

【 직무설명서 : 현장사무보조 등】

직 무	주요업무 및 직무내용 (기술서)
현장사무보조	○ 건설공사 현장의 사무보조 업무 (검무현장 포함) - 일반회계 및 행정업무 보조, 우편물 관리 및 소모품·비품·차량 관리 - 민원인 및 내방객 상담 및 응접 - 기타 사무환경 관리 등 일상적 사무보조 업무
현장보조감독	○ 건설공사 현장의 감독 보조 업무 (검무현장 포함) - 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 단순 검측업무 등 감독업무 보조를 위한 지시사항 등
물건조사	○ 사업지구의 토지, 지장물 등 기본조사업무 보조 - 토지 등 현장조사 업무 보조 - 공부, 조사내역 등 전산 등록 및 전산 성과물 작성 - 민원인 및 내방객 상담 및 응접, 컴퓨터 등 사무용기기의 관리
주거복지관리	○ 임대주택(전세임대) 공급, 운영 및 고객상담 - 임대주택(전세임대) 채권관리 업무 - (주)NH 주거복지정보 전세임대 부문 업무지원
주거급여현장조사 (시간선택제)	○ 주거급여 대상가구 현장방문조사, 조사서 작성 등 - 주택조사(현장방문,유선 등) - 공부발급, 방문일정 조율 등 사전준비 - 주택조사 관련 지자체 협의 - 복지서비스 등 안내, 추가 제출자료 접수 등 - 조사서 작성, 오류검토, 임차료 검증 등 임대시세조사, 조사완료 처리 - 공공임대 현장조사 등 필요시 조사지원 - 주거복지상담 및 홍보활동 등 - 주거급여협의체 및 부정수급관리위원회 등 간담회 참석 등