

## 방송통신위원회 『홍보협력담당관』 공개모집

우리 위원회에서는 과장급 개방형직위인 『홍보협력담당관』을 다음과 같이 공개모집하오니 유능한 인재의 많은 응모를 바랍니다

2014년 3월 17일  
방송통신위원회위원장

### 1 임용예정직위

- 직위명 : 홍보협력담당관
- 임용예정 직급 : 서기관·기술서기관 또는 일반임기제 공무원 4호
- 주요업무내용
  - 위원회 소관업무 관련 국제행사 개최 및 지원
  - 위원회 소관 업무 및 주요 정책 홍보 지원
  - 위원회 소관업무 관련 통상협상 및 국제 협약 관련 사항
  - 방송 및 통신 규제관련 정부 간 지역별 협력 지원
  - 방송 및 통신 규제관련 국제기구 협력 지원
  - 언론 취재활동 지원, 온라인·뉴미디어 홍보 지원
  - 보도 내용 분석 및 대응
  - 남북방송통신교류협력 추진위원회 구성 및 운영 등

## 2 임용(계약)기간

□ 임용(계약)기간 : 2년

※ 업무실적이 우수할 경우 총 근무기간 5년 범위 내 연장 가능

## 3 응시자격 요건

□ 국가공무원법 제33조(결격사유)에 해당하지 않는 자로서 다음의 응시자격요건 중 하나를 갖춘 경우 응시할 수 있음

### ① 학력 기준

- **박사학위 소지자**로서 공무원 또는 민간근무·연구경력 4년 이상인 자로서 관련분야 근무·연구경력 2년 이상인 자
- **석사학위 이하 소지자**로서 공무원 또는 민간근무·연구경력 7년 이상인 자로서 관련분야 근무·연구경력 2년 이상인 자

### ② 경력 기준

#### 《공무원경력》

- 관련분야에서 1년 이상 근무한 자로서 다음의 경력이 있는 자
  - 4급 또는 이에 상당하는 공무원으로 근무한 경력
  - 5급 중 승진소요최저연수 경과자 또는 이에 상당하는 공무원으로 근무한 경험
- 관련분야에서 3년 이상 근무한 자로서 5급 또는 이에 상당하는 공무원으로 근무한 경력이 있는 자

## 《민간경력》

- 관련분야에서 2년 이상 근무·연구한 자로서 법인 또는 「비영리 민간단체지원법」의 지원을 받는 단체에서 임용예정 직위에 상당하는 부서 단위 책임자 이상으로 근무한 경력이 있는 자
- 관련분야에서 2년 이상 근무·연구한 자로서 법인 또는 「비영리 민간단체지원법」의 지원을 받는 단체에서 실무자급으로 7년 이상 근무한 경력이 있는 자

### ③ 실적요건

- 상기경력에 상응하는 것으로 인정할 수 있는 국제협약 체결, 국제기구 활동, 언론·홍보 등 관련분야에서 국내·외 기관으로부터 수상한 경력이 있거나 탁월한 실적이 있는 자

#### ※ 관련분야

- ① 방송 및 통신관련 국제협력 또는 이와 관련된 분야
- ② 방송 및 통신관련 홍보·언론대응 또는 이와 관련된 분야

## 4 응시원서 교부 및 접수

공고기간 : 2014.03.17.(월) ~ 2014.03.28.(금)

접수기간 : 2014.03.21.(금) ~ 2014.03.28.(금)

※ 접수시간 : 09:00~18:00 (토·일요일, 공휴일은 접수하지 않음)

교부·접수처 : 방송통신위원회 운영지원과

○ 전화 : (02)2110-1304, FAX : (02)2110-0152

- 주소 : (427-700) 경기도 과천시 관문로 47, 정부과천청사 2동  
방송통신위원회 운영지원과 개방형직위 채용 담당자

※ 응시원서는 방송통신위원회 홈페이지(www.kcc.go.kr)에서 내려 받아 작성

## □ 접수방법

- 접수기간 내에 응시원서 등 제출서류를 작성하여 접수처에 직접 제출하거나 등기로 우송. 단, 우편접수는 마감일 18:00까지 도착분에 한함

## 5 시험방법 및 합격자 발표

- 시험일시 및 장소 : 개별 통지(2014. 4월 중) / 방송통신위원회(과천)

## □ 시험방법

- 서류시험(형식요건 심사) : 응시자의 자격·경력 등 응시자격요건 및 제출서류 이상 유무 심사

※ 응시인원이 선발인원의 8배수 이상일 때에는 「개방형 직위 및 공모 직위의 운영 등에 관한 규정」 제5조제2항에 따라 선발예정인원의 7배수 이상으로 서류전형 합격자를 결정할 수 있음

- 면접시험(실질요건 심사) : 서류전형 합격자에 한하여 제출서류 및 면접을 통해 능력요건 심사

- 전문가적 능력, 전략적 리더십, 변화관리 능력, 조직관리 능력, 의사전달 및 협상능력 등

- 합격자 발표 : '14. 4월 중

- 선발시험 실시 후 최종합격자 개별 통보

**6****제출서류****□ 공통사항**

- 응시원서 1부 (10,000원 상당의 정부수입인지 첨부)
- 이력서(사진부착) 및 자기소개서 1부
  - ※ 공무원이 응모하는 경우 'e-사람' 상의 약력카드 추가 제출
- 직무수행계획서 및 직무수행요약서 각 1부
  - 직무수행계획서는 특별한 서식 없이 응시자가 자유롭게 서술하되, 정책목표, 성과목표별 추진전략, 수단, 방법, 추진일정 등이 포함 되도록 기술 (작성에 필요한 자료요구 시 제공 예정)
  - ※ 분량은 A4 용지 10매 내외, 요약서 2~3매 별도, 글씨크기 15pt
- 최근 3년간 성과관리카드 1부(공무원에 한함)
  - 성과관리카드는 최근 3년간으로 하되, 성과관리카드가 없는 경우 2011년부터 3년간의 업무추진실적을 기술
- 최종학교 졸업증명서 또는 학위증 각 1부
- 경력증명서(상훈, 저술, 세부경력 등 포함) 또는 재직증명서 1부
  - ※ 재직기간, 인사변동사항 (진급기록, 상벌사항, 직위, 담당업무) 포함 필수
  - ※ 응시자격 요건의 경력산정은 서류전형일 기준
  - ※ 이력서, 자기소개서, 직무수행계획서는 전자파일로도 제출 (item@kcc.go.kr)

**□ 개별사항(해당자에 한함)**

- 학위·연구논문 사본, 저서, 기타 연구개발이나 실적 증빙자료 (A4 용지 2매 내외의 요약서 포함) 각 1부
  - ※ 응시원서, 이력서 및 자기소개서, 직무수행계획서 등의 서식은 방송통신위원회 (www.kcc.go.kr) 홈페이지 공지사항 해당 모집공고에서 내려 받아 사용

## 7

### 보수수준

- 일반임기제(계약직)공무원으로 임용되는 경우 연봉액은 76,948천원~51,690천원 범위에서 정하되, 구체적인 금액은 채용예정자의 능력·자격·경력 등을 고려하여 결정
  - ※ 필요한 경우 안전행정부와 협의하여 달리 정할 수 있음
- 경력직공무원으로 임용되는 경우 연봉 외에 월 10만원의 “개방형직위 보전수당”을 지급
  - ※ 소속장관을 달리하여 임용되는 경우에는 월 50만원의 가산금을 지급
  - ※ 단, 공무원보수 등의 업무지침 개정 시에는 변동될 수 있음

## 8

### 기타사항

- 접수된 서류는 일체 반환하지 않으며, 제출된 서류에 기재된 내용이 사실과 다를 경우 임용을 취소할 수 있습니다.
- 합격자 통지 후에도 신원조사 및 채용신체검사 등을 통하여 결격사유가 발견 될 경우 합격을 취소 할 수 있습니다.
- 합격자에 한하여 개별적으로 유선 또는 e-mail 통보하며, 시험실시 결과 임용예정적격자가 없을 경우 합격자를 선발하지 아니할 수 있습니다.
- 응시원서에 e-mail 주소와 휴대전화 번호를 반드시 기재하여 주시고, 기타 상세한 내용은 운영지원과(☎ 02-2110-1304)로 문의하거나 방송통신위원회 홈페이지(www.kcc.go.kr)를 참조하시기 바랍니다.

# 응 시 원 서(원본)

방송통신위원회위원장 귀하

본인은 방송통신위원회 홍보협력담당관(개방형 직위) 임용시험에 응시하고자 원서를 제출하며 다음 사항을 서약합니다.

아래 기재사항은 사실과 다름없으며 만일 시험결과에 부당한 영향을 끼칠 목적으로 허위사실을 기재하였을 때에는 관계법령에 의거 당해시험이 정지 또는 무효가 되고 향후 5년간 응시자격이 정지되어도 이의를 제기하지 않겠습니다.

2014년 3월 일

홍보협력담당관(개방형 직위) 임용시험							
※ 응시 번호		성명	(한글)				
			(한자)				
주민등록 번호							-
주 소	(☎ - )						
전자우편							
전 화		휴대 전화					
사진 [6개월 이내에 촬영한 탈모 상반신 사진 (3.5cm×4.5cm)으로 2매 모두 동일원판 이어야 함]							
정부수입인지 붙이는 곳 (개방형 직위에 한함)							

응 시 표 홍보협력담당관 임용시험		성명	(한글)				
			(한자)				
※ 응시 번호		주민등록 번호					~
2014년 3월 일 방송통신위원회 위원장 (인)							
사진 [6개월 이내에 촬영한 탈모 상반신 사진 (3.5cm×4.5cm)으로 2매 모두 동일원판 이어야 함]							

### 주 의 사 항

1. 응시표를 받는 즉시 응시번호 기재여부와 사진위의 날인여부를 확인하여야 합니다.
2. 응시표를 분실하였을 때는 사진 1매를 가지고 시험일 전일까지 방송통신위원회 운영지원과로 오시면 재교부 받을 수 있습니다.
3. 시험당일은 응시표, 주민등록증(공무원증) 및 필기도구를 지참하고 시험시작 10분 전까지 시험장소에 집결하여야 합니다.

보완사항	를(을) 월 일까지 보완하여야 합니다.
------	-----------------------

(뒷 면)

## 응시원서 작성요령

1. 응시원서 작성시 응시자 부주의로 인한 잘못된 기재나 표기는 응시자 본인의 불이익이 된다.
2. 『응시원서』는 아래의 <작성요령>에 따라 작성한다.

### <작 성 요 령>

- ① 시험명 : 당해 시험시행 공고에 따라 그 시험명칭을 기재한다.
- ② 「※응시번호」 : 응시자는 기재하지 않는다.
- ③ 성명·주민등록번호·전자우편·(휴대)전화 : 빠짐없이 정확하게 기재한다.
- ④ 주 소 : 현재 거주하는 곳(우편물 수령 등)을 기재한다.
- ⑤ 사 진 : 6개월 이내에 촬영한 탈모 상반신 사진(3.5cm×4.5cm)으로 2매 모두 동일원판이어야 한다.
- ⑥ 수입인지 : 정부수입인지(10,000원상당)를 우체국 등에서 구입하여 수입인지 붙이는 곳에 부착한다.

\* 개방형직위에 한해 수입인지 부착

### 반신용 봉투 기재란 예시

**보내는 사람(접수처)**

방송통신위원회 운영지원과

경기도 과천시 관문로 47 정부과천청사 2동

등기 우편료  
상당 우표를  
붙여야 함

-    받는사람(응시자)

(성명) \_\_\_\_\_

(주소) \_\_\_\_\_

### <응시원서 우편접수요령>

- ① 응시원서를 응시원서 작성요령에 따라 작성한다.
- ② 반신용 우편엽서에 응시자 성명·주소를 기입한다.
- ③ 응시원서를 응시원서보다 큰 봉투에 넣고, 접수처 주소 및 응시자 성명·주소를 기재하여 우송한다.
- ④ 우편접수시 원서가 구겨지거나 훼손될 수 있으며 기재사항의 누락 등으로 본인에 불이익이 발생할 수 있으니 가급적 접수처에 직접 접수시키기 바람.

# 이 력 서

## □ 개인신상

성명	한글		생년월일	( 세 )	사 진  응시원서와 동일원판 (3Cm×4Cm)
	한자				
현 주소					
현 소속 (기관 및 부서) (직위)					
연락처	자택	사무실	이동전화	E-mail	
병역	군필여부		기타사항		
	최종계급				

## □ 직무관련 정보

구분	내용
응시직위	방송통신위원회 홍보협력담당관(개방형 직위)
직무에 대한 이해 및 응시 취지	※ 자신의 지식·경험·경력 등과 응시직위와의 관련성을 중심으로 응시직위에 대한 소견, 응시취지, 직무수행 방향 및 비전 등을 간단히 기재하여 주십시오

□ 교육배경

구 분	내 용				
	학 교 명	입학년도	졸업년도	전 공	학 위
학력 및 전공					
논문, 저술 상훈 등					

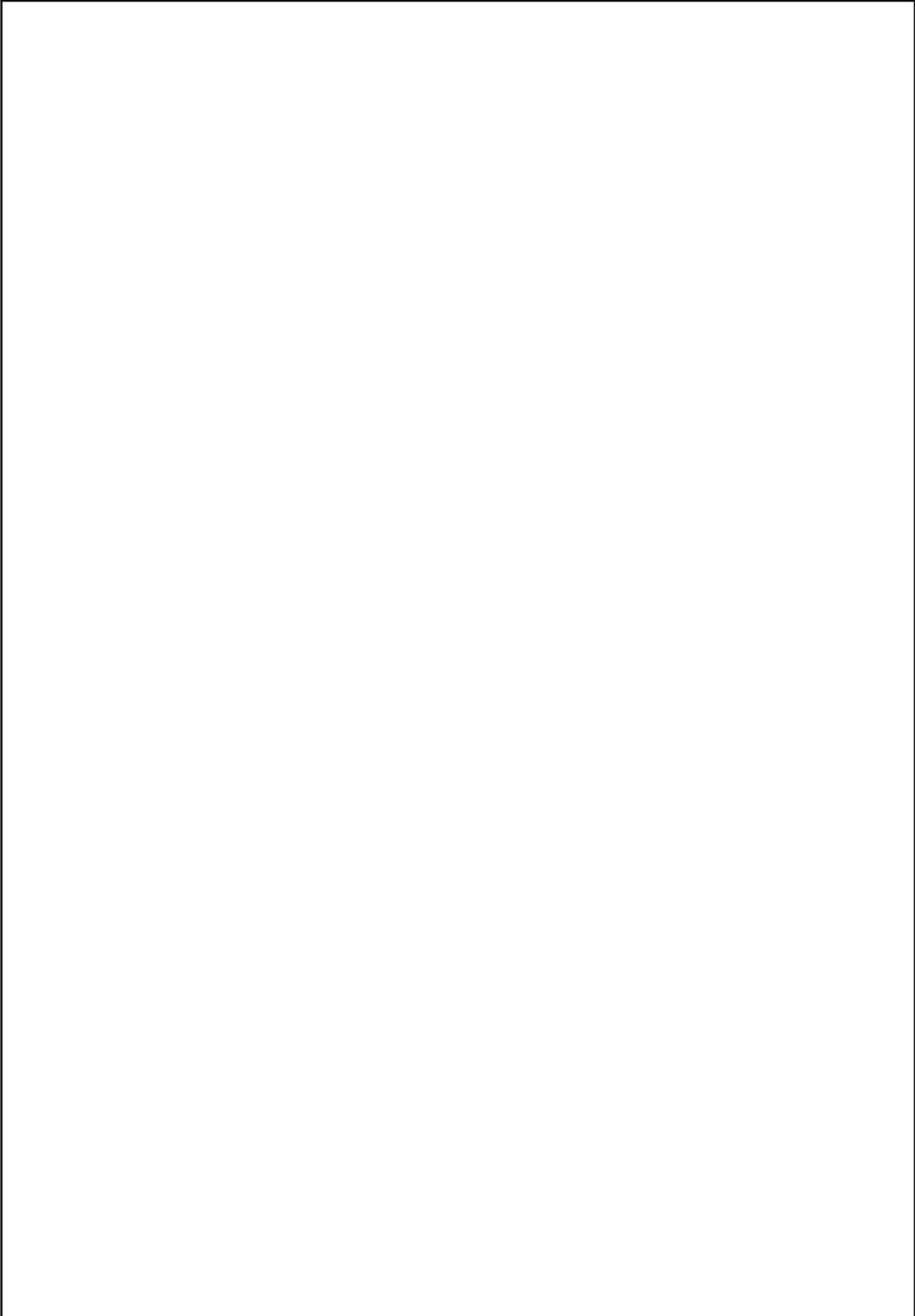
□ 기술 및 자격

구 분	내 용		
	종 류	검정시행기관	등록번호
자격증			
어 학	종 류	검정시행기관	점수 또는 수준
기타 보유 자격 또는 기술			

□ 자기소개서

	기 간	소 속	직 책
주요경력			

※ 성장과정, 가족사항, 좌우명, 군복무, 학교생활 및 전공분야, 근무·연구활동 및 달성한 업적과 장점 등을 기술(업적은 사례중심으로 구체적으로 기술하되, 필요시 별지 사용 가능)



□ 연구실적

연번	구분	논문제목	발표일자	발표기관	발표자	비고

□ 근무경력

연번	근무 또는 참여기간	주관단체 또는 근무기관	근무부서 또는 사업명	담당분야 또는 직책
	년 월 ~ 년 월			
	년 월 ~ 년 월			
	년 월 ~ 년 월			
	년 월 ~ 년 월			
	년 월 ~ 년 월			

(상기 경력사항은 자격요건인 경력기간을 산정하는 자료이므로, 채용예정 직위의 직무와 관련된 것에 한하며, 경력(재직)증명서 미제출 또는 발급기관 등의 검증 불가 시 인정되지 않음)

## 직무수행계획서

○ 양식 : 별도 양식 없음

○ 작성요령

- 아래한글로 작성함
- 특별한 양식이 없이 응시자가 자유롭게 기술하되, 정책목표, 추진전략, 수단, 방법, 추진일정 등이 포함되도록 작성
- 분량은 A4 용지 10매 이내, (1~2매 이내 직무수행계획 요약서 별도 작성)
  - 글씨크기 15, 줄간격 160%, 용지 상하 좌우 여백은 각각 20mm, 머리말, 꼬리말은 각각 10mm로 작성
  - 보고서 매 장마다 쪽 번호를 부여함