

## 직 무 소 개 서

채용분야	직 종	직 급	부 서
	기술직	J1	건축과 등
세부직무	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 건설사업관리 기획 및 타당성 검토</li> <li>■ 건설사업 설계 및 공사 발주 및 관리감독</li> <li>■ 건축물 유지관리에 관한 업무</li> </ul>		
업무내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 신·증축, 리모델링 관련한 설계 및 감리에 대한 관리, 감독 및 공사 감독업무 수행</li> <li>■ 건물 기능 재배치 및 개보수공사에 대한 설계도서 작성 및 공사 감독 업무 수행</li> <li>■ 시설물 기능보전을 위한 보수공사 설계도서 작성 및 유지관리 계획수립 업무</li> <li>■ 건축물 구조안전에 관한 점검 및 관리 업무</li> <li>■ 건축법규 검토 및 대관 업무</li> </ul>		
직무요건	<p><b>[지 식]</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 건축에 대한 전반적인 지식 및 관련법 숙지</li> <li>- 문서작성 및 관리 능력, DB 자료수집, 관리 및 활용 능력, 업무용 소프트웨어 및 사무기기의 기능 이해</li> </ul> <p><b>[기 술]</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 건축 설계도 작성 및 이해</li> <li>- 공사 원가계산서 작성을 위한 적산, 내역서 작성</li> <li>- 건축공사 공법 숙지 및 시방서 작성</li> <li>- 도면전산 및 이미지 프로그램 활용 능력(Auto Cad, Photo Shop 등)</li> <li>- 직무관련 외국어 활용 능력</li> </ul> <p><b>[역 량]</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 국가기술자격소지</li> <li>- 사업관리 능력</li> <li>- 전문가적인 지식과 커뮤니케이션 능력 및 적극적 능동적 태도</li> </ul>		
직업기초능력	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 의사소통능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 직업윤리</li> </ul>		
비 고	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 경력자 우대</li> </ul>		