

직무기술서

□ 담당업무

직 무	주요업무 및 직무내용
주거복지관리 (휴직대체)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 마이홈 상담센터 업무 수행 지원 - 주거복지 관련 정보제공 및 상담 (공공임대주택, 주거급여, 기금대출 등 주택금융, 기타 주거지원 안내) - 임대주택 등의 입주, 운영, 관리 등과 관련한 정보 제공 - 주거복지 관련 제도에 대한 홍보
공공임대주택 공급 보조·상담	<ul style="list-style-type: none"> ○ 피해임차인 공공임대주택 정규직 공급업무의 보조·상담 업무 - 전세사기 피해임차인 주택 임대공급 상담 및 응대 - 공공임대주택 공급 상담 및 업무보조 - 임대주택 신청자 신청서류 접수·확인 - 전세사기 피해임차인 공공임대주택 공급계약 업무 지원
경·공매 매입 보조	<ul style="list-style-type: none"> ○ 전세사기 피해주택 정규직 경매매입 업무의 보조·상담 업무 - 경·공매 주택 매입 사전협의 상담 및 신청서류 검토 - 피해주택 매입실태조사 및 권리분석 / 매입 가능여부 통보 - 매입 신청서 접수 및 경매 입찰 참여 보조 - 소유권 이전 절차 업무 지원 (세금 및 낙찰대금 납부, 등기축탁)
현장보조감독 (조경)	<ul style="list-style-type: none"> * 담당 근무현장 : 아산탕정 택지개발사업 3단계 조경공사 4공구 및 아산탕정 2A-9BL 아파트 조경공사, 내포신도시 3단계 2공구 조경공사(겸무) ○ 건설공사 현장의 감독 보조 업무 - 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