

직무기술서

□ 담당업무

직 무	주요업무 및 직무내용
주거복지관리 (육아휴직대체)	<ul style="list-style-type: none">○ 전세임대 신규 계약업무- 기존·청년·신혼부부 신규 계약, 유형변경 계약, 거주지이전 계약 (권리분석정보 회신 및 검토, 계약서검토, 잔금지급, 공인중개사 수수료지급, 법 무법인 수수료 지급 및 관리업무)- 입주자·임대인 계약업무 상담
폐기물 계근관리	<ul style="list-style-type: none">○ 대전대동2 주거환경개선사업 현장의 폐기물 관련 보조 업무- 건설폐기물 1, 2차 선별확인 시 사진촬영 및 기록유지- 폐기물 반출 시 계량 확인 및 올바로 시스템 입력- 현장 내 폐기물 불법투기 방지를 위한 현장 순찰- 그 밖에 폐기물 계근업무 관련 감독 지시사항 등