

직무기술서

□ 담당업무

직 무	주요업무 및 직무내용
주거복지관리 -매입임대 (육아휴직대체)	○ 매입임대운영관리 업무 - 기존임차인 갱신 및 신규 전환계약 - 임차인 명의변경 및 동호변경 - 신규 매입임대주택 시설물 점검 및 인수인계
주거복지관리 -충남남부권 (육아휴직대체)	○ 주거복지관리 관련업무 수행 - 임대료 조정, 수납, 정산 등 부금관리, 체납 관리 - 마이홈센터 상담 및 계약지원 - 희망상가 운영 - 건설임대 공급 지원