

# 직무기술서

채용분야	일반관리	분류체계	대분류	02. 경영·회계·사무		
			중분류	02. 총무인사		
			소분류	03. 일반사무		
			세분류	02. 사무행정		
직무개요	프로그램 제작비 예산 관리와 문서작성 등 부서 행정업무					
세부직무	1. 제작 일반관리 : 표준제작비 산출과 용역료 등 제작비 지급 2. 일반 관리 : 계약서 작성 및 예산 관리와 내부 보고자료 작성					
직무내용						
우선순위	업무명	주요활동			발생주기	업무비중
1	제작일반관리	1	표준제작비 산출		6개월	60
		2	원고료 관리 및 제작 확인		수시	
		3	프리랜서 제작비 품의서 작성		월 2회	
		4	글로벌 리포터 해외송금		수시	
		5	제작비 품의서 통제		월 2회	
2	일반 관리	1	프리랜서 계약서 작성		6개월	40
		2	내부 보고 자료 작성		수시	
		3	부서 운영비 및 수수료 정산		월 1회	
		4	시청률 정리(각 코너별)		수시	
		5	예산 관리		수시	
직무요건						
연령			성별			
공고문 참조(기관 정년기준에 준함)			무관			
필요 지식						
○ 제작 프로세스 전반적인 지식, 관련 규정 이해 ○ 예산 및 관리 회계에 대한 이해						

필요 기술				
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 편성주기별 제작비에 대한 이해 및 분석</li> <li>○ 의사소통 및 협상 기술, 관련 서류 작성 기술</li> <li>○ 계약관리, 예산 집행의 조정 능력, 업무용 문서작성 프로그램 활용능력(엑셀, 한글 문서 등)</li> </ul>				
필요 역량				
1순위	2순위	3순위	4순위	5순위
정확성	판단력	책임감	문제해결력	커뮤니케이션
직무 관련 경력(경험)				
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 방송 제작 관련 행정업무</li> <li>○</li> </ul>				
필요 자격증		우대 자격증		
<ul style="list-style-type: none"> <li>○</li> <li>○</li> <li>○</li> <li>○</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>○</li> <li>○</li> <li>○</li> <li>○</li> <li>○</li> </ul>		
교육/학습				
교육 분야	교육 명		교육기관	
-	-		-	
-	-		-	
-	-		-	
-	-		-	
-	-		-	