서울특별시 미디어재단 티비에스 공고 제 2021 - 58호

서울특별시 미디어재단 티비에스(TBS) 기간제 직원 채용

서울특별시 미디어재단 티비에스(TBS)에서 기간제 직원(육아휴직 대체근무자)을 다음과 같이 모집하오니 유능한 분들의 많은 관심과 지원 바랍니다.

2021년 7월 30일

서울특별시 미디어재단 티비에스 대표이사

1. 채용 분야 및 선발예정 인원

○ 채용분야, 인원, 직무내용

채용분야		인원	직무내용
합 계		2	
기간제	행정지원 (행정보조)	1	- 일상경비·일반지출 등 회계 업무 - 방송 관련 행정보조 업무
	기자	1	- 취재·보도(리포트 제작, 단신 작성) 및 프로그램 출연 등

〈 유의사항 〉

※ 본 채용공고의 1개의 분야에만 지원 가능하며 중복지원 시 불합격 처리됩니다.

※ 자세한 직무 내용은 [붙임1] 직무기술서를 확인하시기 바랍니다.

2. 응시자격 요건

○ 분야별 응시자격 요건(기준일 : 채용공고일)

채용분야	응시자격(필요경력)
행정지원(행정보조)	- 해당 분야 경력 1년 이상(프리랜서 경력 포함)
기자	- 방송사(지상파, 케이블) 취재기자 경력 1년 이상(프리랜서 경력 포함)

○ 공통 응시자격 요건(기준일 : 채용공고일)

- 「재단 인사규정」 제9조(결격사유)에 해당하지 않는 자

① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 재단 직원으로 채용할 수 없다.

1. 피성년후견인 또는 피한정후견인
2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 자
3. 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행이 끝나거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 지나지 아니한 자
4. 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행유예기간이 끝난 날부터 2년이 지나지 아니한 자
5. 금고 이상의 형의 선고유예를 선고받고 그 선고유예기간 중에 있는 자
6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 따라 자격이 상실되거나 정지된 자
7. 공공기관 또는 민간기관 등에서 징계에 의해 퇴직 또는 파면, 해임된 자로서 퇴직일로부터 5년이 경과하지 아니한 자
8. 병역의무자로서 병역기피 사실이 있는 자
9. 채용 신체검사에 부적격 판정을 받은 자

- **「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제82조(비위면직자 등의 취업제한) 등 법령에 의하여 응시자격이 정지되지 아니한 자**

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)

※ 자세한 사항은 관련 법령을 통해 확인하시기 바랍니다.

- 지역·성별 : 제한 없음(단, 남자는 병역을 필하였거나 면제받은 사람)
- 연령 : 채용공고일 기준 서울특별시 미디어재단 티비에스(TBS) 정년(만60세)을 초과하지 않는 자
- 한국 국적 미취득자의 경우 취업비자 발급이 가능한 사람으로서 출입국관리법 시행령 제23조상 취업 활동 제한을 받지 않는 자
- 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)

3. 근로조건

○ 근무기간, 근무시간, 보수수준

채용분야	근무기간	근무시간	보수수준
행정지원 (행정보조)	채용 시 ~ 2022. 12. 21.	주 40시간 ※ 업무 상황에 따라 탄력적 근로 또는 시차출퇴근제 실시	월 229만원 (기본급 기준, 시급 10,953원)
기자	채용 시 ~ 2023. 1. 3.		

〈 유의사항 〉

※ 보수수준은 세전 기준(4대보험 포함)이며 실수령액은 실 근무시간(시간외근무 등)에 따라 변동될 수 있음(상기 보수 외 선택적 복지포인트 등 복리후생비 별도 지급)

4. 전형 일정 및 방법

○ 전형 일정

내용	일정	장소
채용공고 및 원서접수	2021. 7. 30.(금) ~ 8. 9.(월)	TBS 홈페이지 등 공고
서류전형 합격자 발표 및 면접전형 안내	2021. 8. 17.(화)	TBS 홈페이지 공고
면접전형	2021. 8. 25.(수) ~ 8. 26.(목)	TBS(에스플렉스센터) ※ 상세 장소 추후 공지
면접전형 합격자 및 예비합격자 발표	2021. 9. 1.(수)	TBS 홈페이지 공고

〈 유의사항 〉

※ 추가 안내사항 및 합격자 발표는 TBS 홈페이지를 통해 공지함

※ 전형 일정은 상황에 따라 변경될 수 있으며, 변경 시 TBS 홈페이지를 통해 사전에 공지함

○ 전형방법

가. 서류전형 : 제출서류의 적정성, 응시자격 요건 충족 여부 등 심사

나. 면접전형 : 면접자 개별 또는 집단 출석하여 면접관과의 질의응답을 통해 역량 검증

다. 전형별 합격자 결정 기준

전 형 단 계	합 격 자 결 정 기 준
서류전형	▪ 응시자격 요건 충족 시 합격 ※ 응시자가 채용예정 인원의 10배수 이상일 경우 적극적 심사를 통해 합격자를 결정할 수 있음
면접전형	▪ 고득점자순으로 합격자와 예비합격자(채용예정 인원의 2배수 이내)를 선정 ▪ 심사위원 과반수가 동일 평가요소에 대하여 '미흡'으로 평정한 경우 또는 과반수 위원이 평가요소 5개 항목 중 2개 이상의 항목을 '미흡'으로 평정한 경우 평가점수와 관계없이 탈락 처리
동점자 처리	▪ 서류전형 : 전원 합격 ▪ 면접전형 : 소수점 둘째 자리까지 동점인 경우 ①장애인 〉 ②취업지원대상자 〉 ③사회취약계층 순으로 합격자를 선정하고, 합격자 결정이 안되는 경우는 평가요소 항목 중 '탁월'의 개수가 많은 순서, 그 다음에는 '미흡'의 개수가 적은 순서로 합격자를 결정하고, 그럼에도 동점자가 있는 경우에는 심사위원회 의결로 결정함

라. 최종합격자 발표 : TBS 홈페이지 공고 및 개별통보

※ 최종합격자의 입사 포기, 제출서류 허위사실 판명, 결격사유 조회결과 부적격 판정, 중도퇴직 등으로 결원을 보충할 필요가 있는 경우 합격자 발표일로부터 6개월 이내에 차순위로 평정 성적이 우수한 자를 추가합격자로 결정할 수 있음

5. 가점사항

연번	대 상	가 점 요 건	가 산 비 율	증 빙 서 류
1호	취업지원 대 상 자	· 「국가 유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」에 의한 취업지원 대상자	2차 전형(면접) 만점의 5~10%	취업지원 대상자증명서
2호	장 애 인	· 「장애인고용촉진 및 직업재활법 시행령」 제3조에 해당하는 자	2차 전형(면접) 만점의 5%	장애인 증명서
3호	사회취약 계 층	· 「국민기초생활보장법」 제2조 제2호, 제11호의 규정에 의한 기초생활보장 수급자 및 차상위 계층에 속한자와 「한부모가족지원법」 제5조의 규정에 의하여 보호를 받는 한부모 가족	2차 전형(면접) 만점의 3%	수급자증명서, 한부모가족증명서

〈 유의사항 〉

※ 가점 대상은 채용공고일까지 취득 또는 인정된 것에 한함

※ 원서접수 시 증빙서류를 제출하지 않는 경우 가점이 부여되지 않음

※ 모든 가점은 해당 전형의 부적격 기준을 통과한 응시자에게만 적용함

※ 1호의 가점은 「국가 유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제31조 등 업무처리지침을 따르며, 각 채용 분야에서 해당 가점으로 인한 합격자는 해당 분야 선발예정 인원의 30%를 초과할 수 없음

※ 1~3호의 가점은 중복하여 적용하지 않음

※ 서류전형 적극적 심사 시 1~3호의 가점을 적용함

6. 원서접수 및 제출서류

○ 안내사항

가. 접수기간 : 2021. 7. 30.(금) ~ 8. 9.(월) 오후 6시까지(시간 엄수)

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

- 본 채용은 블라인드 방식으로 진행되므로 제출서류(서식2, 서식3) 작성 시 연령, 성별, 출신지역, 출신학교 등이 노출되지 않도록 주의(노출 시 불이익을 받을 수 있음)

다. 접수처 : 이메일(recruit@tbs.seoul.kr)

라. 유의사항

- 기재 착오 또는 누락, 중복지원, 자격 미비자의 응시 등으로 인한 불이익은 응시자 본인의 부담이며, 입사지원서 최종 제출 이후에는 수정이 불가함
- 각종 가점 관련 증빙서류를 제출하지 않는 경우 해당 가점이 부여되지 않음
- 개명하여 입사지원서와 증빙서류 상의 성명이 다른 경우 개명 전·후 성명을 기재하여야 함
- 채용 전형 시 편의지원이 필요한 장애인 응시자는 [붙임2] 장애유형별 응시자 편의지원 안내를 참조하여 신청서 및 증빙서류를 제출하여야 함

마. 문의처 : 이메일(recruit@tbs.seoul.kr) 또는 담당자 유선(02-311-5237) 문의

○ 제출서류

구 분	주 요 내 용
입사지원자 (이메일 제출)	표 아래 유의사항을 반드시 확인 후 제출 바랍니다. ▪ **입사지원서** : 응시원서(서식1), 이력서(서식2), 자기소개서 및 직무수행계획서(서식3), 자격요건 검증 동의서(서식4), 개인정보 제공·이용 동의서(서식5) ▪ **응시자격 증빙서류:** 경력(재직)증명서 등 ▪ **가점사항 증빙서류** : 취업지원자대상자증명서, 장애인증명서, 수급자증명서, 한부모가족증명서 등
면접전형 대상자 (서면 제출)	▪ 이메일 제출서류 원본
면접전형 합격자 (서면 제출)	▪ 기본증명서, 주민등록 등/초본(병역사항 포함) ▪ 채용신체검사서, 신원진술서 및 정보제공·이용동의서 등(별도 안내)

〈 유의사항 〉

※ 증빙서류는 관계기관 등에 진위여부 확인예정이며 공고등록일 기준 6개월 이내 발급된 서류만 인정함

※ 경력(재직)증명서에는 회사(기관), 부서, 직위, 근무기간에 대한 정보가 포함되어 있어야 함

※ 입사지원서의 기재사항과 증빙서류의 내용 불일치, 입사지원서 허위작성 또는 증빙서류의 위·변조 판명 시 부적격 처리함

※ 면접전형 당일 신분증(주민등록증, 운전면허증, 여권 중 하나)을 지참하고, 원서접수 시 제출한 서류의 원본을 반드시 제출해야 함(자격증의 경우 원본 확인 후 반환)

※ 폐업으로 인해 경력증명서 발급이 불가한 경우 '폐업자에 대한 업종 등의 정보내역 사실증명서'와 아래 서류* 중 1종을 함께 제출하여야 함

> * 고용보험(피보험자격 내역서), 국민연금(가입이력 포함된 가입증명서), 건강보험(가입자 자격득실 확인서), 산재보험(근로자 고용정보 확인서) 중 1종

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

※ 외국에서 발급이 필요한 증빙자료 중 발급 지연으로 인해 접수 기한 내 제출이 불가한 경우 해당 서류에 한하여 사후 제출을 예외적으로 인정함(단, 최종합격자 발표 전까지 제출하여야 함)

7. 기타(유의)사항

가. 모집 직위별 적격자가 없는 경우 채용하지 않을 수 있음

나. 채용인원 및 단계별 전형내용, 일정은 서울특별시 미디어재단 티비에스(TBS) 사정에 따라 변경될 수 있으며, 불가피한 사유로 공고내용을 변경하는 경우에는 각 전형 7일 전까지 그 변경내용을 공고할 예정임

다. 응시원서 등 제출서류 상에 개인 인적사항(출신학교, 출신지역, 가족관계 등) 관련 내용 일체 기재 금지(전자메일주소에 학교명, 특정 단체명이 드러나는 경우 기재 금지)

라. 최종합격자의 입사 포기, 제출서류 허위사실 판명, 결격사유 조회결과 부적격 판정 시 합격을 취소하며 예비합격자를 최종합격 처리할 수 있음

마. 응시원서 기재 착오, 누락 등으로 인한 불이익은 응시자 부담으로 하며, 응시자가 제출한 모든 서류에 대해서는 발급기관 확인예정(기재 내용이 허위로 판명될 때에는 입사한 이후라도 합격을 취소함)

바. 채용에서 탈락한 응시자는 최종합격자 통보일로부터 15일까지 제출한 채용서류의 반환을 요청(recruit@tbs.seoul.kr)할 수 있으며, 이후 반환요청이 없는 채용서류는 적법한 절차에 따라 보안폐기 시행함

사. 응시원서 접수결과 응시자가 선발예정 인원보다 같거나 적은 경우(서류전형 결과 부적격으로 선발예정 인원과 같거나 적은 경우 포함)에는 1회 재공고 후 전형실시 예정

아. 채용 관련 비리, 부정행위, 소명 등을 위한 채용이의센터를 운영하며, 이의가 있는 경우 [붙임3]를 참고하여 이의신청서 접수(recruit@tbs.seoul.kr) 바람

자. 채용비리 피해자 구제
- 서류전형에서 부정행위가 발생한 경우 부정행위를 통하여 합격한 응시자의 합격을 취소 후 면접실시(단, 이미 면접이 진행된 경우 부정행위자를 제외한 차순위자 중 합격 기준에 해당하는 자만을 대상으로 합격자와 예비합격자를 재선정함)
- 면접전형에서 부정행위가 발생하여 피해자가 특정되는 경우에는 부정행위를 통하여 합격한 응시자(추가합격자 포함)를 제외한 차순위자 중 합격 기준에 해당하는 자만을 대상으로 합격자와 예비합격자를 재선정하며, 피해자 특정이 불가능한 경우에는 부정행위자를 제외한 면접대상자 전원을 대상으로 면접시험을 재실시함

차. 면접전형 당일은 신분증(주민등록증, 운전면허증, 유효기한 내 여권 중 하나)을 지참하고 시험 시작 전까지 대기 장소에 집결해야 함

카. 입사 이후 인사발령 등에 따른 순환배치 가능함

<서식 1>

응 시 원 서

본인은 서울특별시 미디어재단 티비에스(TBS) 채용 전형에 응시하고자 원서를 제출하며 다음 사항을 서약합니다.

아래 기재사항은 사실과 다름없으며 만일 시험결과에 부당한 영향을 끼칠 목적으로 허위사실을 기재하였을 때에는 관계 법령에 의거 당해 시험은 정지 또는 무효가 되고 향후 5년간 응시자격이 박탈되어도 이의를 제기하지 않겠습니다.

2021년 월 일

재단법인 서울특별시 미디어재단 티비에스 대표이사 귀하

※응시번호	*기재하지 않음	성명	(한글)
응시분야			(한자)
생년월일			
주 소	(㉮)		
전자우편			
전 화 (휴대전화)			

응 시 표

※응시번호	*기재하지 않음	응시분야	
성명	(한글)	(한자)	
2021년 월 일 재단법인 서울특별시 미디어재단 티비에스 대표이사			

- 유 의 사 항 -

시험 당일은 공공기관이 발행한 신분증(주민등록증, 운전면허증, 유효한 여권 중 하나)을 지참하고 시험 시작 전까지 시험 장소에 집결하여야 합니다.

응시원서 작성요령

◎ 다음 작성요령을 준수하여 작성 바랍니다.

1. 응시번호 : 기재하지 않음

2. 응시분야 : 응시하는 채용 분야 기재

3. 주　　소 : 현재 거주하는 곳(우편물 수령 등)을 정확히 기재

4. 성명·생년월일·전자우편·(휴대)전화 : 본인 정보 기재

※ **개명한 경우 개명 전·후 성명 모두 기재**

<서식 2>

이 력 서

가. 공통사항					
응시 번호	*기재하지 않음	응시 분야		성 명	

나. 경력사항				
	근무처(부서)	근무기간(근무월수)	직위(급)	담당업무
경 력		2000.00.00.~2000.00.00(00개월)		

다. 주요업무 실적	
근무처(부서)	주요 업무실적

라. 자격증(이수증), 수상실적 등				
구 분	명 칭	취득(응시)일자	등급(점수)	시행기관
자격증1				
지격증2				
지격증3				
수상실적				

위에 기재한 사항은 사실과 다름이 없음을 확인합니다.

2021년 월 일

성 명 : (서명)

이 력 서 작 성 요 령

◎ 다음 작성요령을 준수하여 작성 바랍니다.

1. 응시분야 : 응시하는 채용 분야 기재

2. 경력사항

① **응시자격 요건과 관련된 경력만 기재**(최근 경력부터 기재)

※ 경력은 반드시 경력(재직)증명서에 의해 증빙이 가능한 사항만 기재

② **근무처는 경력증명서(재직증명서) 상의 회사(기관)명·부·과·팀 단위까지 기재**

③ **근무월수는 근무기간별 경력을 월 단위로 합산하여 기재**

※ 15일 이상 근무 시 1개월로 계산

예시) 근무기간 1년 2개월 15일 → 근무월수 15개월

※ 비정규직 또는 비상근직 근무경력은 다음 각호에 따라 근무월수 기재

ㄱ. 시간제 근무(주 40시간 미만 근무)의 경우 근무시간에 비례 산정하여 기재

예시) 시간제로 4년간 주 20시간 근무 시 → 24개월 기재

ㄴ. 프리랜서, 자원봉사, 시민단체 활동 등 근무시간이 불분명한 경우 근무월수 미기재

- 서류전형 시 직무 연관성 여부 및 경력인정 범위(근무월수 등)를 결정하므로 관련 증빙서류를 명확히 제출하여야 함(추후 발급기관에 사실 여부 확인)

【증빙서류】: 경력증명서 또는 재직증명서

※ 경력(재직)증명서에 의해 증빙이 가능한 것만 경력 인정되므로, 본인의 근무기간, 직위(급), 담당업무(응시자격 요건에 명시된 경력인정 범위의 업무) 등이 기재된 경력(재직)증명서를 발급 부서에 요청하여야 함

※ 시간제 근무의 경우 반드시 주 단위 근무시간을 명시한 경력증명서 제출해야 함

※ 회사의 폐업으로 경력증명서를 발급받을 수 없는 경우에는 '폐업자에 대한 업종 등의 정보내역 사실증명서'와 아래 서류* 중 1종을 제출해야 함

*고용보험(피보험자격 내역서), 국민연금(가입이력 포함된 가입증명서), 건강보험(가입자 자격 득실확인서), 산재보험(근로자 고용정보 확인서) 중 1종

※ **증빙자료가 불분명한 경우 인정하지 않으며 서류전형 시 불이익을 받을 수 있음**

3. 주요업무 실적 : 응시자격 요건과 관련된 경력에서 응시자 본인의 업무를 대표할 수 있는 실적을 근무회사(기관)별로 간단명료하게 기재

4. 자격증(이수증), 수상실적 등 : 명칭, 취득(응시)일자, 등급(점수), 시행기관 등 기재

<서식 3>

자기소개서 및 직무수행계획서

◎ 자기소개서

2021. . .

작성자 (서명)

◎ 직무수행계획서

2021. . .

작성자 (서명)

자기소개서 및 직무수행계획서 작성요령

◎ 다음 작성요령을 준수하여 작성 바랍니다.

1. 공통 : 굴림 12p, 줄간격 160% 작성

※ 자기소개서와 직무수행계획서는 각각 2페이지 이내로 작성하여야 함

2. 자기소개서 : 지원동기, 생활신조와 가치관, 조직원으로서의 태도를 포함하여 작성하고, 응시자의 **연령, 성별, 출신지역, 출신학교, 가족사항 등 개인신상이 직·간접적으로 파악되지 않도록 작성**

3. 직무수행계획서 : 자유롭게 기술하되 응시자의 근무실적 및 업적, 연구 활동 등을 바탕으로 직무수행계획 작성

<서식 4>

자격요건 검증 동의서

본인은 서울특별시 미디어재단 티비에스(TBS)에서 시행하는 채용 시험 응시자로서 경력, 학위, 자격증, 기타 제출 자료의 진위 여부 검증에 동의합니다.

자격요건 검증에 동의하십니까? 동의함( ), 동의하지 않음( )

2021년 월 일

성명 : (서명)

서울특별시 미디어재단 티비에스 대표이사 귀하

<서식 5>

개인정보 제공·이용 동의서

본인은 서울특별시 미디어재단 티비에스(TBS) 직원 채용을 위해 아래와 같은 개인정보를 제공하는 것에 동의합니다.

1. 개인정보 수집·이용목적
   - 채용심사를 위해 필요한 본인확인 및 심사자료

2. 개인정보 수집항목
   - 수집항목 : 성명, 생년월일, 주소, 연락처, 경력·자격사항, 건강정보

3. 개인정보의 보유 및 이용기간
   - 수집된 개인정보는 수집·이용에 관한 동의일로부터 채용절차 종료 시까지 보유·이용되며, 채용절차 종료 후에는 민원처리, 분쟁 해결 및 법령상 의무이행을 위하여 필요한 범위 내에서만 보유·이용됩니다.

4. 동의 거부 및 동의 거부 시 불이익 내용
   - 개인정보 수집 동의를 거부하실 수 있습니다. 다만, 동의하지 않을 경우 채용심사 대상에서 제외됩니다.

※ 개인정보는 채용업무 이외의 다른 목적으로 사용하지 않습니다.

개인정보 수집 및 이용에 동의하십니까? 동의함( ), 동의하지 않음( )

2021년 월 일

성명 : (서명)

서울특별시 미디어재단 티비에스 대표이사 귀하

<붙임1>

직무기술서-행정지원(행정보조)

채용분야	행정지원(행정보조)
핵심책무	■ 일상경비, 일반지출 등 회계 업무 ■ 각종 행정업무
직무수행 내용	■ 일상경비, 일반지출 등 회계 업무 ■ 직원 복무관리(시간외근무, 출장, 휴가 등) 업무 ■ 기타 행정 보조업무
경력요건	■ 공고문 참조
필요지식 (Know-ledge)	■ 회계업무에 대한 기초적인 이해 ■ 방송 업무에 대한 이해
필요기술 (Skill)	■ 워드 및 엑셀 등 문서작성 능력
직무수행 태도 (Attitude)	■ 청렴성, 성실성, 적극성 ■ 원칙에 따른 합리성 ■ 원활한 의사소통 및 신속하고 침착한 판단
직업 기초능력	■ 방송윤리(공정성, 청렴성), 공공의식(책임감, 사명감), 정보능력, 상황 인식능력, 기획력, 의사소통능력, 팀워크지향
우대자격	■ 해당사항 없음

직무기술서-기자

채용분야	기자
핵심책무	■ 취재 및 기사작성, 뉴스 보도 및 프로그램 출연 - 취재 및 기사작성, 뉴스 보도 - 뉴스 관련 프로그램 출연 및 재난방송 등 참여
직무수행 내용	■ 각종 이슈에 대한 취재 및 기사 작성, 뉴스 보도 ■ 시민 불편을 비롯한 민생 현안, 비리 등 기획·심층 취재 보도 ■ 명절 교통 상황, 태풍·폭설 등 재난 현장 취재·보도 ■ 뉴스 진행 및 시사 프로그램 출연
경력요건	■ 공고문 참조
필요지식 (Know-ledge)	■ 정치, 경제, 사회 등 각 분야 주요 현안에 대한 지식 ■ 기사 가치 판단 기준 및 언론의 역할에 대한 지식 ■ 뉴스보도 및 방송 매커니즘에 대한 지식 ■ SNS 등 뉴미디어 트렌드에 대한 이해
필요기술 (Skill)	■ 취재(인터뷰 포함) 및 기사화, 리포팅 능력 ■ 기획 취재 아이템 발굴 능력 및 기사화 능력 ■ 저널리즘 글쓰기 및 방송 능력 ■ SNS 등 뉴미디어 활용 능력
직무수행 태도 (Attitude)	■ 취재 대상에 대한 객관적이고 편견 없는 시각 ■ 취재원에 대한 경청 및 소통 능력 ■ 부정과 비리를 밝히려는 정의감과 근성 ■ 사회적 약자에 대한 공감과 배려
직업 기초능력	■ 방송윤리(공정성, 청렴성), 공공의식(책임감, 사명감), 시민지향마인드, 상황인식능력, 기획력, 의사소통능력, 팀워크지향 ■ 판단력/위기대응능력, 신속한 의사결정능력, 전략적 사고력
우대자격	■ 해당사항 없음

<붙임2>

장애유형별 응시자 편의지원 안내

1 적용대상

○ 시각·뇌병변·지체·청각장애인 등으로 유효하게 등록되어 있는 자
○ 일시적인 신체장애 등으로 인해 응시에 현저한 지장이 있는 자 및 임신부 등

2 신청절차

장애유형별 편의지원 확인
❑ 『4 장애유형별 편의지원 내용 및 제출서류』를 참조하여 본인이 신청 가능한 편의지원 내용과 제출서류 확인

⇩

원서접수 시 편의지원 신청
❑ 장애인 응시자 편의지원 신청서(붙임)에서 본인의 장애유형 및 장애정도 선택
❑ 제공받고자 하는 편의지원 사유를 구체적이고 명확하게 기재

⇩

증빙서류 제출
❑ 증빙서류(장애인등록증 또는 복지카드)는 사본으로 이메일 제출
(제출처 : 채용 담당자 recruit@tbs.seoul.kr)
❑ 증빙서류(의사진단서 또는 소견서)는 원본으로 등기우편 또는 방문 제출

◆ 제출기한 : 원서접수 마감일까지
※ 등기우편은 원서접수 마감일 우체국 소인분까지, 방문은 원서접수 마감일 18:00까지 유효
◆ 주소 : 서울특별시 마포구 매봉산로 31 에스플렉스센터 3층 경영지원본부

⇩

편의지원 신청 검토결과 확인
❑ 편의제공 적합 여부를 판단한 후, 신청자에게 별도 연락하여 결과 통보

3 편의지원 제공 신청 시 유의사항

○ 장애유형별 편의지원 내용 및 제출서류를 사전에 숙지한 후 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 신청하여야 함
○ 원서접수 시 편의지원 신청서에 본인의 장애등급 및 지원받고자 하는 내용 등을 구체적이고 명확하게 기재

4 장애유형별 편의지원 내용 및 제출서류

장애유형			편의지원 내용(복수 신청 가능)	제출서류
시각장애	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
지체장애	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 · 높낮이 조절 책상	· 의사진단서 또는 소견서 1부
	특수 및 중복장애 일시적인 신체장애		· 장애정도 등 검증 후 결정 (시간 연장은 불허)	· 의사진단서 1부

※ 확대문제지 : 118%, 150%로 확대된 2종류 중 택1(A3규격)
※ 축소문제지 : 82%로 축소(A4규격)
※ 확대답안지 : 표기형(A4규격)

5 의사진단서·소견서 발급 시 유의사항

○ 발급기관 : 「의료법」 제3조에 의한 종합병원(상급종합병원 포함)

※ 단, 임신부의 경우 병원급 또는 의원급 의료기관에서 발급받은 서류도 허용

※ 종합병원 여부는 건강보험심사평가원 홈페이지 www.hira.or.kr → 〔병원·약국 찾기〕에서 조회

○ 전문의의 면허번호와 서명이 있는 원본만 유효한 서류로 인정

○ 발급일자 : 응시원서 접수마감일 기준 2년 이내

○ 의사진단서/소견서에 반드시 포함되어야 하는 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 회색 표시 내용)

➪ 편의지원 신청가능 내용을 참조하여 **제공받고자 하는 항목 모두 기재**

※ 의사진단서/소견서 예시

장애유형		의사소견서 예시
시각장애	장애정도가 심하지 않은 자	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, 시험시간 연장(1.7배) 등의 편의지원이 필요하다고 인정됩니다.
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, 시험 예정일을 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 응시자의 객관적 상황과 증빙자료 등을 종합적으로 고려하여 예외적으로 인정

○ **다음의 경우 편의지원 제공을 거부할 수 있음**

- ✔ 원서접수 시 신청한 내용과 증빙서류(의사진단서 또는 소견서)의 내용이 다른 경우
- ✔ 증빙서류(의사진단서 또는 소견서)의 형식이 올바르지 못할 경우
- ✔ 증빙서류(의사진단서 또는 소견서)의 내용이 형식적이거나 불명확한 경우

○ 채용 전형 일정상 별도의 보완 기간이 없으므로 질문사항은 사전에 **경영지원부 인재지원팀 (02-311-5237)**으로 문의

<양식>

장애인 응시자 편의지원 신청서

성 명		생년월일		
연락처	응시자	( ) - -		
	보호자	( ) - -		
장애유형	☐ 시각장애인 ☐ 지체장애인 ☐ 뇌병변장애인 ☐ 청각장애인 ☐ 기타		장애정도	☐ 중증 ☐ 경증
기 타	☐ 임신부 ☐ 특수 및 중복장애 또는 일시적인 신체장애			
신청 항목 **(복수선택 가능)**	☐ 시험시간연장 ☐ 답안작성대행 ☐ 수어통역사 ☐ 확대문제지, 확대답안지 ☐ 보조공학기기 지참 ☐ 시험 중 화장실 사용 ☐ 기타사항( )			
본인의 장애유형 및 정도, 지원받고자 하는 편의제공 항목과 필요성 기재 (워드 또는 자필)				
위와 같이 채용 시험 편의제공을 신청합니다. 2021년 월 일 작성자 : (서명) 응시자와의 관계 :				
- 유 의 사 항 - ※ 편의지원 신청서 및 장애인증명서(복지카드 등) 사본을 이메일(recruit@tbs.seoul.kr)로 기한 내 제출 바랍니다. ※ 의사진단서(소견서) 원본은 원서접수 마감일까지 우편(등기) 또는 방문 제출 바랍니다.				

<붙임3>

채용 관련 이의신청 안내

◎ 채용과정 및 결과에 대한 이의가 있는 경우 신청 바랍니다.

1. 대　　상 : 서울특별시 미디어재단 티비에스(TBS) 채용 전형 응시자
2. 접수방법 : 이메일(recruit@tbs.seoul.kr)
   가. 양식(이의신청서) 작성 후 이메일(recruit@tbs.seoul.kr)로 송부
   나. 본인 서명이 기재된 hwp 및 스캔본(pdf 파일) 제출
3. 접수기간 : 각 전형 합격자 발표일부터 2일 이내(마지막 날은 16시까지)
   ※ 예시) 1월 1일 합격자 발표 시 1월 3일 16시까지 접수
4. 작성내용 : 응시번호, 응시분야, 인적사항, 이의신청 내용
5. 이의신청서 : 아래 첨부된 양식 활용
6. 이의신청 처리대상
   가. 이의신청 처리 예외사유가 아닌 경우, 이의제기 내용 검토 및 답변 원칙
   나. 이의신청 예외사유에 해당하더라도 정보공개 등이 가능한 경우 답변 가능

[이의신청 처리 예외사유]

① 채용과 무관한 내용
- **채용과정 및 결과와 무관한 문의 사항 등**

② 채용 전형과 관련된 공정한 업무수행에 현저한 지장을 초래한 경우
- **개인의 평가에 따라 결과가 달라지는 주관적 평가의 경우**
- **채용 전형의 공정한 수행에 현저한 지장을 초래한 경우**

③ 타 법령에 저촉될 경우
- **시험출제·평가관련자 개인정보, 지적재산권 등 타법령에 저촉될 경우**

④ 기타(상기 사유에 준하는 합리성이 인정되는 경우)

<양식>

이의신청서

신 청 인	응 시 번 호		성 명	
	응 시 분 야		생 년 월 일	
	이 메 일		연 락 처	
이 의 신 청 내 용				

상기 본인은 위와 같은 사유로 이의를 신청합니다.

2021년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

- 유 의 사 항 -

※ 이의신청 내용은 사실관계에 입각하여 구체적으로 기재 바랍니다.

※ 이의신청에 결과는 이메일로 회신 드리며 확인절차에 따라 지연될 수 있습니다.

※ 합격 여부 등 일반적인 문의사항은 이메일(recruit@tbs.seoul.kr) 접수 바랍니다.