

내 충북지역본부 기간제 근로자(현장보조감독, 현장사무보조, 물건조사) 직무기술서

직무기술서

구 분	주요업무 및 직무내용(기술서)
현장 보조감독	○ 건설공사 현장의 감독 보조 업무 (검무현장 포함) - 직접구매자재 관련 업무 보조 - 각종 회의 및 요청자료 작성보조 - 건설민원 관련 현장순찰 활동 - 입주민 및 입주예정자 민원대응 업무보조 등 - 건설현장 폐기물 처리 업무 보조 - 하도급 대금, 건설근로자 노무비 구분 등 관련 행정업무 보조 - 시설물 인수인계 관련 업무 보조 - 부대공사, 용역 등의 업무 보조 - 하자 관련 처리업무 보조 - 그 밖에 안전, 비용이 수반되지 않는 반복 작업 등의 단순 검측업무와 감독업무 보조를 위한 지시사항 등
현장 사무보조	○ 건설공사 현장의 사무보조 업무 (검무현장 포함) - 일반회계 및 행정업무 보조, 우편물 관리 및 소모품·비품·차량 관리 - 민원인 및 내방객 상담 및 응접 - 기타 사무환경 관리 등 일상적 사무보조 업무
물건조사	○ 사업지구 토지, 지장물 등 물건조사 보조 업무 - 토지, 지장물 등 기본조사 업무 보조(사진촬영, 기본조사서 문서작성 및 시스템 입력 등) - 물건조사 관련 민원인 및 내방객 응대, 보상 계약관련 문서정리 - 그 밖에 물건조사 업무 보조를 위한 지시사항 등