

직무기술서

채용분야	방송행정	분류체계	대분류	경영.회계.사무		
			중분류	총무.인사		
			소분류	일반사무		
			세분류	사무행정		
직무개요	<ul style="list-style-type: none"> - 방송행정 총괄업무 - 사업기획 및 예산 편성관리 - 프로그램 제작비 관리 업무 - 협찬상품운영 및 관리 업무 					
세부직무	<ul style="list-style-type: none"> - 프로그램 제작비 예산관련 업무 - 협찬상품운영 등 방송행정 총괄업무 					
직무내용						
우선순위	업무명	주요활동			발생주기	업무비중
1	프로그램 제작비 예산관련 업무	가.	본부 내 사업계획 및 예산 편성 관리		수시	20
		나.	편성 주기별 제작계획서 및 유형변경 검토 및 관리		연2회	10
2	방송행정 총괄업무	가.	협찬상품운영 및 관리업무		월별	30
		나.	국내외 제작 출장 관련 여비 및 청구 정산 업무		수시	20
		다.	국내외 프로그램 출품 관련 업무		수시	10
		라.	본부 내 제작인력 현황 관리 업무		연2회	5
		마.	출연료 등급 사정 및 경력확인서 발급		수시	5

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="checkbox"/> 유사 업종에서 행정업무를 담당한 경험이 있는 자 <input type="checkbox"/> 각 종 보고서를 작성해 본 경험이 있는 자				
필요 자격증		우대 자격증		
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> 컴퓨터 활용 능력 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
교육/학습				
교육 분야	교육 명	교육기관		
-	-	-		
-	-	-		
-	-	-		
-	-	-		
-	-	-		