

[첨 부 2]

모집분야 직무 내역

구 분	주 요 직 무
미화 [1]	<p>[소장, 반장, 조장, 경노무원, 중노무원 해당]</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 사옥건물 및 연수원 내·외부 및 시설물에 대한 청소 2. 화장실, 재활용쓰레기 분리수거, 오물 수거 및 폐기물 수거 관리 3. 사옥건물 설비의 주위 및 사옥주변 도로, 배수로 청소 및 잡초제거 4. 창호(각종 유리 포함), 범위 내 공개공지 등에 대한 청소 5. 사무실, 공용시설부분(강당, 회의실, 세미나실, 체육동, 방재실 등) 청소 6. 조경지역 관목주변 50cm 이외 지역의 내 잡초제거 7. 주차장, 건물 외곽(도로, 주차장, 화단, 분수대 주변 등), 옥상, 정원 청소 8. 사무실 이동 및 도급인의 행사와 관련한 비품(사무집기, 화분 등)이동 작업 및 사후관리 작업, 비품의 이력(취득, 이동, 변경, 불용 등) 관리, 자산태그의 관리, 자산위치의 변경, 불용처리 사후작업 및 비품실사업무 (부서별 비품 수량 및 품목관리) 9. 청소원 이동시 차량운전 업무 10. 기타 계절별 잔디제초, 낙엽제거, 제설작업 등 도급인이 지시하는 작업 11. 체육관 및 체육시설 운동장비 청결 및 관리 12. 각종 쓰레기 처리(분리수거 포함) 및 쓰레기장 정리 13. 각종 기계설비 구역 청소 14. 숙소동 전구역(각 층별 복도 포함, 비상대기숙소) 청소 및 쓰레기 처리 15. 숙소동 퇴실자 발생 시 내부 청소 16. 보육동 내·외부 청소 17. 주차관리 업무자는 택배 수화물 정리 정돈 18. 각종행사(회의, 워크숍, 시험) 등 준비지원 19. 사옥외의 공간(임차사무실 등 수탁 용역계약에 의해 사전에 합의된 장소)에 대한 사옥 사무실 청소에 준한 청소관리 20. 기타 수탁 용역의 대상물 범위 내 과업으로 계약상대자 간 합의한 사항 등

구 분	주 요 직 무
행정지원 [2]	<ol style="list-style-type: none"> 1. 사무실 출입 및 회의실 이용 확인 안내 2. 내방객에 대한 방문증 발급 3. VIP 동행 안내 및 승강기 안내 4. 시설이용 교육 및 안내 5. 공사 및 사옥홍보 업무 6. 대표전화 안내 등 부대업무 7. 임원 비서 부재 시 대행 및 보조업무
시설관리 [3]	<ol style="list-style-type: none"> 1. 전기 : 비상발전기, 수변전설비, UPS, 전력간선설비, 동력 및 조명설비 등 전 기설비 전방의 운전관리, 통신설비, 엘리베이터 등 2. 기계 : 냉동기, 중수/오수처리설비, 수영장설비, 지열설비 향온향습기, 공조기, 옥내소화설비, 위생설비, 상하수도, 펌프류 등 기계 설비 전반 3. 영선 : 건축물, 숙소(관사, 사내외숙소, 비상대기시설, 사업소 소유 사택, 보육 시설 등),간이·설치·부착·장치물(현수막, 인쇄물, 성탄절 트리 등), 간 이시설, 내부도로, 하수도, 무대막, 옥외체육시설 등 건물 내·외부 전 반 4. 조경 : 본사 및 숙소부지 조경수목 전반(건물내 조경수목 포함) 5. 부서 재배치 등에 따른 사무용 가구·집기·비품 및 각종 물품의 이동 및 설치 6. 각종행사(회의, 워크숍, 점등식 등)에 필요한 각종 물품의 이동 및 설치 7. 기타 수탁 용역계약의 과업설명서에 따른 사항 등
건축물 [4]	<ol style="list-style-type: none"> 1. 예방보수 : 건축물 예방점검 계획서에 따라 건축물을 계획적으로 점검하고 이상발견 시 보수 시행 2. 일상보수 : 상시점검 또는 외부기관 점검 등으로 확인된 건축물 이상상태 보 수 시행 3. 도급인의 타 발주공사 및 용역 시 공사감독 보조 및 지원 4. 하자점검 : 기지 내 신·증설 설비구조물 등에 대한 하자점검 및 관리 5. 정기안전점검 : 시설물안전법 등 법정 대상시설물에 대한 정기안전점검 시행 및 결과보고서 작성, 제출(FMS 등록 등) 6. 유지관리 항목에 따른 점검결과와 유지보수 내용 등 해당 건축물에 대한 데 이터 관리 7. 기타 수탁 용역 상의 과업으로 계약상대자와 합의한 사항 등

구 분	주 요 직 무
<p>소방 〔 5 〕</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 용역수행에 필요한 자원, 인원에 대한 지휘 통제 및 성과에 대한 책임 2. 기지본부의 소방*, 응급구조·구급** 및 소방대 운영에 따른 제반과업 수행 <ul style="list-style-type: none"> * 소방의 역무범위는 119소방대가 현장에 직접적인 소방활동을 하기 전까지이며 직접 화재진압을 할 경우 진화여부 확인까지 수행하는 것을 말한다 ** 응급구조구급의 역무범위는 구급차(119소방대)가 현장에 도착하여 환자 이송 또는 제반조치를 하기 전 응급조치 및 안전한 장소로 이동조치를 수행하는 것을 말한다 3. 화재예방 및 기지 방재 안전순찰 일상활동 4. 공사에서 주관하는 각종 소방·방재훈련, 비상소집훈련 참가 및 지원 5. 공사직원 및 협력업체 교육·훈련계획의 수립 및 시행 6. 용역수행관련 시설, 장비, 설비 등의 점검·순찰 7. 기지 내 근무인원(외부인력 포함) 및 방문객에 대한 응급구조활동 8. 소방관계 법령에 의한 소방안전관리 과업대행 9. 응원협정에 의한 외부지원 10. 소방서 등 유관기관 합동소방훈련 참가 및 지원 11. 소방종합정밀점검, 작동기능점검 등 법정점검 지원 12. 신규 설비 및 건물에 대한 화재진압대책 신규 수립 및 기존 대책 최신화 등
<p>전산 〔 6 〕</p>	<p>[통합유지관리]</p> <p>과장 : EAI 솔루션(INDIGO)을 활용한 정보시스템 인터페이스 운영 및 유지관리, 정보시스템 연계를 위한 INDIGO Adaptor ClassPath 개발, 외부 연동 내역 확인 지원, 내부시스템 운영 및 유지관리, 사용자 요청, 오류 응대 및 처리 등</p>
<p>감사 〔 7 〕</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 일상감사, 기강감사, 정기감사 총괄 2. 외부감사 총괄 3. 연간감사계획 수립 4. 연간감사계획서 작성 5. 감사 청렴 관련 제도개선 6. 부패방지(반부패) 및 청렴 및 윤리경영 업무 총괄 7. 위 각호 업무의 부대업무 및 감사를 위해 필요한 사항 등

구 분	주 요 직 무
보건관리 [8]	<ol style="list-style-type: none"> 1. 안전보건 경영시스템 구축 및 운영 2. 산업안전보건법 관련 기획 및 관리 업무 3. 현장 안전 점검 관련 업무 4. 안전보건 교육, 훈련 관련 업무 5. 산업재해 발생 조사 및 관리 업무 6. 직원 건강증진 관련 업무(건강검진 및 사후 관리) 7. 위 각호 업무의 부대업무 및 안전보건 관련을 위해 필요한 사항 등