

## 【방송통신심의위원회 블라인드채용 직무설명자료 : 기능업무직】

채용분야	기능업무직 (신입)	분류체계	대분류	02.경영·회계·사무
			중분류	02.총무·인사
			소분류	03.일반사무
			세분류	02.사무행정
주요사업	방송통신심의위원회는 방송내용의 공정성과 공공성을 보장하고, 정보통신에서의 건전한 문화를 창달하며 정보통신의 올바른 이용환경을 조성하기 위하여 설립된 기관으로, 방송내용의 공정성·공공성·공적책임의 준수여부 심의 및 제재조치 의결, 정보통신망 상의 불법·유해정보 심의 및 시정요구, 방송통신에 대한 시청자·이용자의 권익보호, 심의 체계 및 관련 제도 개선, 우수 방송콘텐츠 발굴·지원, 건전한 사이버 문화 조성을 위한 교육·홍보, 국제협력활동 등의 업무를 수행함.			
직무수행내용	기능업무직은 위원회의 운영지원부서, 민원상담관련부서, 심의관련 부서 등에 배치되어 다음과 같은 업무를 수행할 수 있음. <ul style="list-style-type: none"> <li>○(문서관리) 부서의 문서·우편물 전달·정리·보관</li> <li>○(데이터관리) 업무 관련 데이터를 수집하고 관련부서(팀) 또는 담당자에게 제공                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 부서(팀) 업무에 필요한 데이터의 종류와 생성정보 파악</li> <li>- 수집된 데이터 특성을 파악하고 활용목적에 따라 분석하여 부서(팀)에 제공 또는 활용</li> </ul> </li> <li>○(사무행정 회계처리) 부서(팀)별로 사용된 비용 처리 및 점검                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 부서의 경비 사용내역·증빙서류 취합 및 회계기준에 따라 처리</li> </ul> </li> <li>○(회의운영·지원) 원활한 회의 진행을 위하여 사전 준비, 운영 지원, 사후 정리 등 관련 업무 수행                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 참석자 확인, 장소 예약, 회의 관련 안내, 회의에 필요한 물품·장비 준비</li> <li>- 회의 진행시 추가 요청 사항에 대처하고, 회의 후 회의장소 정리</li> </ul> </li> <li>○(사무행정 업무관리) 외부로부터의 업무협력 요청 사항 접수·전달, 구성원 업무협조                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 외부로부터의 요청사항 접수 및 해당 업무담당자에게 전달 및 관련 업무지원</li> <li>- 부서(팀) 구성원 근무대장 등 취합·정리</li> <li>- 부서(팀) 구성원의 업무일정 취합·공유</li> </ul> </li> <li>○(사무환경조성) 구성원의 업무 능력 향상을 위하여 사무기기 운용, 소모품·비품 관리, 사무환경 유지 업무 수행                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 매뉴얼에 따라 사무기기를 원활하게 조작하고 운영</li> <li>- 사무소모품 관리 및 필요물품 구매</li> </ul> </li> <li>○(심의업무 지원)                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 방송·통신 민원 응대 및 접수</li> <li>- 분류되어 접수된 방송통신민원에 대해 정확하고 신속하게 처리</li> <li>- 방송통신심의 관련 정보사이트의 채증 확인, 관련 내용 정리 및 보고</li> <li>- 방송통신심의 종료 후 심의 관련 조치사항 이행여부 확인</li> <li>- 모니터링 요원의 근태 및 업무수행여부 확인</li> </ul> </li> </ul>			
전형방법	○ 서류전형 → 면접전형 → 최종합격자 발표			
일반요건	연령	무관		
	성별	무관		
교육요건	학력	무관		
	전공	무관		
필요지식	○(문서관리)(사무행정 업무관리) 문서사무관리·사무행정 일반 기초지식 ○(데이터관리) 개인정보보호법 기초지식, 회계관련 기초지식 ○(사무행정 회계처리) 회계관련 기초지식 ○(회의운영·지원) 회의에 사용되는 물품 및 장비 사용법			

	<ul style="list-style-type: none"> <li>○(사무환경조성) 사무기기특성, 업무용 소프트웨어의 특성, 입·출고수불대장관리기준, 물품관리규정</li> <li>○(심의지원) 불법·유해정보의 유형 이해, 불법·유해정보의 증거수집 방법</li> </ul>
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○(문서관리) 문서 분류 및 문서대장 관리 능력</li> <li>○(데이터관리) 데이터분석도구 활용능력(엑셀 등)</li> <li>○(사무행정 회계처리) 경비내역 분석능력, OA활용능력</li> <li>○(회의운영·지원) 사무기기활용능력, 요청사항대처능력, 컴퓨터활용능력, 회의에 사용되는 물품·장비 활용능력, 회의 관계자·참석자와의 원활한 의사소통능력</li> <li>○(사무행정 업무관리) 문서작성기술, 사내연락망사용요령, 사무기기사용기술</li> <li>○(사무환경조성) 사무기기활용능력, 컴퓨터활용능력, 사무물품·소모품구매, 비품·소모품의 배치능력, 사무물품재물조사능력</li> <li>○(심의지원) 정확한 불법·유해정보의 구별능력, 빠른 불법·유해정보의 증거확보 능력</li> </ul>
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○(문서관리) 업무 규정 준수, 구성원들에 대한 배려, 문서보안 준수</li> <li>○(데이터관리) 업무특성 파악 노력, 데이터 수집에 필요한 도구의 특성 이해, 데이터의 중요성 인식 노력, 데이터 분석 기술 습득 노력, 정확한 데이터 관리 및 활용 의지, 데이터 보안의 중요성 이해 노력</li> <li>○(사무행정 회계처리) 업무협조 노력, 회계규정과 업무처리절차를 준수하고 정확한 업무처리 태도</li> <li>○(회의운영·지원) 회의 목적을 파악하려는 자세, 회의 참석자와 원활한 커뮤니케이션을 하려는 노력, 회의 참석자의 요청에 대한 적극적으로 수용하려는 자세, 회의 상황에 발생하는 문제를 적극적으로 해결하려는 태도</li> <li>○(사무행정 업무관리) 업무협조 노력, 정확한 업무처리 태도, 부서(팀)원과의 팀워크 지향, 구성원 지원 의지, 고객지향 의지, 미리 계획하고 준비하는 태도, 정해진 일정을 신속히 공유하려는 자세</li> <li>○(사무환경조성) 주의 깊은 관찰, 꼼꼼하고 세심한 관리태도</li> <li>○(심의지원) 정확하게 업무를 파악하는 태도, 정보를 빠르게 수집하는 태도</li> </ul>
관련자격	<ul style="list-style-type: none"> <li>○워드프로세서, 컴퓨터활용능력, 사무자동화 산업기사, 문서실무사, 정보처리기사, 정보처리산업기사, 인터넷 정보관리사 등</li> </ul>
직업기초능력	<ul style="list-style-type: none"> <li>○의사소통능력, 문제해결능력, 정보능력, 직업윤리</li> </ul>
참고사이트	<ul style="list-style-type: none"> <li>○국가직무능력표준 홈페이지(www.ncs.go.kr)</li> <li>○방송통신심의위원회 홈페이지(www.kocsc.or.kr)</li> </ul>