

직무기술서

채용분야	사무행정			
분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	02. 경영·회계·사무	01. 기획·사무	01. 경영기획	01. 경영기획 02. 경영평가
			02. 홍보광고	01. PR 01. 광고
		02. 총무·인사	01. 총무	01. 총무 02. 자산관리 03. 비상기획
			02. 인사·조직	01. 인사 02. 노무관리
			03. 일반사무	02. 사무행정
		03. 재무·회계	01. 재무	01. 예산 02. 자금
	02. 회계		01. 회계감사 02. 세무	
	04. 교육·자연·사회과학	03. 직업교육	01. 직업교육	02. 기업교육 03. 직무분석
	05. 법률·경찰·소방·국방	01. 법률	언론피해구제 및 예방 교육(자체개발)	
01. 법무			조정중재, 기사심의, 접수상담(자체개발)	
언론피해구제제도 조사·연구(자체개발)				
주요사업	<ul style="list-style-type: none"> • 「언론중재 및 피해구제 등에 관한 법률」에 따라 언론보도 또는 그 매개로 인해 인격권 침해 분쟁 발생 시 조정·중재를 통해 분쟁해결 및 피해구제 • 각종 법익을 침해하는 언론보도에 대한 시정권고심의 • 「공직선거법」에 따른 선거기사심의 • 언론피해상담, 언론피해구제 및 예방 교육, 언론피해구제제도 조사·연구 			
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> • (공통) 각종 문서 기안 및 보고서·사업계획서 등 작성, 부서 내외 및 타기관 업무협조, 각종 회의 운영 및 지원, 민원인 등 상담 및 응대, 내부 규정 검토 및 정비, 업무 관련 계약 체결 및 집행, 소속 부서 업무 관련 간행물 발행 • (기획·사무) 업무의 기획 및 계획 수립, 대외기관 협력, 위원회 관련 법규 및 위원회 제규정 관리, 위원회 광고 등의 제작 및 집행, 홍보 웹진 발행 등 대외홍보, 조정중재사건 및 시정권고, 선거기사심의, 상담 관련 통계 관리, 시정권고 및 선거기사심의위원회 업무 지원, 국내외 언론유관기관 동향 및 현황 파악, 학술지 및 계간지 발행, 토론회 등 위원회 학술행사 주관 등 • (총무·인사) 직원의 채용, 복무 등 인사 관련 일체, 직원의 복리후생 및 직무교육훈련, 위원회 자산 및 시설의 관리 유지, 위원회 전산정보처리시스템 관리 및 위원회 계약 체결 관리 등 • (재무·회계) 예산의 편성, 관리 및 조정, 예산 사업의 분석 및 평가, 예산의 집행 및 결산, 회계 관련 외부 평가 및 감사 수감 등 			

	<ul style="list-style-type: none"> • (직업교육) 언론피해구제제도 및 위원회 업무 관련 외부 교육, 대내외 교육 강사진의 운영 및 관리, 교육 관련 대외 협력, 교육 교재 발간 등 • (법률) 언론분쟁해결 및 피해구제 관련 상담, 조정·중재신청서 접수, 조정·중재 사건처리 등 				
전형방법	• 서류전형 → 필기전형 → 실무면접(1차 면접) → 최종면접				
일반요건	• 연령 및 성별 무관				
교육요건	• 학력 및 전공 무관				
필요 능력	<table border="1"> <tr> <td>지식</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • 언론중재법, 공직선거법, 민사소송법 등 위원회 업무 관련 법령 기초 지식, 인문·사회과학 전반에 대한 기본 지식, 공공조직·공공행정에 관한 이해 • 컴퓨터 활용 및 문서 작성, 일반 사무행정 기초 지식 • 미디어 환경에 관한 이해, 미디어 관련 인격권 이슈에 관한 이해 </td> </tr> <tr> <td>기술</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • 컴퓨터 활용 능력, 문서작성 및 편집 기술, 업무용 소프트웨어 및 사무기기 활용 기술, 위원회 운영 IT 시스템 활용 능력, 데이터 분석 및 활용 기술 • 위원회 업무 관련 법령 해석 및 적용 능력 • 통계 자료 작성·분석·활용 능력 • 세미나·토론회·연수 등 각종 행사 기획·지원 및 운영 능력 </td> </tr> </table>	지식	<ul style="list-style-type: none"> • 언론중재법, 공직선거법, 민사소송법 등 위원회 업무 관련 법령 기초 지식, 인문·사회과학 전반에 대한 기본 지식, 공공조직·공공행정에 관한 이해 • 컴퓨터 활용 및 문서 작성, 일반 사무행정 기초 지식 • 미디어 환경에 관한 이해, 미디어 관련 인격권 이슈에 관한 이해 	기술	<ul style="list-style-type: none"> • 컴퓨터 활용 능력, 문서작성 및 편집 기술, 업무용 소프트웨어 및 사무기기 활용 기술, 위원회 운영 IT 시스템 활용 능력, 데이터 분석 및 활용 기술 • 위원회 업무 관련 법령 해석 및 적용 능력 • 통계 자료 작성·분석·활용 능력 • 세미나·토론회·연수 등 각종 행사 기획·지원 및 운영 능력
	지식	<ul style="list-style-type: none"> • 언론중재법, 공직선거법, 민사소송법 등 위원회 업무 관련 법령 기초 지식, 인문·사회과학 전반에 대한 기본 지식, 공공조직·공공행정에 관한 이해 • 컴퓨터 활용 및 문서 작성, 일반 사무행정 기초 지식 • 미디어 환경에 관한 이해, 미디어 관련 인격권 이슈에 관한 이해 			
기술	<ul style="list-style-type: none"> • 컴퓨터 활용 능력, 문서작성 및 편집 기술, 업무용 소프트웨어 및 사무기기 활용 기술, 위원회 운영 IT 시스템 활용 능력, 데이터 분석 및 활용 기술 • 위원회 업무 관련 법령 해석 및 적용 능력 • 통계 자료 작성·분석·활용 능력 • 세미나·토론회·연수 등 각종 행사 기획·지원 및 운영 능력 				
직무수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> • 공정하고 청렴한 태도, 업무에 대한 목표 지향적 사고, 업무규정 및 일정계획 준수 의지 • 자신의 입장을 객관적 자료에 근거하여 논리 정연하게 설명하고 사무처 구성원들과 원활하게 소통하려는 의지 • 논리적·분석적·객관적 사고 및 적극성·책임성·합리성·정확성을 갖춘 태도 • 대내·외 업무 진행 시 협업적 태도 • 바람직한 언론문화조성에 기여한다는 소명의식과 자부심을 갖고 언론분쟁 당사자의 입장을 존중·이해하는 태도 				
직업기초 능력	• 의사소통능력, 문제해결능력, 자기개발능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 정보능력, 직업윤리				
참고 사이트	<ul style="list-style-type: none"> • 국가직무능력표준 홈페이지(www.ncs.go.kr) • 언론중재위원회 홈페이지(www.pac.or.kr) 				