

# 직무기술서

채용분야	사업관리 [방송행정]	분류체 계	대분류	경영.회계.사무		
			중분류	총무.인사		
			소분류	일반사무		
			세분류	사무행정		
직무개요	프로그램 제작과 관련한 방송 행정지원 업무					
세부직무	- 프로그램 제작비 집행 현황 및 통제업무    - 국내.외 프로그램 페스티벌 출품관련 행정업무 - 프로그램 제작관련 계약 업무                - 기타 본부 내 제작관련 행정지원 업무					
직무내용						
우선순위	업무명	주요활동			발생주기	업무 비중
1	프로그램 제작비 집행 및 제작 계획서 관리업무	가.	본부 내 프로그램별 제작비 집행 통계 작성		분기별	
		나.	본부 내 사업계획 및 예산 편성 작성		연1회	
		다.	편성 주기별 제작계획서 및 유형변경 검토 및 관리		연2회	
2	프로그램 제작 및 출연자 관련 단체 업무	가.	연예인 노조 단체와의 단체교섭 업무		연1회	
		나.	해외 제작 출장 관련 카르네 보험 집행 업무		수시	
3	국내.외 프로그램 페스티벌 출품 및 기타 본부 내 행정지원 업무	가.	국내.외 페스티벌 프로그램 선정관련 행정지원		비정기	
		나.	본부 내 제작인력 현황 관리 업무		비정기	
		다.	기타 본부 내 자산관리 및 지원 업무		수시	
직무요건						
연령			성별			
무관			무관			

필요 지식				
-행정지원업무에 대한 이해도 및 관련 전공 자				
필요 기술				
- 전산관련 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		
-	-	-		
-	-	-		
-	-	-		
-	-	-		
-	-	-		