

# 한국토지주택공사 경기북부지역본부 기간제근로자 채용 직무기술서

직 무	주요업무 및 직무내용(기술서)
현장보조감독	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>건설공사 현장의 감독 보조 업무 (겸무현장 포함)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 직접구매자재 관련 업무 보조</li> <li>- 각종 회의 및 요청자료 작성보조</li> <li>- 건설민원 관련 현장순찰 활동</li> <li>- 입주민 및 입주예정자 민원대응 업무보조 등</li> <li>- 건설현장 폐기물 처리 업무 보조</li> <li>- 하도급 대금, 건설근로자 노무비 구분 등 관련 행정업무 보조</li> <li>- 시설물 인수인계 관련 업무 보조</li> <li>- 부대공사, 용역 등의 업무 보조</li> <li>- 하자 관련 처리업무 보조</li> <li>- 그 밖에 안전, 비용이 수반되지 않는 반복 작업 등의 단순 검측업무와 감독업무 보조를 위한 지시사항 등</li> </ul> </li> </ul>
폐기물 계근관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>건설공사 현장의 폐기물 관련 업무 보조 (겸무현장 포함)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 건설폐기물 1, 2차 선별확인 시 사진촬영 및 기록유지</li> <li>- 폐기물 반출시 계량 확인 및 올바르게 시스템 입력</li> <li>- 현장 내 폐기물 불법투기 방지를 위한 현장 순찰</li> <li>- 기타 폐기물 업무 관련 감독 지시사항 등</li> </ul> </li> </ul>
전세사기 피해주택 매입 보조	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>전세사기피해주택 등 매입 관련 정규직 업무 보조</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 경·공매 주택 매입 사전협의 상담 및 신청서류 검토</li> <li>- 피해주택 매입 실태조사 보조 및 권리분석 / 매입 가능여부 통보</li> <li>- 매입 신청서 접수 및 경매 입찰 참여 보조</li> <li>- 소유권 이전 절차 업무 지원</li> <li>- 기타 전세사기피해주택 등 매입 관련 업무 보조</li> </ul> </li> </ul>
보건관리자	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>경기북부지역본부 관할 보건관리 업무</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 산업보건관리 : 보건관리계획수립, 건강진단 실시 및 사후관리, 건강증진활동 및 건강장해 예방관련 업무, 직무스트레스 및 근골격계질환 등 관리</li> <li>- 근로자 작업환경관리 : 유해인자 파악, 작업환경측정 시행 및 결과</li> <li>- 그 밖에 산업안전보건법 시행령 제22조에서 정한 보건관리자의 업무 등</li> <li>- 기타 심리상담업무 및 본사 보건관리업무 지원</li> </ul> </li> </ul>
현장사무보조 (대체채용)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>건설공사 현장의 사무보조 업무 (겸무현장 포함)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 감독겸무현장의 사무보조, 일반회계 및 행정업무 보조</li> <li>- 민원인 및 내방객 상담 및 응접, 계약상대자 수발신 문서관리</li> <li>- 사무실 소모품 구입·관리 및 환경관리, 감독실 비품 및 차량관리</li> <li>- 기타 감독업무 중 일상적 업무의 사무보조 등</li> </ul> </li> </ul>

직 무	주요업무 및 직무내용(기술서)
건설사업지원 (대체채용)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 단지사업1팀, 경기북부권제2건설관리센터 행정지원 업무               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 사무보조, 자료취합, 일반회계 및 행정업무 보조 등</li> <li>- 민원인 및 내방객 상담 및 응접, 문서관리 등</li> <li>- 사무실 소모품 구입·관리, 환경관리, 비품 및 차량관리 등</li> </ul> </li> <li>○ 고양창릉 조성공사 감독보조 업무</li> </ul>
주거복지관리 (대체채용)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 건설·매입임대·희망상가 해약관련 업무(집주인 매입임대 포함)               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 임대보증금 및 임대료, 할부금 등 제부금 수납, 정산, 반환 등</li> <li>- 임차인 입·퇴거 세대 및 공가 시설물 관리 / 입주민 손해배상 처리</li> <li>- 갱신계약 안내</li> <li>- 임대보증금 압류 등 채권관리</li> </ul> </li> <li>○ 마이홈 상담업무</li> </ul>
※ 위 주요업무 및 직무내용과 무관한 업무를 수행할 수 없음	