

## **[재공고] 서울특별시 미디어재단 티비에스(tbs) 정규직 직원 장애인제한경쟁 채용**

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

2021년 5월 7일

서울특별시 미디어재단 티비에스 대표이사

### 재공고 사유

- 채용 분야별 응시원서 접수인원이 채용예정 인원과 같거나 적어(또는 서류전형 결과 합격인원이 채용예정 인원과 같거나 적어) 재공고를 추진함

## 1. 채용 분야 및 선발예정 인원

채 용 분 야			직 급	인 원	직 무 내 용	비 고
일반 직군	방송 경영	예산회계	마급	1	- 예산관리, 급여지급, 계약업무, 물품관리, 지출업무, 세입세출외 현금관리 등	장애인 제한경쟁
전문 직군	자료 관리	인제스트	마급	1	- 방송 인제스트 업무(방송 인제스트 운영 및 관리, 방송 콘텐츠 분류)	장애인 제한경쟁

### < 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

### ○ 분야별 응시자격 요건 (기준일 : 채용 공고일)

- 직급별 채용자격기준

직급	채용자격기준
마급	- 장애인고용촉진 및 직업재활법 시행령 제3조에 해당하는 자로서 해당분야에 2년 이상 경력자 (※ 장애인고용촉진 및 직업재활법 시행령 제3조에 해당하는 자 · 「장애인복지법 시행령」 제2조에 따른 장애인 기준에 해당하는 사람 · 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률 시행령」 제14조제3항 (「보훈보상대상자 지원에 관한 법률 시행령」 제8조에 따라 준용되는 경우를 포함한다)에 따른 상이등급 기준에 해당하는 사람 ※ 해당분야 : 각 채용분야별 직무내용 참조)

○ 채용 분야별 경력인정 범위 : 다음의 자격요건 중 하나 이상을 갖춘 자

채용 분야			직급	인원	경력인정 범위
일반직군	방송경영	예산회계	마급	1	- 공공기관(투자출연기관, 공기업 등 포함), 민간기관, 민간단체 등의 해당분야 근무경력 ※ 정규직, 계약직 근무 경력인정
전문직군	자료관리	인제스트	마급	1	- 지상파, 종편, 케이블 보도, 제작 방송의 해당분야 근무경력 (단, 방송 운행 인제스트 경력은 제외) ※ 정규직, 계약직 근무 경력인정

○ 공통 응시자격 요건 (기준일 : 채용 공고일)

- 「재단 인사규정」 제 9조(결격사유)에 해당하지 않는 자

다음 각 호의 1에 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. 채용신체검사에 부적격 판정을 받은 자

- 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제82조(비위면직자 등의 취업제한) 등 기타 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 조항을 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 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 (지방 출자·출연기관 인사조직 지침, 행정안전부)

### 3. 근로조건

#### ○ 보수수준

- 채용직급별 하한액 지급(적용)

구분	직급	상한	하한
일반직군	마급	45,780,000원	27,468,000원
전문직군	마급	36,624,000원	27,468,000원

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

※ '21년도 보수규정 개정 시, 변경된 하한액 개정금액에 따라 보수수준 변경 가능

### 4. 가점사항

연번	대상	가점 요건	가산비율	증빙서류
1호	취업지원 대상자	· 「국가 유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」에 의한 취업지원 대상자	면접전형 만점의 5~10%	취업지원 대상자증명서
2호	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

※ 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 업무처리지침에 따르며, 각 채용 분야 해당 가점으로 인한 합격자는 선발예정인원의 30%를 초과할 수 없음

※ 1~2호의 가점은 중복하여 적용하지 않음

※ 서류전형 적극적 심사 시 1~2호의 가점 적용하여 서류전형 합격자 결정함

## 5. 전형 일정 및 방법

### ○ 전형 일정

구분	일 정	장소 / 방법
채 용 공 고	2021.5.7.(금)~5.14.(금)	TBS 홈페이지 등 공고
1차서류전형 합격자 발표 (면접전형 안내)	2021.5.26.(수)	TBS 홈페이지 등 공고
2차면접전형	2021.6.1.(화)~6.4.(금)	TBS (구체적인 장소는 추후 공지)
2차면접전형 합격자 발표	2021.6.9.(수)	TBS 홈페이지 등 공고
고용계약 및 근무시작	2021.7.1.(목)	

### < 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 지참(주민등록증, 운전면허증, 여권)

### ○ 전형방법

#### 가. 1차서류전형

- 공고된 응시자격 요건(경력사항 등)을 검증하여 적격 여부 심사

#### 나. 2차면접전형

- 1차서류전형 합격자를 대상으로 2차면접전형을 실시하고, 고득점자 순으로 최종합격자와 예비합격자(채용예정 인원의 2배수) 선정

#### 다. 전형별 합격자 결정 기준 및 동점자 처리 기준

전형단계	합격자 결정 기준
1차서류전형	- 응시자격 요건 충족 시 합격 ※ 응시자가 채용예정 인원의 10배수 이상일 경우 적극적 심사를 통해 합격자를 결정할 수 있음
2차면접전형	- 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 평가요소 5개 항목 중 2개 이상의 항목을 '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 ) ③사회취약계층 순으로 합격자를 선정하고, 합격자 결정이 안되는 경우에는 '탁월'의 개수가 많은 순서, 그 다음에는 '미흡'의 개수가 적은 순서로 합격자를 결정하고, 그럼에도 동점자가 있는 경우에는 심사위원회 의결로 결정함

라. 최종합격자 발표 : 개별통보 및 TBS 홈페이지 등에 공고

※ 최종합격자가 입사 포기, 결격사유 등의 사정으로 결원을 보충할 필요가 있는 경우에는 합격자 발표일로부터 6개월 이내에 차순위로 평정 성적이 우수한 자를 추가합격자 임용

## 6. 원서접수 및 제출서류

### ○ 안내사항

가. **접수기간 : 2021.5.7.(금) ~ 2021.5.14.(금) 오후 6시까지(시간 엄수)**

나. 접수서류 : 응시원서, 이력서, 자기소개서, 경력기술서, 직무수행계획서, 자격요건 검증 동의서, 개인정보제공·이용동의서, 경력(재직)증명서 등 (제출서류 참조)

- 블라인드 채용으로 작성 시 연령, 성별, 출신지역, 출신학교 등이 노출되지 않도록 주의 바라며, 노출 시 불합격 등의 불이익을 받을 수 있음
- 채용전형 시 편의지원이 필요한 응시자의 경우 ‘장애유형별 응시자 편의지원 안내(붙임3)’을 참조하여 신청서 및 증빙서류를 제출토록 함

다. 접수처 : 채용홈페이지(<https://recruit.incruit.com/tbs>) 접수

### 라. 유의사항

- 기재 착오 또는 누락이나 중복 지원, 자격 미비자의 응시 등으로 인한 불이익은 응시자 본인의 책임임
- 각종 가점 관련 증빙서류가 제출되지 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 : 이메일([recruit@tbs.seoul.kr](mailto:recruit@tbs.seoul.kr)) 또는 담당자 유선(02-311-5237) 문의

### ○ 제출서류

구분	주요 내용
응시원서 (홈페이지 제출)	<p><b>표 아래 유의사항을 반드시 확인 후 제출 바랍니다.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 응시원서, 이력서, 자기소개서, 경력기술서, 직무수행계획서, 자격요건 검증 동의서, 개인정보제공·이용동의서 각 1부</li> <li>※ 경력기술서 : 응시자격 중 경력인정 범위 내 경력만 기술</li> <li>▪ 응시자격 증빙서류 : 경력(재직) 증명서</li> <li>▪ 장애인 증명서</li> <li>▪ 우대가점 증빙서류: 취업지원대상자증명서, 수급자증명서, 한부모가족증명서 등</li> <li>※ 지원자의 기본자격 및 우대자격을 확인하는 절차를 행함에 따라 자격 확인을 위해 개인정보 및 개인정보 제3자 제공 동의를 구할 예정이며, 미동의 시 응시 불가</li> </ul>
면접전형 대상자	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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)</li> </ul>
면접전형 합격자	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 기본증명서, 채용신체검사서, 신원진술서, 정보제공·이용동의서</li> <li>▪ 주민등록 등/초본(병역사항 포함)</li> <li>▪ 기타서류 등</li> </ul>

## < 유의사항 >

- ① 증빙서류는 관계기관 등에 진위여부 확인예정이며, 지원서 기재사항과 제출서류의 불일치, 지원서 허위 작성 또는 증빙서류의 위·변조판명 시 합격 취소
- ② 재직(경력)증명서에는 근무기관, 부서, 직위, 근무기간에 대한 정보가 포함되어 있어야 하고, **모든 증빙 서류는 공고일 기준 6개월 이내 발급된 서류만 인정**
- ③ 폐업으로 인해 경력증명서 발급이 불가능한 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

- ④ 외국어로 기재된 증빙자료(학력, 경력증명서 등)의 경우, 한글 번역본(공증필)을 반드시 첨부
- ⑤ 해외에서 발급이 필요한 증빙자료 제출 시 발급처의 발급 지연으로 원서접수 기한 내 제출이 불가능한 경우 이에 한하여 해당 서류의 사후 제출을 예외적으로 인정함 (단, 최종 합격자 발표 이전까지는 반드시 제출토록 함)

## 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 판명될 때에는 입사한 다음이라도 합격을 취소함)
- 바. 채용에서 탈락한 지원자는 최종합격자 통보일로부터 15일까지 제출한 채용서류의 반환을 요청(recruit@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(recruit@tbs.seoul.kr) 바람
- 자. 채용비리 피해자 구제 : 면접 과정에서 부정행위 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
- 차. 면접전형 당일은 신분증(주민등록증, 운전면허증, 유효기한 내 여권 중 하나)을 지참하고 시험 시작 전까지 대기 장소에 집결해야 함
- 카. 입사 후 인사발령 등에 따른 순환배치 가능

<서식 1>

# 응 시 원 서

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

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

2021년 월 일

재단법인 서울특별시 미디어재단 티비에스 대표이사 귀하

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



# 응 시 표

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

## 주 의 사 항

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

## 응시원서 작성요령

◎ 응시원서는 다음 요령에 의하여 빠짐없이 작성하여야 합니다.

1. 응시번호 : 기재하지 않음
2. 응시분야 : 응시하는 채용 분야 기재
3. 주 소 : 현재 거주하는 곳(우편물 수령 등)을 정확히 기재함
4. 성명 · 생년월일 · 전자우편 · (휴대)전화 : 본인 정보 기재

<서식 2>

## 이 력 서

### 가. 공통사항

응시 번호	*기재하지 않음	응시 분야		성 명	
----------	----------	----------	--	-----	--

### 나. 경력사항 (해당분야 관련 근무경력)

근무 경력	근무처(부서)	근무기간(근무월수)	직위(급)	담당업무
		2000.00.00.~2000.00.00(00개월)		

### 다. 주요업무 실적

근무 경력	근무처(부서)	주요 업무실적

### 라. 자격증(이수증), 수상실적 등

구 분	명 칭	취득(응시)일자	등급(점수)	시행기관
자격증1				
자격증2				
수상실적				

위에 기재한 사항은 사실과 다름이 없음을 확인합니다.

2021년 월 일

성 명 :

(서명)

## 이력서 작성요령

◎ 이력서는 다음 요령에 의하여 빠짐없이 작성하여야 합니다.

- 가. 「공통사항」 : 응시분야(공고문 참조), 성명 기재  
- 응시분야 : 응시하고자 하는 모집단위의 분야를 기재  
(○○분야, △△분야, □□분야 등)

나. 「응시자격」

### 유의사항

- 응시직무분야별 응시자격요건은 시행계획 공고문상 명시된 본인에 해당하는 응시자격 요건에 맞게 기재

### 【경력사항 작성요령】

- ① **응시자격 요건과 관련된 경력 모두 기재** (최근 경력부터 기재)  
※ 경력사항은 반드시 경력(재직)증명서에 의거 증빙이 가능한 사항만 기재
- ② 근무기간은 경력증명서 또는 재직증명서 상의 기관명·과·팀 단위까지 기재
- ③ **근무월수(학위월수)는 기간별 경력을 월단위로 합산하여 기재** (15일 이상 근무 시 1월로 계산)  
예시) 1년 2월 15일 → 15개월  
※ 다만, 비정규직 또는 비상근직 근무경력은 다음 각호에 따라 근무경력으로 기재  
ㄱ. 시간제 근무(주 40시간 미만 근무)의 경우 근무시간에 비례하여 경력의 일부로 기재  
예시) 시간제로 4년간 주 20시간 근무시 → 2년 기입  
ㄴ. 프리랜서, 자원봉사, 시민단체 활동 등 담당 예정직무와 연관성 여부 및 근무기간과 근무시간이 제출 자료만으로 불분명한 경우  
- 서류전형 시 직무 연관성 여부 및 근무경력 인정범위 등을 결정하므로 관련 근거자료를 명확히 제출하여야 함(추후 발급기관에 사실여부 확인 예정)

**【증빙서류】 : 경력증명서 또는 재직증명서**

- ※ 경력은 **경력(재직)증명서**에 의해 **증명이 가능한 것만 인정**되므로, 본인이 발급 부서에 **본인의 근무기간, 직위(급), 담당업무(응시자격요건에 명시된 경력 인정범위 해당업무를 반드시 기재)** 등을 기재한 경력(재직)증명서 발급을 요청하여야 함
- ※ 시간제 근무경력일 경우, 반드시 주 단위 근무시간을 명시한 경력증명 제출
- ※ **회사가 폐업으로 경력**증명서를 제출할 수 없는 경우에는 ‘폐업자에 대한 업종 등의 정보내역 사실증명서’와 아래 서류\* 중 1종 제출
  - \* 고용보험(피보험자격 내역서), 국민연금(가입이력 포함된 가입증명서), 건강보험(가입자 자격 득실확인서), 산재보험(근로자 고용정보 확인서) 중 1종
- ※ **증빙이 불분명하고 모호할 경우 인정하지 않으며 서류전형 시 불이익을 받을 수 있음**

**다. 「주요업무 실적」**

- **응시자격과 관련된 경력**에서 응시자 본인의 실적을 대표할 수 있는 실적을 근무기관(처)별 각각 간략, 명료하게 작성

**라. 「자격증, 수상실적 등」**

- 명칭, 취득 또는 응시일자, 등급 또는 점수, 시행기관 등 작성

<서식 3>

자기소개서, 경력기술서, 직무수행계획서

◎ 자기 소개 서

2021. . . .

작성자

(서명)

◎ 경력기술서

※ 경력기술서 : 응시자격 중 경력인정 범위 내 경력만 기술

2021. . . .

작성자

(서명)

◎ 직무수행계획서

2021. . . .

작성자

(서명)

(유의사항) 작성 시 학교명, 출생지, 부모직업 등 개인 신상을 직·간접적으로 파악할 수 있도록 기재할 경우 불이익(감점)을 받을 수 있습니다.

**【작성요령】**

- ① 굴림 12p, 줄간격 160% 작성(자기소개서, 경력기술서, 직무수행계획서가 각각 2페이지를 넘지 않도록 함)
- ② 자유롭게 기술하되 지원동기, 생활신조와 가치관, 조직구성원으로서의 태도, 근무·연구활동 및 업적 등을 종합적으로 고려하여 작성

<서식 4>

## 자격요건 검증 동의서

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

2021년      월      일

성    명 :

생년월일 :      .      .      .

서    명 :

서울특별시 미디어재단 티비에스 대표이사 귀하

## 개인정보제공·이용 동의서

본인은 서울특별시 미디어재단 티비에스(TBS)에서 직원채용을 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

3. 개인정보의 보유 및 이용기간

- 수집된 개인정보는 수집·이용에 관한 동의일로부터 채용절차 종료 시까지 보유·이용되며, 채용절차 종료 후에는 민원처리, 분쟁해결 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.

서울특별시 미디어재단 티비에스 대표이사 귀하

개인정보 수집 및 이용에 동의하십니까?

동의함( ), 동의하지 않음( )

2021년    월    일

성명 :

(서명)

<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 : 이메일(recruit@tbs.seoul.kr)  
가. 이의신청서 작성 후 이메일(recruit@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 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



## (직무기술서 - 예산회계 마감)

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

## (직무기술서 - 인제스트 마감)

<b>채용분야</b>	인제스트
<b>핵심책무</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 방송 인제스트 업무</li> <li>- 방송 인제스트 운영 및 관리</li> <li>- 방송 콘텐츠 분류</li> </ul>
<b>직무수행 내용</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 보도 취재영상, WEBHARD, MNG, 중계 수신 및 입고</li> <li>▪ 제작, 편성 프로그램 입고 및 인코딩</li> <li>▪ 콘텐츠의 소재등록, 분류 및 메타데이터 입력</li> <li>▪ 홈페이지 내의 뉴스 및 VOD 업로드</li> <li>▪ 방송 콘텐츠의 변환과 외부기관 제공</li> </ul>
<b>경력요건</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 지상파, 종편, 케이블 보도, 제작 방송 인제스트 실무 경력 (방송 운영 인제스트 경력 제외)</li> </ul>
<b>필요지식 (Knowledge)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 콘텐츠 관리, 활용 등 방송에 대한 전반적 이해</li> <li>▪ NPS(Network Production System)등 방송시스템 관리 지식</li> <li>▪ 인코딩 프로세스 및 영상 코덱에 관한 이해</li> </ul>
<b>필요기술 (Skill)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 방송 인제스트 시스템의 운영 능력</li> <li>▪ 영상 편집프로그램 (파이널컷프로, 에디우스 등) 운영 실무 능력</li> </ul>
<b>직무수행 태도 (Attitude)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 방송 제작진들과의 원활한 의사소통 능력</li> <li>▪ 방송 워크플로우에 대한 지식과 책임감</li> <li>▪ 돌발 상황에 대한 유연하고 신속한 대처 자세</li> </ul>
<b>직업 기초능력</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 방송윤리(공정성, 청렴성), 공공의식(책임감, 사명감), 시민지향마인드, 상황인식능력, 기획력, 의사소통능력, 팀워크지향</li> <li>▪ 방송 콘텐츠 관리 능력 [방송콘텐츠/메타데이터 관리 및 운영]</li> </ul>
<b>우대자격</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 해당사항 없음</li> </ul>

# 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 장애 유형 및 장애 정도 선택
- 제공받고자 하는 편의지원 사유를 구체적이고 명확하게 기재



증빙서류 제출

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

❖ 제출기한 : 원서접수 마감일까지  
 ※ 등기우편은 제출 마감일 우체국 소인분까지, 방문제출은 제출 마감일 18:00까지 유효  
 ❖ 주 소 : 서울특별시 마포구 매봉산로 31 S-plex Center 3층 경영지원본부 사무실



편의지원 신청  
검토결과 확인

- 제출서류가 편의제공 기준에 적합한지 여부를 판단한 후, 신청자에게 별도 연락하여 신청결과를 통보함

### 3 편의지원 제공 신청 시 유의사항

- 장애유형별 편의지원 내용 및 제출서류를 사전에 반드시 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 신청
- 원서접수 시 편의지원 신청서에 본인의 장애등급, 지원받고자 하는 편의 내용 등을 구체적이고 명확하게 기재

### 4 장애 유형별 편의지원 내용 및 제출서류

장애유형		편의지원내용 (복수 신청 가능)	제출서류
시각 장애	장애정도가 심한자 (구 1~3급)	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 시험시간 1.7배 연장</li> <li>· 점자문제지, 음성지원컴퓨터 제공</li> <li>· 확대(축소)문제지 제공</li> <li>· 확대답안지 제공</li> <li>· 보조공학기기 지참 허용</li> </ul>	· 장애인등록증(복지카드) 사본 1부
	장애정도가 심하지 않은 자 (구 4~6급)	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 시험시간 1.7배 연장</li> <li>· 음성지원컴퓨터 제공</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 장애인등록증(복지카드) 사본 1부</li> <li>· 의사진단서 원본 1부</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>· 시험시간 1.5배 연장</li> <li>· 점자문제지</li> <li>· 확대(축소)문제지 제공</li> <li>· 확대답안지 제공</li> <li>· 보조공학기기 지참 허용</li> </ul>	· 장애인등록증(복지카드) 사본 1부
뇌병변	장애정도가 심한자 (구 1~3급)	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 시험시간 1.5배 연장</li> <li>· 대필</li> <li>· 확대(축소)문제지, 확대답안지 제공</li> <li>· 보조공학기기 지참 허용</li> <li>· 별도 시험실 배정</li> <li>· 휠체어 전용 책상</li> </ul>	· 장애인등록증(복지카드) 사본 1부
	장애정도가 심하지 않은 자 (구 4~6급)	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 시험시간 1.5배 연장</li> <li>· 대필</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 장애인등록증(복지카드) 사본 1부</li> <li>· 의사진단서 원본 1부</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>· 확대(축소)문제지, 확대답안지 제공</li> <li>· 보조공학기기 지참 허용</li> <li>· 별도 시험실 배정</li> <li>· 휠체어 전용 책상</li> </ul>	· 장애인등록증(복지카드) 사본 1부

장애유형		편의지원내용 (복수 신청 가능)	제출서류
지체장애	상지	장애정도가 심한자 (구 1~3급)	· 장애인등록증(복지카드) 사본 1부
		장애정도가 심하지 않은 자 (구 4~6급)	· 장애인등록증(복지카드) 사본 1부
	하지	전체 (구 1~6급)	· 장애인등록증(복지카드) 사본 1부
청각장애	청각장애	· 수화통역사 배치 · 응시요령 등 인쇄물 제공 · 보청기 등 지참 허용	· 장애인등록증(복지카드) 사본 1부
기타장애	임신부	· 시험 중 화장실 이용 · 별도 시험실 배정 · 높낮이 조절 책상	· 의사진단서 또는 소견서 원본 1부
	특수 및 중복장애 일시적인 신체장애	· 장애정도 등 검증 후 결정 (시간 연장은 불허)	· 의사진단서 원본 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 것도 허용
  - ※ 종합병원 여부는 건강보험심사평가원 홈페이지 [www.hira.or.kr](http://www.hira.or.kr) →[병원·약국 찾기] 서비스에서 조회
- 전문의의 면허번호와 서명이 있는 원본만 유효하게 인정
- 발급일자 : 응시원서 접수마감일 기준 2년 이내
- 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	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.
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, 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 의사소견서 내용이 다를 경우
  - ✓ 증빙서류(의사소견서 및 진단서)의 형식이 올바르지 못할 경우
  - ✓ 의사소견서 또는 진단서의 내용이 형식적이거나 불명확한 경우
- 전형 일정상 별도의 보완 기간이 없으므로 질문사항은 사전에 경영지원부 인재지원팀 (02-311-5237)으로 문의

