

직무기술서

채용분야	사업관리 (예산통제)	분류체 계	대분류	02. 경영·회계·사무		
			중분류	02. 총무·인사		
			소분류	03. 일반사무		
			세분류	-	02. 사무행정	
직무개요	프로그램 제작과 관련한 제작비 집행 통제 및 방송 행정지원 업무					
세부직무	<ul style="list-style-type: none"> - 프로그램 제작비 관리 및 통제 업무(사업내역 집행의 적절성 관리) - 부서 내 방송행정 업무 					
직무내용						
우선순위	업무명	주요활동			발생주 기	업무 비중
1	프로그램 제작비 관리 및 통제 업무	가.	프로그램별 제작비 통제		수시	90%
		나.	프로그램별 제작비 집행 관리		수시	
		다.	사업내역 집행의 적절성 검토 및 관리		수시	
		라.	제작계획서 유형변경 검토 및 관리		수시	
2	방송행정 업무	가.	부서 내 방송행정 업무		수시	10%
직무요건						
연령			성별			
무관			무관			
필요 지식						
<ul style="list-style-type: none"> ○ 예산 및 행정지원업무에 대한 이해도 및 관련 전공 자 ○ 제작비 집행에 대한 제 규정의 이해 						
필요 기술						
<ul style="list-style-type: none"> ○ 전산 관련 자격증 및 보고서 작성이 가능한 자 (엑셀, 한글, 파워포인트 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"/> 없음		<input type="radio"/> 없음		
교육/학습				
교육 분야	교육 명		교육기관	
-	-		-	
-	-		-	
-	-		-	
-	-		-	
-	-		-	