

직무기술서

채용분야	예산기획 및 관리	분류체계	대분류	02. 경영·회계·사무		
			중분류	03. 재무·회계		
			소분류	01. 재무		
			세분류	01. 예산		
직무개요	공적재원(방통기금) 확보·관리, 사업타당성 검토, 자본투자예산 관리, 전사 예산 관리					
세부직무	1. 공적재원 확보·관리 : 방통기금 확보 관련 사업기획·자료작성 등 대관업무(정부·국회) 수행 2. 사업타당성 검토 : 안정적 사업 포트폴리오 운영을 위한 사업(기존·신규) 타당성 분석 3. 자본투자예산 관리 : 방송장비, IT인프라 투자 예산 타당성 검토 및 관리 4. 전사 예산 관리 : 전사 예산 편성 및 집행실적 관리					
직무내용						
우선순위	업무명	주요활동			발생주기	업무 비중
1	공적재원 확보·관리	1	중기계획 수립·설명		연1회	50
		2	차년도 요구예산계획 수립·설명		수시	
		3	당해연도 기금 수령 및 집행 관리		매월	
		4	차년도 요구예산 관련 대관업무		수시	
		5	당해연도 기금 정산 및 회계검사		연1회	
2	사업타당성 검토	1	기존 수익사업 타당성 검토		수시	20
		2	신규 수익사업 타당성 검토		수시	
3	자본투자예산 관리	1	신규 도입 방송장비 예산 타당성 검토		수시	20
		2	신규 도입 IT인프라 예산 타당성 검토		수시	
		3	기존 인프라 운영 예산 절감 검토		수시	
4	전사 예산 관리	1	추산승인, 배정조정 등 예산 관리		수시	10
		2	예산 관련 데이터 수집·관리		수시	
직무요건						
연령			성별			
무관			무관			

필요 지식				
<ul style="list-style-type: none"> ○ (사업타당성검토) 각종 경영분석 틀, 이익계획 수립 개념 및 기법 ○ (예산기획관리) 예산편성 및 관리 개념 및 기법, 일반회계, 경영기획·관리 개념 및 기법 				
필요 기술				
<ul style="list-style-type: none"> ○ (공적재원확보관리) 인적네트워크 확보·관리 기술, 커뮤니케이션 기술, 논리적 보고서 작성 기술 ○ (공통) 논리적 보고서 작성 기술, 커뮤니케이션 기술, 데이터 수집·관리·분석 기술, 프리젠테이션 기술, 업무용 S/W 활용 기술(한글, 엑셀, 파워포인트) 				
필요 역량				
1순위	2순위	3순위	4순위	5순위
업무 완수 능력	전문 스킬	분석력	커뮤니케이션 능력	전략적 사고력
직무 관련 경력(경험)				
<ul style="list-style-type: none"> ○ 1000명 이상 기업에서의 예산 기획·관리 경력 				
필요 자격증		우대 자격증		
<ul style="list-style-type: none"> ○ ○ ○ ○ 		<ul style="list-style-type: none"> ○ ○ ○ ○ ○ 		
교육/학습				
교육 분야	교육 명	교육기관		
-	-	-		
-	-	-		