

내 전북지역본부 기간제근로자 직무기술서

직 무	주요업무 및 직무내용(기술서)
현장보조감독	<ul style="list-style-type: none"> ○ 건설공사 현장의 감독 보조 업무 (겸무현장 포함) <ul style="list-style-type: none"> - 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
현장사무보조	<ul style="list-style-type: none"> ○ 건설공사 현장의 사무보조 업무 (겸무현장 포함) <ul style="list-style-type: none"> - 일반회계 및 행정업무 보조, 우편물 관리 및 소모품·비품·차량 관리 등 사무실 관리 관련 감독이 지시한 업무 - 민원인 및 내방객 상담 및 응접 - 기타 사무환경 관리 등 일상적 사무보조 업무
주거복지관리1	<ul style="list-style-type: none"> ○ 전세임대 운영 관리 업무
주거복지관리2	<ul style="list-style-type: none"> ○ 건설임대주택 임대운영 및 주택관리 업무
주거복지관리3	<ul style="list-style-type: none"> ○ 건설임대주택 임대운영 업무
주거복지관리4	<ul style="list-style-type: none"> ○ 건설임대주택 임대운영 및 주택관리 업무

○ 위 주요업무 및 직무내용과 무관한 업무를 수행할 수 없음