

직 무 소 개 서

채용분야	직 종	직 급	부 서
	환경유지지원직	SA1	건축과 등

세부직무	시설유지 관리업무
업무내용	<ul style="list-style-type: none"> ■ 시설유지관리 업무 <ul style="list-style-type: none"> - Auto Cad 도면관리 - 시설 보수 및 유지관리 - 행정업무 (구매 및 유지관리 행정 등) ■ 조경유지관리업무 <ul style="list-style-type: none"> - 조경유지관리 계획수립 - 조경유지관리 업무 (구매 및 유지관리 행정 등)
직무요건	<p>[지 식]</p> <ul style="list-style-type: none"> - 건축분야에 전반적인 지식 - 문서작성/문서관리/문서기안 규정 및 지침에 대한 이해, 업무용 소프트웨어의 특성 및 기능 이해 <p>[기 술]</p> <ul style="list-style-type: none"> - 업무용 소프트웨어 및 사무기기 활용 기술 - 의사소통 기법 - 고객 민원에 대한 대처능력 <p>[역 량]</p> <ul style="list-style-type: none"> - 국가기술자격소지 - 상호협력 : 원내 다른부서와 적극적인 협조로 업무 수행 - 전문가적인 지식과 커뮤니케이션 능력 및 적극적, 능동적 태도
직업기초 능 력	의사소통능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 직업윤리
비 고	경력자 우대