기준] 블라인드 채용 미 준수, 지원서 불성실 기재 * 블라인드 채용 미 준수 : 입사지원서에 <u>출신지역, 가족관계, 학교명, 전공명, 연령(생년), 성별</u> 기재 * 지원서 불성실 기재 : 기관명 오기재, 자기소개서 항목 미입력 및 분량 20% 이하 기재, 내용 해석 불가, 무의미한 문장 단순반복 등 ※ 학교명의 경우 '○○학교'로 교명을 마스킹 처리하여 표기 가능 <ul style="list-style-type: none"> ○ 합격자 선발 방법 <ul style="list-style-type: none"> - 계량·비계량평가 합산 평균점수 고득점 순으로 선발(25배수) - 동점자 발생 시 전원 합격
2단계 (필기전형)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 직업기초능력 및 직무수행능력 검증 <ul style="list-style-type: none"> - <필기전형 평가구성 및 비율> : 직업기초능력평가(10%) + 직무수행능력평가(50%) + 직무논술(40%) ○ 합격자 선발 방법 <ul style="list-style-type: none"> - 필기전형 종합점수 40점 이상자 중 고득점 순으로 선발(5배수) - 동점자 발생 시 전원 합격
3단계 (면접전형)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 직무수행능력 및 조직적합도 검증 <ul style="list-style-type: none"> - <면접전형 평가구성 및 비율> : 1차 실무면접(35%) + 2차 토론면접(30%) + 3차 임원면접(35%) - 1·2·3차 각 면접별로 평균점수 70점 미만자는 과락 처리 ○ 합격자 선발 방법 <ul style="list-style-type: none"> - 최종합격자는 면접전형 종합점수 70점 이상자 중 고득점 순으로 선발 - 예비합격자는 면접전형 종합점수 70점 이상자 중 고득점 순으로 2배수 이내 선발 가능 ○ 동점자 발생 시 처리 기준 <ul style="list-style-type: none"> - 취업지원대상자 > 청년 > 고졸자 > 장애인 > 비수도권 지역인재 > 기초생활수급자 > 다문화가족 > 북한이탈주민 > 필기전형 종합점수 > 필기전형 논술형 점수 > 필기전형 선택형 점수 > 서류전형 종합점수

7. 지원서 접수기간 및 접수방법

가. 접수기간 : 2023.06.12.~06.26. 18:00

나. 접수방법 : 온라인 접수 (온라인 지원시스템에 접속 후 직접 입력하여 접수)

* 우편 또는 방문 접수는 받지 않습니다.

* 모집분야간 중복 접수 불가(중복 접수 확인시 자동 탈락 처리)

* 서류전형 접수처 기준으로 마감시간 이후 접수 건은 자동불합격 처리되므로, 종료 시간을 정확히 확인하시기 바랍니다.

다. 온라인 지원시스템 주소 : <https://kpf2.incruit.com>에 접속하여 입력 및 등록

※ 지원서 확인 및 수정도 동일 URL로 접속하시면 되며, 최초 접수 후 접수마감 전까지 지원서 수정이 가능합니다.

8. 채용 단계별 제출서류

가. 입사지원서 온라인 제출 서류 (온라인 입사지원시스템에 입력)

○ 입사지원서, 경험 및 경력기술서, 자기소개서

나. 필기시험 합격자 면접전형시 제출서류

① 최종학교 성적증명서 및 직업교육 이수 증빙서류 1부 [교육사항 기재자에 한함]

② 경력증명서 및 경험사항 증빙서류 1부 [경험 및 경력사항 기재자에 한함]

③ 취업지원 대상자 증명서 1부 [우대사항(취업지원 대상자) 해당자에 한함]

④ 장애인 증명서 1부 [우대사항(장애인) 해당자에 한함]

⑤ 최종학교 졸업(예정)증명서(제적증명서, 재학·휴학 증명서 등) 1부 [우대사항(비수도권 지역인재, 고졸자) 해당자에 한함]

⑥ 국민기초생활수급자증명서(한부모가족증명서, 사회보장급여 결정통지서 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 공공기관 청년인턴 경력증명서 [우대사항(공공인턴) 해당자에 한함]

⑩ 한국언론진흥재단 청년인턴 경력증명서 [우대사항(재단인턴) 해당자에 한함]

⑪ 주민등록등·초본 [우대사항(청년) 해당자에 한함]

⑫ 자격증 각 1부 [가점사항 기재자에 한함]

⑬ 그 외 입사지원서에 기재한 사항(교육·자격·경험 및 경력)의 사실관계를 확인할 수 있는 증빙자료

※ 증빙서류는 원본 제출이 원칙이나 원본 대조 후 사본 제출도 가능하며, 면접일 기준 최근 3개월 이내 발급한 것으로 제출 요망

9. 기타

- 지원 자격 및 우대사항은 지원서 접수마감일을 기준으로 인정됩니다.
- 본 채용은 블라인드 채용으로 진행되므로 채용 전 과정에서 출신지역, 가족관계, 학교명, 전공명, 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.
- 서류 및 필기전형 합격 커트라인에 복수 응시자가 있는 경우 모두 합격 처리합니다.
- 서류전형 합격자는 재단의 요청이 있을 경우, 필기 및 면접전형에서 신원을 대조할 수 있는 자료(생년월일 정보, 증명사진)를 별도 제출해야 합니다.
- 필기전형과 면접전형 시 본인 신분증(주민등록증, 운전면허증, 여권)을 지참해야 하며 학생증 또는 기타 신분증으로 응시할 수 없으며, 면접 시 복장은 비즈니스 캐주얼을 권장합니다.
- 최종합격자를 제외한 면접 응시자 중에서 면접 평균 점수가 높은 자를 예비합격자로 선정하며, 그 지위는 최종합격자 임용일로부터 3개월간 유지됩니다.
- 최종합격자 중 임용포기자 발생시 예비합격자(차순위자)를 선발할 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 이메일(recruit@kpf.or.kr)로 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 이메일(recruit@kpf.or.kr)로 이의제기신청을 할 수 있습니다. 채용 불합격과 관련한 이의신청만 접수하며, 기타 문의 및 질의사항은 채용 Q&A게시판 또는 아래 담당

자 직통번호로 연락주시기 바랍니다. 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(별첨5)를 작성하여 이메일(recruit@kpf.or.kr)로 제출바랍니다.
- 응시자가 채용에 관한 부정행위 등 부정행위를 통해 채용에 합격한 부정합격자로 확인되는 경우 언제라도 합격 또는 임용을 취소할 수 있습니다.
- 재단 인사규정 6조 및 7조에 따라 직원 채용 진행 시 사회적 배려제도를 운영하며, 채용과정에서 사회적 배려가 필요한 응시자(장애인 등)에게 필요한 편의시설을 조사하여 제공하고 있습니다.
- 기타 자세한 사항은 한국언론진흥재단 인재개발팀으로 문의하시기 바랍니다.
(☎ 02-2001-7593, 7595)

10. 코로나19 관련 안내

- 한국언론진흥재단은 코로나19 확산 방지 및 응시자의 안전을 위해 정부의 감염병 예방지침을 준수합니다. 코로나19 방역을 위해 필기 및 면접전형 시 감염병 예방절차 시행 예정입니다. 기관의 방역조치에 적극 협조하여 주시기 바랍니다. 기타 자세한 사항은 추후 별도 공지 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 발표시 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 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 '분교' 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

○ 신청인 : (서명)

- 수험번호 :
- 지원분야 :
- 연락처 :
- 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

○ 신청인 : (서명)

- 수험번호 :

- 지원분야 :

- 출생월일 :

- 이메일 :

- 연락처 :

○ 이의신청 내용 :

○ 상기 본인은 _____ 채용과

관련하여 위와 같은 사유로 이의를 신청합니다.

년 월 일

한국언론진흥재단 이사장 귀하

□ **블라인드 채용에 따른 입사지원서 작성기준**

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

나. 입사지원서 작성방법(예시)

- ① '서울대학교'와 같이 '학교명' 기재 불가능. '경영학'과 같이 '전공명'이나 '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)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. 기관명의의 증명서 제출이 원칙이지만, 증명서 제출이 어려운 경우 임명장, 상장, 수료증, 활동사진, 제출과제, 활동 모집 포스터 등으로 대체할 수 있습니다.

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