

직무기술서

| 채용분야 | 방송행정 | 분류체계 | 대분류 | 경영.회계.사무 | | |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------------------------|----------|------|------|
| | | | 중분류 | 총무.인사 | | |
| | | | 소분류 | 일반사무 | | |
| | | | 세분류 | 사무행정 | | |
| 직무개요 | 프로그램 제작과 관련한 방송 행정지원 업무 | | | | | |
| 세부직무 | <div>- TV 제작비 검토 및 통제</div> <div>- 라디오, 수탁회계, 기획비 검토 및 통제</div> <div>- 예술인고용보험 관리</div> <div>- 외주용역비 통제</div> <div>- 기타 방송제작기획부 업무 등</div> | | | | | |
| 직무내용 | | | | | | |
| 우선순위 | 업무명 | 주요활동 | | | 발생주기 | 업무비중 |
| 1 | 제작비 검토 및 통제 | 가 | TV 제작비 검토 및 통제 | | 매일 | 50 |
| | | 나 | 라디오, 수탁회계, 기획비 검토 및 통제 | | 매일 | |
| 2 | 일반 방송행정 업무 | 가 | 예술인고용보험 관리 | | 주 | 10 |
| | | 나 | 국내외 프로그램 출품 관련 업무 | | 주 | 10 |
| | | 다 | 참여자 경력확인서 발행 | | 매일 | 10 |
| | | 라 | 외주용역비 통제 | | 매일 | 5 |
| | | 마 | 프리랜서 제작진 관련 업무 | | 주 | 5 |
| | | 바 | 단체상해보험/출연자 보험 등 관련 업무 | | 년 | 5 |
| | | 사 | 기타 업무 | | 비정기 | 5 |

| 직무요건 | | | | |
|-----------------------------------------------------------------|------|-------------|--------|--------|
| 연령 | | 성별 | | |
| 무관 | | 무관 | | |
| 필요 지식 | | | | |
| - 방송 제작 과정에 대한 지식 - 계약서 작성 및 독해 능력 - 예산 설계 및 집행에 관한 독해 능력 | | | | |
| 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) | | | | |
| ○ 지상파, 종편, 케이블 등 업계에서 행정업무를 담당한 경험이 있는 자 | | | | |
| 필요 자격증 | | 우대 자격증 | | |
| 없음 | | ○ 컴퓨터 활용 능력 | | |
| 교육/학습 | | | | |
| 교육 분야 | 교육 명 | | 교육기관 | |
| - | - | | - | |
| - | - | | - | |
| - | - | | - | |
| - | - | | - | |
| - | - | | - | |