

직무기술서

연번	모집분야	주요업무 및 직무내용
1	대체채용 (사업관리)	○ 고객상담, 운영(부금, 해약, 갱신, 입주지원, 체납관리, 대금수납 등), 민원서류 발급(소유권이전서류, 대출추천서 등), 등기, 전매명의변경, 세무 등
2	대체채용 (사업관리)	○ 임대주택 공급(공고, 모집, 자격검증 등), 운영(부금, 해약, 갱신, 주택관리 등) 및 고객상담, 마이홈센터 내 지자체 연계 등 주거복지 종합상담, 주거복지 관련 현장조사 확인, 조사결과 입력, 공공임대 전산조사, 지자체 협의, 공공지원시설물 및 상가 공급 및 운영관리, 기타 임대공급운영팀 수행업무 등
3	대체채용 (사업관리)	○ 임대공급운영팀 관할 임대주택 공급(공고, 모집, 자격검증 등), 운영(부금, 해약, 갱신, 주택관리 등) 및 주거복지 고객상담, 공공임대 전산조사, 기타 임대공급운영팀 수행업무 등]
4	대체채용 (사업관리)	○ 임대공급, 보증금 수납정산, 마이홈센터 상담 및 계약지원
5~6	전세사기 최소보장 지원 업무보조	○ 전세사기 피해자 및 피해자 등에 공공임대 지원 관련 업무 보조 - 경매차익 산정, 임대조건 등 공급 상담 및 응대 - 피해자 및 피해자 등 공급 상담 및 공급계약 업무지원 ○ 전세사기 피해자 최소보장제 지원 등 업무 보조 ○ 전세사기 피해자 및 피해자 등에 긴급주거 지원 등 업무 보조 ○ 기타 전세사기 피해자 지원 등 관련 업무 보조