

직무기술서

직 무	주요업무 및 직무내용(기술서)
현장보조감독	○ 건설공사 현장의 감독 보조 업무 (겸무현장 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
현장사무보조	○ 건설공사 현장의 사무보조 업무 (겸무현장 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
주거급여 현장조사	○ 주택조사(현장방문, 유선등) - 공부발급, 방문일정 조율등 사전준비 - 주택조사 관련 지자체 협의 - 복지서비스 등 안내, 추가 제출자료 접수 등 - 조사서 작성오류검토 임차료 검증등 임대시세조사 조사완료 처리 ○ 공공임대 현장조사등 필요시 조사 지원