

## 【방송통신심의위원회 직무기술서 : 일반행정·심의】

채용분야	일반행정 ·심의 (신입)	분류 체계	대분류	자체개발 (심의)	02.경영·회계·사무				
			중분류		01.기획사무		02.총무·인사		
			소분류		01.경영기획	02.홍보·광고	01.총무	02.인사·조직	03.일반사무
			세분류		01.경영기획	01.PR	01.총무	01.인사	02.사무행정
주요사업	방송통신심의위원회는 방송 내용의 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	일반행정·심의 직무는 위원회의 방송심의부서, 통신심의부서, 권익보호부서, 인터넷피해구제부서, 경영지원부서, 지역사무소 등에 배치되어 다음과 같은 업무를 수행할 수 있음. ○(심의관련 업무) -방송통신 환경 및 관련 법·제도 변화에 따른 관련 심의 규정 및 기준 등 제·개정 -방송 내용, 정보통신망 상의 불법·유해권리침해정보, 디지털성범죄정보 등에 대한 심의안건 상정 및 후속처리 -명예훼손분쟁조정 및 이용자 정보제공, 피해 상담 -방송·통신 민원 접수 및 상담, 관련 업무 처리 -담당분야 유관기관과의 업무협의 ○(기획·경영관리) -위원회 중장기 전략 및 구체적인 계획 수립, 관련 규정 및 제도 개선 -국회 및 다른 기관과의 업무협력, 위원회 예산의 편성 및 집행 조정 -국내·외 위원회 홍보 및 관련 국제기구와의 협력 -방송·통신 미디어, 인터넷권리침해 예방 및 피해구제 교육·행사 지원, 홍보물 제작·보급, 광고·캠페인 전개 -회계 및 직무관련 적정성, 직원 비위 조사 등 감사에 관한 사항 -인사노무·회계·교육·복리후생·물품구매조달·기록물관리 등 위원회 업무수행지원 ○(공통사무행정) -각종 문서 기안, 보고서·사업계획서 등 작성 -문서 수·발신, 보관 등 문서관리 -데이터 수집·분석·관리 및 업무 활용 -사업 수행을 위한 계획 수립 및 예산 지출 업무 -내·외부기관 간의 업무 협조 요청에 따른 문서 접수·처리·회신·공지 등 수행 -각종 회의 운영 및 지원								
필요지식	○(심의업무) 방송법 및 정보통신 관련 법규 및 내용규제(사후심의) 관련 기초 지식, 방송통신 기술 및 인터넷 매체환경 변화 등 최신 동향 등에 대한 이해, 언론·법·행정·통계 등 사회과학 전반에 대한 기초 지식, 국내외 방송통신관련 규제현황 및 동향에 대한 이해, 민원 응대·안내 관련 기본 지식 ○(기획·경영관리) 위원회 설치법·행정절차법 등에 대한 기초 지식, 행정학·정책학·경영학 등 사회과학 전반에 대한 기본지식, 공공조직·공공행정에 대한 이해, 재무·회계 관련 기본지식, 예산 편성·집행 관련 기본지식 ○(공통사무행정) 문서 작성 기초지식, 문서사무관리·보안·개인정보보호 관련 기초지식, 회계 및 일반 사무행정 관련 기초 지식								
필요기술	○(심의업무) 관련 법규 해석 및 적용 능력, 심의시스템 활용 기술, 방송·통신 이용자 및 관계자와의 소통 및 관계유지 능력, 직원 간 의견제시·조율·경청 등 의사소통능력, 통계 자료 작성·분석·활용 능력, 세미나·토론회·캠페인 등 각종 행사 기획·지원 및 운영 능력 ○(기획·경영관리) 조직 및 경영환경을 분석하고 사업계획 등을 구상·기획하는 능력, 관련 법령 및 제도에 대한 이해, 예산편성·집행·회계에 대한 이해, 업무 관련 규정에 대한 이해 및 해석 능력, 의견을 수렴·조율·공유하는 의사소통능력, 대내외 각종 행사 기획 및 운영 능력 ○(공통사무행정) 보고서·안건 등 문서작성 능력, 소관 업무계획 수립 및 관리 능력, 컴퓨터 활용능력, 업무관련 시스템 활용능력, 데이터 분석 및 활용 기술								

<b>직무수행태도</b>	<p>○(심의업무) 공정하고 원칙을 준수하는 업무수행 태도, 성실하고 책임감 있게 맡은 과제를 완수하려는 태도, 새로운 아이디어를 적극 제시 수용하고, 협력적으로 문제를 해결하려는 태도, 민원인 입장에서 존중·이해하고 친절히 응대하는 태도, 합리적 사고와 정확한 판단력, 전체를 볼 수 있는 안목과 통찰력, 새롭고 다양한 업무 분야에 능동적으로 대처할 수 있는 자세</p> <p>○(기획·경영관리) 조직구조·제도·환경에 대한 전략적·분석적 태도, (정부정책, 관련 규제 등)환경변화에 대한 관심과 열린 자세, 타 부서 또는 외부 기관과의 협업적 태도, 규정 및 원칙을 준수하는 태도</p> <p>○(공통사무행정) 공정하고 청렴한 업무수행 태도, 각종 업무 관련 규정 준수, 데이터 관리의 정확성, 업무협조 노력, 미리 계획하고 준비하는 태도, 적극적인 업무 자세, 정확하고 책임감 있는 업무 태도</p>
<b>관련자격</b>	<p>○해당 없음</p>
<b>직업기초능력</b>	<p>○의사소통능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 정보능력, 직업윤리</p>
<b>참고사이트</b>	<p>○국가직무능력표준 홈페이지(www.ncs.go.kr)</p> <p>○방송통신심의위원회 홈페이지(www.kocsc.or.kr)</p>