

직 무 소 개 서

채용분야	직 종	직 급	부 서
	기술직	J1	건축과 등

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