

방송통신위원회 『대변인』 공개모집

우리 위원회에서는 개방형직위로 지정된 『대변인』을 다음과 같이 공개 모집하오니 유능한 인재의 많은 응모를 바랍니다.

2012. 4. 2.
방송통신위원회위원장

1 임용예정직위

- 직위명 : 대변인
- 임용예정 직급 : 일반직고위공무원 또는 계약직고위공무원
- 주요업무내용
 - 주요 정책 홍보계획 수립·시행 및 총괄·조정
 - 정책발표 사항 관리 및 대언론 브리핑 지원
 - 인터뷰 등 언론과 관련된 업무 및 행사의 지원·협조
 - 주요 정책에 대한 언론보도 분석·평가 및 대응
 - 인터넷 등 홍보매체 다양화를 통한 홍보 추진
 - 언론홍보 활동 강화를 위한 언론매체 등 협력체제 유지

2 임용(계약)기간

- 임용(계약)기간 : 2년(근무실적 우수시 추가 3년 범위내에서 연장 가능)

3

응시자격 요건

- 국가공무원법 제33조(결격사유) 각호의 1에 해당하지 않는 자로서 다음의 응시자격요건 중 하나를 갖춘 경우 응시할 수 있음

학력기준

- 박사학위 소지자 중 공무원 또는 민간 근무·연구경력 7년 이상인 자로서 관련분야 근무·연구경력 4년 이상인 자
- 석사이하 학위 소지자로서 공무원 또는 민간근무·연구경력 10년 이상인 자로서 관련분야 근무·연구경력 4년 이상인 자

자격증기준

- 공무원 또는 민간근무·연구경력 7년 이상인 자로서 5급 특별채용 자격증 소지 후 관련분야 근무·연구경력 4년 이상인 자

경력기준

- 공무원

- 관련분야에서 2년 이상 근무한 자로서 고위공무원단에 속하는 공무원 또는 고위공무원단 직위로의 승진임용자격요건을 갖춘 공무원
- 관련분야에서 4년 이상 근무한 자로서 4급 또는 이에 상당하는 공무원으로 근무한 경력이 있는 자

- 민간인

- 관련분야에서 3년 이상 근무·연구한 자로서 법인 또는 비영리민간단체지원법의 지원을 받는 단체에서 임용예정직위에 상당하는 부서 단위 책임자 이상으로 3년 이상 근무한 경력이 있는 자

※ 관련분야 : 방송·통신 정책 및 언론·홍보분야 또는 이와 관련된 분야

실적요건

- 관련분야에서 국내·외 유명기관으로부터의 수상경력 또는 우수논문 발표, 저술 등 탁월한 업무실적을 소지한 자

4 응시원서 접수

□ 접수기간 : 2012. 4.5(목) ~ 2012. 4.12(목), 18:00까지

※ 토·일요일, 공휴일에는 접수하지 않음

□ 접수처 : 방송통신위원회 운영지원과

○ 전화 : (02)750-2931, FAX : (02)750-2939

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

□ 접수방법

- 접수기간 내에 응시원서 등 제출서류를 작성하여 접수처에 직접 제출하거나 등기로 우송, 단, 우편접수는 마감일 18:00 도착분까지 접수함 (서울시 종로구 세종대로 178 방송통신위원회 운영지원과 인사계, 우편번호 : 110-777)

5 시험일시장소 및 방법

□ 시험일시 및 장소 : 개별 통지(2012년 4월중)

□ 시험방법

- 형식요건 충족자(응시자격 요건을 갖추고 제출서류에 이상이 없는 자)에 한하여 다음의 요건을 면접시험을 통하여 심사함
 - 전문가적 능력, 전략적 리더십, 변화관리 능력, 조직관리 능력, 의사 전달 및 협상능력

6 제출서류

이력서에 기재한 개인의 학력, 경력, 상훈, 연구논문 등에 대한 모든 증명서 제출(증명서 미제출시 이력서에 기재하면 안됨)

※ 다만, 졸업증명서는 대학교 졸업 이상에 대해서만 제출(고등학교 졸업증명서 미제출)

- 응시원서 1부(10,000원 상당의 정부수입인지 첨부)
- 이력서(사진부착)
 - ※ 공무원인 경우 e-사람 약력카드 병행 제출
- 직무수행계획서(A4 용지 10매 내외, 요약서 2~3매 별도, 글씨크기 15pt) 1부
 - ※ 직무수행계획서는 특별한 서식 없이 성과목표별 추진전략, 수단, 방법, 추진일정 등을 기술(“별첨” 참조)
- 최근 3년간 성과관리카드 1부(공무원에 한함)
 - ※ 성과관리카드는 최근 3년간으로 하되, 성과관리카드가 없는 경우에는 2011.12월말 기준으로 최근 3년간의 업무추진실적을 기술함
- 졸업증명서 또는 학위증명서 1부
- 경력증명서(상훈, 저술증명 포함), 자격증 사본, 학위·연구논문 사본 기타 저서 등 제출서류에 기재된 내용에 관한 증빙서류 각 1부
 - ※ 영어권지역 대학에서의 교육훈련, 재외공관 및 국제기구, 연구소 등의 근무경력을 증빙하는 서류가 있는 경우 별도 제출

7 보수수준

- 계약직공무원으로 임용되는 경우 연봉액은 기준급(53,632천원~91,174천원)과 직무급으로 연봉을 책정하되, 구체적인 연봉액은 공무원보수 관련규정의 능력·자격·경력 등을 고려하여 결정함
 - ※ 필요한 경우 행정안전부와 협의하여 달리 정할 수 있음

- 직무등급에 따른 직무급을 지급하며, 업무실적에 대한 평가에 따라 다음 연도에 성과연봉을 지급함
- 경력직공무원으로 임용되는 경우 연봉 외에 월 30만원의 “개방형직위 보전수당”을 지급함
 - ※ 소속장관을 달리하여 임용되는 경우에는 월 50만원의 가산금을 지급함
 - ※ 단, 공무원보수업무 등 처리지침의 개정 시에는 그 시기에 따라 변동될 수 있음

8 기타사항

- 제출된 서류는 일체 반환하지 않으며, 제출된 서류에 기재된 내용이 사실과 다를 경우 임용을 취소할 수 있음
- 합격자 통지 후에도 신원조사 및 채용신체검사 등을 통하여 결격사유가 발견될 경우 합격을 취소 할 수 있음
- 합격자에 한하여 개별적으로 유선통보하며, 시험실시 결과 임용예정 적격자가 없을 경우 합격자를 선발하지 아니할 수 있음
- 선발시험위원회 심사 후 추천된 자는 필요시 역량평가와 행정안전부 고위공무원임용심사위원회의 심사를 통해 개방형직위에 임용됨
 - ※ 역량평가 : 고위공무원단 진입 전 고위공무원에게 필요한 능력과 자질(역량)을 충분히 갖추고 있는지 평가하는 제도
- 응시원서에 e-mail 주소와 휴대전화 번호를 반드시 기재하여 주시고, 기타 상세한 내용은 방송통신위원회 운영지원과(☎02-750-2931)로 문의 하시기 바람

응 시 원 서(원본)

방송통신위원회위원장 귀하

본인은 (대변인) 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.

2012년 월 일

뒷면 응시원서 작성요령을 참조하여 작성할 것 (수입인지첨부란)	주소	(통 반) 전화 :				
	학력 (최종)	대학교 이 하	년 월	학교(과 년)	졸업, 재학, 수료, 중	퇴
		대학원	년 월	학교(과 년)	졸업, 재학, 수료, 중	퇴
	※ 응시번호		성명	(한글)		
			(한자)			
주민등록번호					~	

※	응 시 원 서(부분) (대 변 인) 채용 시험				사 진 (1)
	※ 응시번호		성명	(한글)	6개월 이내에 촬영한 탈모 상반신사진(3Cm×4Cm)으로 2매 모두 동일원판이어야 함
				(한자)	
주민등록번호				~	

(우편접수지만 기재함)		응 시 표 (대 변 인) 시험	성명 (한글)	사 진 (2)
※ 응시번호		주민등록번호	~	
성명				
주소		2012년 월 일 방송통신위원회 운영지원과장		

	주 의 사 항
	1. 응시표를 받는 즉시 응시번호와 사진위의 철압인 날인여부를 확인하여야 합니다. 2. 응시표를 분실하였을 때는 사진 1매를 가지고 시험일 전일까지 방송통신위원회 운영지원과에 오시면 재교부 받을 수 있습니다. 3. 시험당일은 응시표, 주민등록증 및 필기도구를 지참하고 시험시작 10분 전까지 시험장소에 집결하여야 합니다.
보완사항	를(을) 월 일까지 보완하여야 합니다.

응시원서 작성요령

1. 응시원서는 응시자 본인의 필체로 작성한다.
2. 응시원서 작성시 응시자 부주의로 인한 잘못된 기재나 표기는 **응시자 본인의 불이익**이 된다.
3. 『응시원서』는 아래의 《작성요령》에 따라 작성한다.

《작성요령》

- ① 시험명 : 당해 시험시행 공고에 따라 그 시험명칭을 기재한다.
 - ② 주 소 : 주소는 현재 거주하는 곳을 기재한다.
 - ③ 학 력 : 대학교 이하란은 모든 응시자가 반드시 기재하여야 하며, 대학원 졸업·재학수료중퇴인 응시자는 출신대학 및 대학원 모두를 기재하여야 한다.
 - ④ 성 명 : 정자로 기재한다. (3군데)
 - ⑤ 주민등록번호 : 정자로 기재한다.
- 『※』 표시란 : 응시자는 기재하지 아니한다.

우 편 엽 서 (반신용)

※ 보내는 사람(접수처)

.....

등기 우편료
상당 우표를
붙여야 함

□ □ □ - □ □ □ ※ 받는사람(응시자)

(성명) _____

(주소) _____

□ □ □ - □ □ □

응시원서 우편접수요령

- ① 응시원서를 응시원서 작성 요령에 따라 작성한다.
 - ② 반신용 우편엽서에 응시자 성명·주소를 기입한다.
 - ③ 응시원서를 응시원서 보다 큰 봉투에 넣고, 접수처 주소 및 응시자 성명·주소를 기재하여 우송한다.
- ※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	(만 세)	사 진 응시원서와 동일원판 (3Cm×4Cm)
	한자		주민번호		
현 주소					
현 소속	(기관 및 부서) (직위)				
연 락 처	자 택	사무실	이동전화	E-mail	
병 역	군필여부		기타사항		
	최종계급				

□ 직무관련 정보

구 분	내 용
응시직위	
직무에 대한 이해 및 응시 취지	<p>※ 자신의 지식·경험·경력 등과 응시직위와의 관련성을 중심으로 응시직위에 대한 소견, 응시취지, 직무수행 방향 및 비전 등을 간단하게 기재</p>

□ 교육배경

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

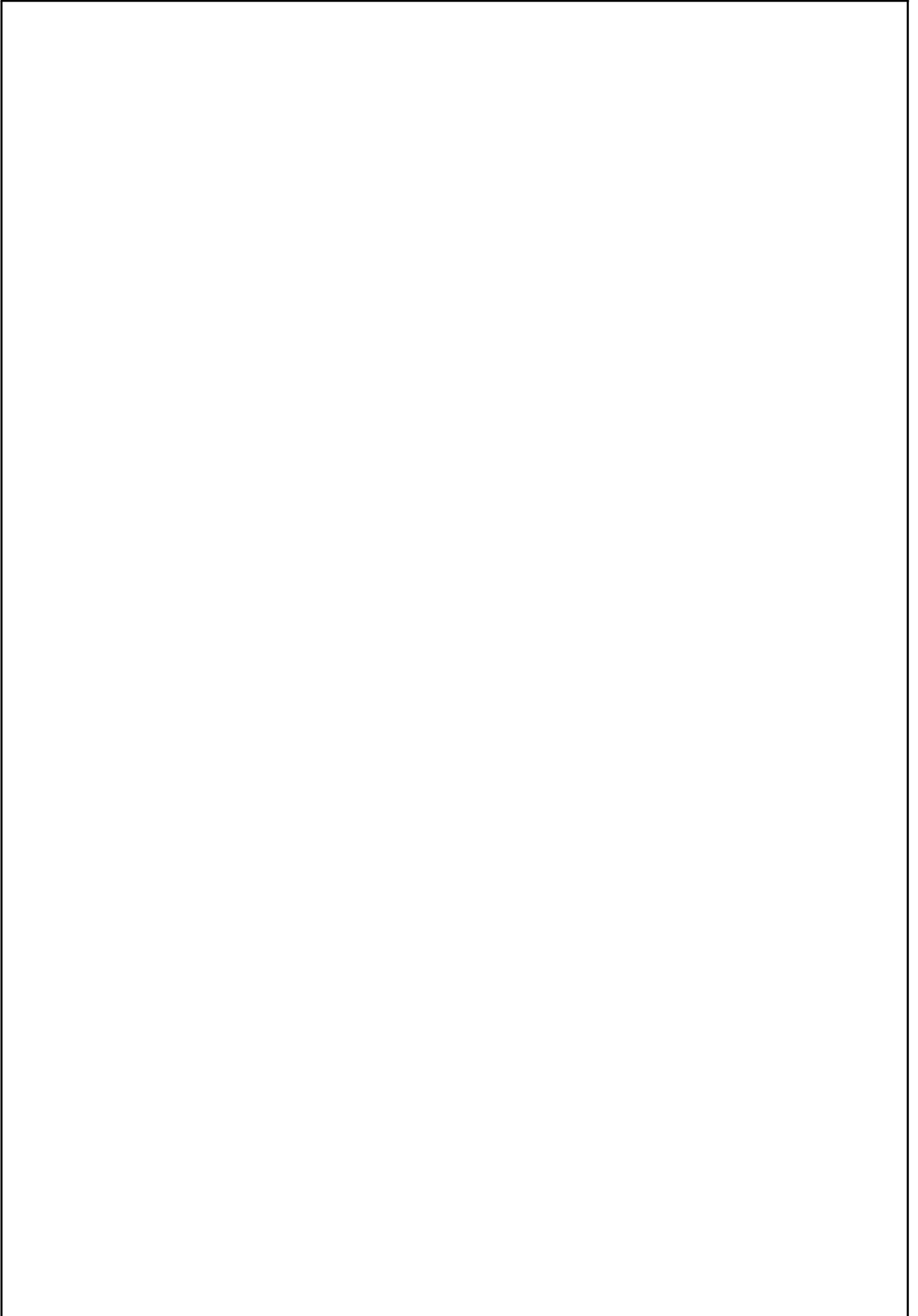
□ 기술 및 자격

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)



< 별첨 >

직무수행계획서 작성요령

○ 양식 : 별도 양식 없음

○ 작성요령

- 특별한 양식 없이 응시자가 자유롭게 기술하되, 임용예정직위의 담당업무에 관한 추진계획(성과목표별 전략, 수단, 방법, 추진일정 등) 등을 기술
- 작성순서는 겉표지(작성자 성명기재), 목차, 요약서, 본문 순으로 함
- 분량은 A4용지 10매(요약서는 반드시 2매 이내) 이내로 하고 워드프로 세서를 사용하여 작성
- 글씨크기 15포인트, 줄간격 160mm, 용지 좌우 상하 여백은 각각 25mm, 머리말, 꼬리말은 각각 15mm로 작성, 쪽 번호 부여