

정규직 직원 경력공개경쟁 채용

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

2020년 9월 21일

서울특별시 미디어재단 티비에스 대표이사

1. 채용 분야 및 선발예정 인원

채용 분야		직급	인원	직무내용
합 계			10	
일반 직군	보도	영문기자	라급	1 - 영문기사 작성 및 취재보도 등
	엔지니어	방송기술 (IT·보안)	다급	1 - 방송 네트워크 구축 운영 및 보안관리 등
		라디오기술	마급	1 - 라디오 프로그램 제작, 송출, 중계기술 등
	방송경영	방송정책	다급	1 - 방송정책 및 전략 수립 등
		법무	라급	1 - 소송 대응 및 법률 자문 등
		예산회계	다급	1 - 예산, 결산 등
			마급	2 - 계약, 물품관리 등
		인재지원	나급	1 - 인사, 노무 업무 총괄
	다급		1 - 직원 채용, 배치, 근무평가 등	

〈 유의사항 〉

- ① 응시자는 서울특별시 미디어재단 티비에스 채용공고의 1개 분야에만 지원 가능합니다.
- ② 적격자가 없는 경우 채용하지 않을 수 있으며, 합격자는 신원조회 후 이상이 없을 시 최종 합격하게 됩니다.
- ③ 자세한 직무 내용은 붙임2. 직무기술서를 확인하시기 바랍니다.

2. 응시자격 요건

○ 공통 응시자격 요건 (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

「지방자치단체 출자·출연기관의 운영에 관한 법률」 제10조(임원의 결격사유)

① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 출자·출연 기관의 임원이 될 수 없다.

1. 미성년자
2. 파산선고를 받고 복권(復權)되지 아니한 사람
3. 금고(禁錮)이상의 실형을 선고받고 그 집행이 끝나거나(집행이 끝난 것으로 보는 경우를 포함한다) 그 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 2년이 지나지 아니한 사람
4. 법원의 판결에 따라 자격이 상실되거나 정지된 사람
5. 「형법」 제355조 및 제356조에 규정된 횡령과 배임의 죄를 범한 사람으로서 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 사람

② 임원이 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하게 되거나 임명 당시 그에 해당한 사람으로 밝혀졌을 때에는 당연히 퇴직한다.

「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제82조(비위면직자들의 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, 채용공고일 기준 서울특별시 미디어재단 티비에스(tbs) 정년(만 60세)을 초과하지 않는 자)
- 한국 국적 미취득자의 경우 취업비자 발급이 가능한 사람으로서 출입국관리법 시행령 제23조 상 취업활동 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 인사조직 지침, 행정안전부)

○ 등급별 응시자격 요건 (기준일 : 채용공고일)

직급	응시자격요건
나급	채용 분야 근무경력 10년 이상
다급	채용 분야 근무경력 8년 이상
라급	채용 분야 근무경력 4년 이상
마급	채용 분야 근무경력 2년 이상

○ 채용 분야별 경력인정 범위

채용분야		직급	경력기준	
일반 직군	보도	영문기자	라급 - 방송사, 영자신문사, 국제방송 등 취재기자 근무경력	
	엔지니어	방송기술 (IT·보안)	다급 - 네트워크 구축, 운영 및 정보보안 관리 부서 또는 기관 근무경력	
		라디오기술	마급 - 방송사의 해당 분야 관련 부서 또는 기관 근무경력	
	방송경영	방송정책	다급 - 방송정책 관련 부서 또는 기관 근무경력	
		법무	라급 - 법무 관련 부서 또는 기관 근무경력	
		예산회계	다급	- 예산, 재무, 세무, 회계 관련 부서 또는 기관 근무경력
			마급	
		인재지원	나급	- 인사 관련 부서 또는 기관 근무경력
	다급			

※ 사내방송, 1인 미디어, SNS 경력은 인정하지 않음, 관련 분야 자격증 소지자 우대 (직무기술서 참조)

3. 가점 및 우대사항

연번	대상	가점 및 우대자격 요건	가산비율	증빙서류
1호	취업지원 대상자	· 「국가 유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」에 의한 취업지원 대상자	각 전형단계별 만점의 5% ~ 10%	취업지원 대상자증명서
2호	장애인	· 「장애인고용촉진 및 직업재활법 시행령」 제3조에 해당하는 자	각 전형단계별 만점의 5%	장애인 증명서
3호	사회취약 계층	· 「국민기초생활보장법」 제2조 제2호, 제11호의 규정에 의한 기초생활보장 수급자 및 차상위 계층에 속한자와 「한부모가족지원법」 제5조의 규정에 의하여 보호를 받는 한부모 가족	2차전형 만점의 3%	수급자증명서, 한부모가족증명 서
4호	우대자격증 소지자	· 재단에서 인정하는 자격증 소지자 (우대 자격증 종류 - 직무기술서 참조)	2차전형 만점의 1%	자격증 사본

〈 유의사항 〉

① 가점 및 우대사항 인정대상은 원서접수 마감일까지 취득 또는 인정된 것에 한하며, 유효한 자격증 또는

기타 증빙서류를 온라인 채용 사이트에 등록하여야 함

- ② 원서접수 시 응시자가 가점 해당 여부에 체크하지 않거나 증빙서류를 제출하지 않은 경우, 가점이 부여되지 않음
- ③ 1~3호까지 가점은 중복하여 적용하지 않음 (단, 1~3호와 4호는 동시에 적용할 수 있으나, 4호의 가점은 해당하는 자격증이 다수이더라도 1개만 인정)
- ④ 모든 가점은 해당 전형의 과락 또는 불합격 기준을 통과한 응시자에게만 적용됨

4. 보수 수준

○ 채용직급 하한액 책정을 원칙으로 함

직급	상한	하한
나급	79,736,000원	55,564,000원
다급	63,017,000원	49,034,000원
라급	54,352,000원	42,709,000원
마급	45,780,000원	27,468,000원

※ 상기 기본연봉 외 선택적 복지, 건강검진 비용, 가족수당(해당 시) 등 복리후생비 별도 지급

5. 전형 일정 및 방법

○ 전형 일정

구분	내용	일정	장소 / 방법
공 통	서류전형 합격자 발표 (면접전형 안내)	2020. 10. 13.(화)	채 용 홈 페이지
나/다급	기본 면접	2020. 10. 20.(화) ~ 10. 21.(수)	면 접 장
	기본 면접전형 합격자 발표	2020. 10. 27.(화)	채 용 홈 페이지
	기본 면접 합격자 평 판 조 회	2020. 10. 21.(수) ~ 11. 03.(화)	평 판 조 회 업 체 활 용
	심 층 면 접	2020. 11. 04.(수)	면 접 장
라/마급	기본 면접	2020. 10. 20.(화) ~ 11. 04.(수)	면 접 장
공 통	합격자 및 예비합격자 발표	2020. 11. 09.(월)	채 용 홈 페이지
	결 격 사 유 조 회	2020. 11. 12.(목) ~ 11. 19.(목)	-
	최 종 합 격 자 발 표	2020. 11. 20.(금)	채 용 홈 페이지
	고용계약 및 근무시작	2020. 11. 23.(월)	-

〈 유의사항 〉

- ① 추가 안내사항 및 합격자 발표는 재단 홈페이지 등을 통해 공지 예정
- ② 전형별 일정은 상황에 따라 변경될 수 있으며, 변경 시 사전 공지 예정
- ③ 면접전형 당일 기본자격, 우대사항, 자격 등을 증명하기 위한 증빙서류의 원본을 반드시 제출해야 하며, 미제출 시 기본자격, 우대사항 등 자격이 인정되지 않음 (사본은 인정하지 않음)
- ④ 수험표는 면접전형 참석 시 배부하며, 신분확인을 위해 신분증 소지 (주민등록증, 운전면허증, 여권, 외국인 등록증)

○ 전형방법

가. 서류전형

- 공고된 응시자격 및 경력 등 객관적인 기준에 적합하면 합격으로 결정

나. 면접전형

(공통)

- 서류전형 합격자를 대상으로 기본면접 실시, 고득점자 순으로 합격자 선정
- ※ 실무능력, 자질 및 발전 가능성, 전문성, 조직원으로서의 적합성 등 업무추진 역량을 종합적으로 평가

(나/다급)

- 기본면접 합격자를 대상으로 심층면접 실시, 고득점자 순으로 최종합격자 선정

다. 전형별 합격자 결정 기준 및 동점자 처리 기준

전형단계	합격자 결정 기준
서류전형	- 응시자격 요건 충족 시 합격
면접전형	- 개별 또는 집단면접 방식으로 면접 심사 - 고득점자 순으로 합격자와 예비합격자(채용예정 인원의 2배수)를 선정 - 심사위원 과반수가 동일한 평가요소에 대하여 '미흡'으로 평정한 경우 또는 과반수 위원이 평정 요소의 절반 이상을 '미흡'으로 평정한 경우 평가점수와 관계없이 탈락 처리
동점자 처리	- 서류전형 : 응시자격 요건 충족 시 전원 합격 - 면접전형 : 소수점 둘째 자리까지 동점인 경우 ①장애인 > ②취업지원대상자 > ③우대자격증 소지자 > ④사회취약계층 순으로 합격자를 선정

라. 최종합격자 발표 : 채용 홈페이지 및 재단, 서울특별시 홈페이지 공고

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

6. 원서접수 및 제출서류

○ 안내사항

가. **접수기간 : 2020. 09. 21.(월) ~ 10. 05.(월) 오후 4시까지**

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

- 블라인드 채용으로 작성 시 연령, 성별, 출신지역, 출신학교 등이 노출되지 않도록 주의
바라며, 노출 시 불합격 등의 불이익을 받을 수 있음

다. 접수처 : 온라인 접수 (<https://tbs.recruiter.co.kr>)

- 인터넷 접수만 가능(우편 또는 방문 접수 불가)하며, 인터넷 접수 마감일은 지원자 폭주로 인한 오류가 발생할 수 있으므로 미리 접수 요망

라. 유의사항

- 서류전형 합격 시 사진 파일(가로 160픽셀 X 세로 200픽셀)이 필요하며, 배경이 있는 사진, 스냅사진, 상반신이 나온 사진, 얼굴이 잘려 나오거나 작아서 식별이 곤란한 사진은 사용할 수 없음
- 기재 착오 또는 누락이나 중복 지원, 자격 미비자의 응시 등으로 인한 불이익은 응시자 본인의 책임임
- 각종 가점 관련 증빙서류가 제출되지 않거나, 응시자 본인에게 해당되는 가점부여 항목에 체크하지 않은 경우 등은 가점이 부여되지 않음
- 개명하여 입사지원서와 증빙서류 상의 성명이 다른 경우 입사지원서의 개명 여부에 체크한 후, 개명 전·후 성명을 기재하여야 함
- 입사지원서 최종 제출 이후에는 수정이 불가함

마. 문의처 : 채용 홈페이지 Q&A 또는 담당자

- 공고내용 관련 : 채용 홈페이지 Q&A 게시판 이용 또는 유선 문의 (02-311-5232)
- 채용시스템 관련 문의 : 채용 홈페이지 Q&A 게시판 이용

○ 제출서류

구분	주요내용
원서접수 (온라인제출)	<p>포 아래 유의사항을 반드시 확인 후 제출 바랍니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 입사지원서, 자기소개서, 직무수행계획서 각 1부 ▪ 응시자격 증빙서류: 재직(경력)증명서 ▪ 우대가점 증빙서류: 취업지원자대상자증명서, 장애인증명서, 수급자증명서, 한부모가족증명서, 기타 우대자격증 등 ※ 지원자의 기본자격 및 우대자격을 확인하는 절차를 행함에 따라 채용 홈페이지 가입 시, 자격 확인을 위해 개인정보 및 개인정보 제3자 제공 동의를 구할 예정이며, 미동의 시 응시 불가함
증명사진 등록 (온라인 제출)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 서류전형 합격 후 지원자 확인용 증명사진 업로드
면접전형 대상	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 온라인제출 증빙서류 원본 제출(온라인으로 제출한 증빙자료를 출력하여 제출하는 것은 인정하지 않으며, 미제출시 가점 등이 부여되지 않음. 자격증의 경우 면접 당일 원본을 감독관이 확인 후 반환) ▪ ‘다급’ 이상 응시자 중 기본면접 합격자는 심층면접 전 ‘평판조회동의서’를 제출해야 함
면접전형 합격자	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 기본증명서, 채용신체검사서, 신원진술서, 정보제공 동의서 ▪ 범죄경력 조회 및 제출 ▪ 가족관계(기본)증명서 ▪ 주민등록 등/초본(병역사항 포함) ▪ 기타 서류 등

〈 유의사항 〉

- ① 증빙서류는 관계기관 등에 진위여부 확인예정이며, 지원서 기재사항과 제출서류의 불일치, 지원서 허위작성 또는 증빙서류의 위·변조판명 시 합격 취소
- ② **모든 증빙서류는 공고등록일 기준 6개월 이내 발급된 서류만 인정**
- ③ 재직(경력)증명서에는 근무기관, 부서, 직위, 근무기간에 대한 정보가 포함되어 있고, 경력증명서를 제출할 수 없는 경우(또는 발급기한 미준수의 경우)에는 아래 서류* 중 1종 제출 필수(단, 합격 시 6개월 이내 경력증명서 원본을 제출해야 함)
- ④ 폐업회사의 경우 ‘폐업자에 대한 업종 등의 정보내역 사실증명서’ 와 아래 서류* 중 1종 제출 필수

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

- ⑤ 프리랜서 경력의 경우 근무확인서 및 소득금액증명원으로 경력증명서 대체 가능
- ⑥ 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. 채용 인원 및 단계별 전형내용, 일정은 서울특별시 미디어재단 티비에스(tbs) 사정에 의해 일부 변경될 수 있으며, 불가피한 사유로 공고내용을 변경하는 경우에는 각 전형 7일 전까지 그 변경내용을 공고할 예정임
- 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 입사포기, 제출서류 허위사실 판명, 결격사유 조회 결과 부적격 판정, 신체검사 부적합 판정 시 합격을 취소하며 예비합격자를 최종합격 처리할 수 있음
- 마. 응시원서 기재 착오, 누락 등으로 인한 불이익은 당사자 부담으로 하며, 응시자가 제출한 모든 서류에 대해서는 발급기관의 확인을 거칠 예정 (기재 내용이 허위로 판명 될 때에는 입사한 다음이라도 합격을 취소함)
- 바. 채용에서 탈락한 지원자는 최종합격자 통보일로부터 15일까지 제출한 채용서류의 반환을 요청(tbs1990@tbs.seoul.kr)할 수 있으며, 이후 반환요청이 없는 채용서류는 적법한 절차에 따라 보안폐기 시행 예정
- 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. 채용관련 비리, 부정행위, 소명 등을 위한 채용이의센터를 운영하며, 이의가 있는 경우 [붙임 1] 를 참고하여 이의신청 접수(tbs1990@tbs.seoul.kr) 바람
- 자. 채용비리 피해자 구제 : 면접전형 과정 중 부정행위가 발생하여 피해자가 특정되는 경우에는 부정행위를 통하여 합격한 응시자(추가합격자 포함)를 제외한 차순위자 중 합격대상자에 해당하는 자만을 가지고 합격자와 예비합격자를 다시 선정하며, 피해자 특정이 불가능한 경우에는 부정행위자를 제외한 면접대상자 전원을 대상으로 재면접 실시

<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@tbs.seoul.kr)로 송부
나. hwp 및 서명한 스캔본 pdf 파일 모두 제출
4. 접수기간 : 각 전형 합격자 발표일부터 2일 이내(마지막 날은 16시까지)
예시) 1월 1일 합격자 발표 시 1월 3일 16시까지 접수
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 적절한 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;">2020년 월 일</p> <p style="text-align: center;">신청인 (서명 또는 인)</p>				

※ 신청 시 유의사항

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

<붙임 2> 직무기술서

직무기술서-보도(영문기자) (라급)

채용분야	보도(영문기자)
핵심책무	<ul style="list-style-type: none"> ■ 취재 및 국영문 기사 작성, 리포트 및 프로그램 출연 - 취재 및 국·영문 기사 작성, 국·영어 리포트 - TBS TV 및 영어라디오의 프로그램 출연 및 재난방송 등 제작
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ■ 국제 및 통일외교 분야를 중심으로 한 취재 및 국영문 기사 작성, 뉴스보도 ■ 주요 외신 보도에 대한 팩트체크를 통한 기사 작성 및 리포트(국·영어) ■ 시민 불편을 비롯한 민생 현안, 비리 등 기획·심층 취재 보도 ■ 라디오 영어뉴스 진행 및 TBS TV 프로그램 출연
경력요건	<ul style="list-style-type: none"> ■ 공고문 참조
필요지식 (Knowledge)	<ul style="list-style-type: none"> ■ 통일외교, 국제, 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 지식 및 콘텐츠 제작 기본
필요기술 (Skill)	<ul style="list-style-type: none"> ■ 취재(인터뷰 포함) 및 기사화, 리포팅 능력 ■ 기획 취재 아이템 발굴 능력 및 기사화 능력 ■ 저널리즘 글쓰기 능력과 방송능력 ■ 전문적인 자료 검색 및 분석 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 ■ 사회적 약자에 대한 공감과 배려
직업 기초능력	<ul style="list-style-type: none"> ■ 방송윤리(공정성, 청렴성), 공공의식(책임감, 사명감), 시민지향 마인드, 상황인식 능력, 기획력, 의사소통 능력, 팀워크 지향 ■ 판단력/위기대응 능력, 신속한 의사결정 능력, 전략적 사고력
우대자격	<ul style="list-style-type: none"> ■ 해당사항 없음

직무기술서-엔지니어(방송기술 IT·보안) (다급)

채용분야	엔지니어(방송기술 IT·보안)
핵심책무	<ul style="list-style-type: none"> ■ 방송 네트워크 및 보안시스템 구축 운영 ■ 정보보안(개인정보포함) 시스템 구축 및 운영계획 수립
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ■ 방송 네트워크 구축 및 운영 ■ 방송 네트워크 보안시스템 운영 및 관리 ■ 개인정보보호 업무 총괄(개인정보보호 수준 진단평가 등)
경력요건	<ul style="list-style-type: none"> ■ 공고문 참조
필요지식 (Know- ledge)	<ul style="list-style-type: none"> ■ 정보보안 기본지침 및 개인정보 보호법 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"> ■ 방송 IT 기술의 동향분석 및 연간운영 계획 수립을 위한 정보보안 관련 법규 및 트렌드 분석 기술 ■ 정보통신 및 정보보안 장비 구축·정보운영 기술 ■ 시스템 네트워크 프로그래밍 능력 (C#, ASP.NET,Python,Java script 등)
직무수행 태도 (Attitude)	<ul style="list-style-type: none"> ■ 정보보안에 대한 전문지식을 바탕으로 방송제작부서와 의사소통을 통해 조직의 목표를 구현할 수 있는 협동적인 자세 ■ 정보보안 및 개인정보보호를 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-엔지니어(라디오기술) (마급)

채용분야	엔지니어(라디오기술)
핵심책무	<ul style="list-style-type: none"> ■ 라디오방송 제작 및 송출 기술 - 라디오 스튜디오 운용 방송 제작 기술 - 라디오 구조정실 운용 방송 송출 기술
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ■ 라디오 스튜디오 장비운용 및 유지관리 ■ 라디오 스튜디오 생방송 및 녹음방송 제작 ■ 라디오 구조정실 장비운용 방송 송출 ■ 라디오 송신소 운용 및 유지관리 ■ 디지털 오디오 방송제작시스템 운용
경력요건	<ul style="list-style-type: none"> ■ 공고문 참조
필요지식 (Know- ledge)	<ul style="list-style-type: none"> ■ 음향, 증계, 전기, 전자 등 방송기술 관련 지식 ■ 라디오 송신 등 무선 시스템 관련 지식 ■ 방송 네트워크 등 방송시스템 구축 관련 지식 ■ 라디오송신소 운용 FM 무선송신 기술
필요기술 (Skill)	<ul style="list-style-type: none"> ■ 방송사고 대처 능력 및 해결 자세, 음향 장비 운용 능력, 송출 및 송신 장비 운용 능력 ■ 방송 시스템 및 장비 운용 능력 ■ 방송 네트워크 등 방송시스템 구성 이해 및 관리 능력
직무수행 태도 (Attitude)	<ul style="list-style-type: none"> ■ 감수성, 원활한 의사소통, 신속하고 침착한 판단 ■ 각 시스템 장비의 운영방법에 완벽한 숙지 의지 ■ 주도면밀한 시스템적 사고
직업 기초능력	<ul style="list-style-type: none"> ■ 방송윤리(공정성, 청렴성), 공공의식(책임감, 사명감), 정보능력, 기술능력, 상황인식능력, 기획력, 의사소통능력, 팀워크지향, 창의력
우대자격	<ul style="list-style-type: none"> ■ 무선설비기사, 방송통신기사

직무기술서-방송경영(방송정책) (다급)

채용분야	방송경영(방송정책)
핵심책무	<ul style="list-style-type: none"> ■ TBS 방송정책 수립 ■ 미디어업계 현안 및 동향 분석(학계 등 대외업무)
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ■ 시민참여, 공영방송으로서의 TBS 비전 및 전략 수립 ■ 채널(FM 및 PP) 정책 및 전략 수립 ■ 미디어업계 현안 및 동향 자료 수집(학계, 협회, 정부기관 등) 및 연대 강화
경력요건	<ul style="list-style-type: none"> ■ 공고문 참조
필요지식 (Know- ledge)	<ul style="list-style-type: none"> ■ 국내외 방송산업에 대한 전반적 이해 ■ FM, PP, 공영방송에 대한 이해 ■ 지상파 및 유료 방송 시장 연혁 및 현안에 대한 이해 ■ 미디어 관련 학계 현황에 대한 이해
필요기술 (Skill)	<ul style="list-style-type: none"> ■ 정책보고서 작성 능력 ■ 미디어 관련 동향 자료 수집 및 분석 능력 ■ 학계와의 연대 및 공동사업 추진 능력 ■ 정부기관 및 외부 사업자와의 공동사업 추진 능력
직무수행 태도 (Attitude)	<ul style="list-style-type: none"> ■ 팀원 및 타 부서와 협력할 수 있는 개방성 ■ 타 기관 및 학계와의 관계 형성을 위한 적극성 ■ 정보공유 및 지원을 위한 친절한 자세
직업 기초능력	<ul style="list-style-type: none"> ■ 사업추진력, 네트워크 형성 능력, 창의성, 팀워크 지향
우대자격	<ul style="list-style-type: none"> ■ 박사학위 소지자

직무기술서-방송경영(법무) (라급)

채용분야	방송경영(법무)
핵심책무	<ul style="list-style-type: none"> ■ 소송업무 수행 ■ 내부 규정 정비 및 법률 자문 ■ 정부부처 관련 행정업무
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ■ 소송사건 검토 및 진행 ■ 내규 정비 및 업무 관련 법규에 대한 유권해석 ■ 일반 행정절차 및 법률 자문 ■ 방통위, 언중위 및 지방정부 대상 행정업무 등
경력요건	<ul style="list-style-type: none"> ■ 공고문 참조
필요지식 (Know- ledge)	<ul style="list-style-type: none"> ■ 일반 법률 및 행정 업무에 대한 이해 ■ 미디어 산업에 대한 이해 ■ 행정절차 전반에 대한 기본 이해 ■ 소송절차에 대한 이해 ■ 입법 절차에 대한 기본 이해
필요기술 (Skill)	<ul style="list-style-type: none"> ■ 판례분석 및 기초 변론조서 등 작성 능력 ■ 미디어 관련 법률(산업현안, 초상권, 명예훼손, 심의, 저작권 등) 동향 자료 수집 및 분석 능력 ■ 미디어관련 국회 입법동향 분석 및 의견제시 능력 ■ 행정관련 법률에 대한 기초적인 유권해석 능력
직무수행 태도 (Attitude)	<ul style="list-style-type: none"> ■ 팀원 및 타 부서와 협력할 수 있는 개방성 ■ 국회, 타부처, 외부 법률단체와의 관계형성을 위한 적극성 ■ 판단 결과에 대한 책임성 ■ 관련 정보의 제공을 위한 친절한 자세
직업 기초능력	<ul style="list-style-type: none"> ■ 의사소통능력, 창의성, 팀워크 지향
우대자격	<ul style="list-style-type: none"> ■ 해당사항 없음

직무기술서-방송경영(예산회계) (다급)

채용분야	방송경영(예산회계)
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 가산세 부과 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, 조직이해능력, 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), 재정관리사, 회계관리(1~2급), ERP회계정보관리사(회계 1~2급)

직무기술서-방송경영(예산회계) (마급)

채용분야	방송경영(예산회계)
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, 조직이해능력, 직업윤리, 대인관계능력
우대자격	<ul style="list-style-type: none"> ■ 공인회계사, 세무사, 경영지도사(재무관리), 전산회계운용사, ERP회계정보관리사, 원가분석사, 전산회계운용사(1~3급), 전산세무회계(1~2급), 전산세무(1~2급), 세무회계(1~3급), 재경관리사, 회계관리(1~2급), ERP회계정보관리사(회계 1~2급)

직무기술서-방송경영(인재지원) (나급)

채용분야	방송경영(인재지원)
핵심책무	<ul style="list-style-type: none"> ■ 채용, 근무성적평정, 복무관리, 복리후생, 노동조합 관리 등 인재지원 업무 총괄 ■ 재단법인 인사운영 중장기 계획수립 및 추진 ■ 인재지원 관련 각종 제도 설계 및 시행 등 ■ 노사협력 방안 연구 및 수립 시행 등
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ■ 재단법인 출범 초기 각종 규정 및 제도 정비 ■ 노동조합 관련 업무수행 및 단체협약 등 노동조합 관련 계획 ■ 직무능력 중심 채용 및 근무성적평정 제도 개발 및 시행 ■ 인사 및 복리후생 관련 중장기 운영계획 수립 ■ 조직융화 방안 연구 및 시행 등
경력요건	<ul style="list-style-type: none"> ■ 공고문 참조
필요지식 (Know- ledge)	<ul style="list-style-type: none"> ■ 출자·출연 기관 인사 및 조직 운영에 관한 전문지식 ■ 채용, 부서배치, 교육훈련 등 인사 관련 전문지식 ■ 정원 관리 등 조직 운영 관련 전문지식 ■ 노동조합 관련 업무 지식 ■ 복지제도 등에 대한 전문지식 ■ 규정, 내규 등 규정 관련 업무 지식
필요기술 (Skill)	<ul style="list-style-type: none"> ■ 정확하고 원활한 의사소통 능력 ■ 혁신적이고 전략적인 사고 및 전략 수립 능력 ■ 문제 해결 방안을 도출하는 능력 ■ 관리자로서 부서원에게 업무를 부여하고 통솔하는 능력
직무수행 태도 (Attitude)	<ul style="list-style-type: none"> ■ 노동조합을 비롯한 구성원과 열린 자세로 소통하려는 태도 ■ 조직 발전을 위한 중장기 과제 발굴하고 시행하려는 태도 ■ 변화에 대응하여 적응적으로 문제를 해결하려는 태도
직업 기초능력	<ul style="list-style-type: none"> ■ 의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리 능력, 정보능력, 조직이해능력, 직업윤리, 대인관계능력
우대자격	<ul style="list-style-type: none"> ■ 인사 관련 자격증

직무기술서-방송경영(인재지원) (다급)

채용분야	방송경영(인재지원)
핵심책무	<ul style="list-style-type: none"> ■ 공정하고 투명한 성과 중심의 채용제도 설계 및 운영 ■ 공정한 근무성적평정 제도 설계 및 운영 ■ 직원 배치 및 인사관리 업무 등
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ■ 블라인드 채용기법을 활용한 공정한 채용제도 설계 및 운영 ■ 재단법인 출범 초기 각종 규정 및 제도 정비 ■ 직무능력 중심 채용 및 근무성적평정 제도 개발 및 시행
경력요건	<ul style="list-style-type: none"> ■ 공고문 참조
필요지식 (Knowledge)	<ul style="list-style-type: none"> ■ 출자·출연 기관 인사 및 조직 운영에 관한 전문지식 ■ 채용, 부서배치, 인사관리 전문지식 ■ 정원 관리 등 조직 운영 관련 전문지식 ■ 규정, 내규 등 규정 관련 업무 지식
필요기술 (Skill)	<ul style="list-style-type: none"> ■ 정확하고 원활한 의사소통 능력 ■ 혁신적이고 전략적인 사고 및 전략 수립 능력 ■ 문제 해결 방안을 도출하는 능력
직무수행 태도 (Attitude)	<ul style="list-style-type: none"> ■ 변화에 대응하여 적응적으로 문제를 해결하려는 태도 ■ 적극적으로 소통하려는 자세
직업 기초능력	<ul style="list-style-type: none"> ■ 의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 정보능력, 조직이해능력, 직업윤리, 대인관계능력
우대자격	<ul style="list-style-type: none"> ■ 인사 관련 자격증

자격요건 검증을 위한 동의서

본인은 서울특별시 미디어재단 티비에스(TBS)에서 시행하는 정규직 직원 채용시험 응시자로서, 서울특별시에서 실시하는 학위, 경력, 자격증 또는 기타 제출 자료의 진위여부 검증을 위한 확인서 발급에 동의합니다.

2020년 월 일

성 명 :

생년월일 : . . .

서 명 :

재단법인 서울특별시 미디어재단 티비에스 대표이사 귀하

