

직무기술서

채용분야	일반관리 (방송행정)	분류체계	대분류	경영.회계.사무		
			중분류	총무.인사		
			소분류	일반사무		
			세분류	사무행정		
직무개요	프로그램 제작과 관련한 방송 행정지원 업무					
세부직무	- 프로그램 제작비 통제 업무 - 프로그램 제작 참여자 및 출연자 관련 업무 - 본부 내 방송행정 총괄 업무					
직무내용						
우선순위	업무명	주요활동			발생주기	업무비중
1	프로그램 제작비 통제 및 예산 관련 업무	가.	본부 내 프로그램별 제작비 통제		수시	
		나.	본부 내 사업계획 및 예산 편성 작성		연1회	
		다.	편성 주기별 제작계획서 및 유형변경 검토 및 관리		연2회	
		라.	국내외 제작 출장 관련 여비 및 청구 정산 업무		수시	
2	프로그램 제작 참여자 및 출연자 관련 업무	가.	연예인 노조 단체와의 단체교섭 업무		연1회	
		나.	성우 및 음악효과 채용 및 관리		연1회	
		다.	국내외 프로그램 출품 관련 업무		비정기	
		라.	출연자 단체상해보험 가입		연1회	
		마.	출연자 등급 사정 및 경력확인서 발급		수시	
3	본부 내 방송행정 총괄 업무	가.	본부 내 방송행정 총괄 업무		비정기	
		나.	본부 내 제작인력 현황 관리 업무		수시	
		다.	본부 내 자산관리 업무		수시	
		라.	방송제작가이드라인 작성 및 연수 업무		비정기	

직무요건	
연령	성별
무관	무관

필요 지식				
-행정지원업무에 대한 이해도 및 관련 전공 자				
필요 기술				
- 전산 관련 자격증 및 보고서 작성이 가능한 자 (파워포인트, 엑셀, 한글, 등)				
필요 역량				
1순위	2순위	3순위	4순위	5순위
의사 소통	문제해결	관계 형성	전략적 사고	분석적 사고
직무 관련 경력(경험)				
<input type="radio"/> 유사 업종에서 행정업무를 담당한 경험이 있는 자 <input type="radio"/> 각 종 보고서를 작성해 본 경험이 있는 자				
필요 자격증		우대 자격증		
<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>		<input type="radio"/> 컴퓨터 활용 능력 <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>		
교육/학습				
교육 분야	교육 명		교육기관	
-	-		-	
-	-		-	
-	-		-	
-	-		-	
-	-		-	