직 무 기 술 서

직무	주요업무 및 직무내용(기술서)
현장사무보조	- 감독겸무현장의 사무보조, 일반회계 및 행정업무 보조 - 민원인 및 내방객 상담 및 응접, 계약상대자 수·발신 문서관리 - 사무실 소모품 구입·관리 및 환경관리, 감독실 비품 및 차량관리 - 기타 감독업무 중 일상적 업무의 사무보조 등
폐기물계근요원	**o 건설공사 현장의 폐기물 관련 업무 보조 (겸무현장 포함)** - 건설폐기물 1.2차 선별확인 시 사진촬영, 기록유지 - 폐기물 반출시 계량 확인 및 올바로 시스템 입력 - 현장 내 폐기물 불법투기 방지를 위한 현장 순찰 - 기타 폐기물 업무 관련 감독 지시사항 등
현장보조감독 (토목)-가,나,다	**o 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
주거복지관리-가	o 건설임대 해약(율하·신서 등 8개 단지) 및 제부금 업무 등 o 건설임대 체납관리 및 소송업무지원 등 o 마이홈센터 내방고객 고객상담 및 제증명 발급 등
주거복지관리-나	o **임대주택 공급에 관한 다음의 업무** - 건설·매입임대주택 공급 관련 업무(입주자모집, 서류접수, 자격검증 등) - 건설·매입임대주택 계약 관련 업무(입주자 관리, 계약체결, 분양전환 등) - 기타 공급에 관련된 제반 업무(계약관련 부금, 입주자 사후관리 등)
주거복지관리-다	o **전세임대 해지 등** - 계약 해지, 상환 처리 등 - 임대료 수납, 관리 등 부금관리 - 대여금 및 임대료 체납관리