

직무기술서

시설관리

■ 직무소개(개요)

- 창업지원형 기숙사(5개 센터)의 시설 관리, 세금납부, 공과금 납부 등 행정업무, 위탁업체관리, 하자보수, 보완공사, 안전점검 지도 등 건설시공 사후 관리 및 시설 유지 총괄

■ 세부 직무

- 권역별 창업지원형 기숙사 시설 유지·관리 총괄
- 창업지원형 기숙사 하자보수 및 보완 공사 관련 총괄 관리
- 창업지원형 기숙사 시설관련 안전관리, 안전점검 및 지도

■ 업무 내용

- 시설 유지·관리 계획 수립 및 위탁업체 관리, 시설관련 행정업무
- 전기, 기계, 소방설비, 통신, 냉·난방 공급, 공조시설 등에 대한 관리
- 하자보수 및 보강 공사 관련 관리 및 감독
- 건축·기계·전기·소방 분야 기술검토 및 운영, 시공업체 선정
- 공공기관 관급자재 입찰, 발주계획 수립 등 하자보수 등 관련 공사관리
- 시설관련 법정 정기 안전점검 운영 및 센터별 상황 점검

■ 직무 요건

○ 지식

- 건축관련 법령, 법정 안전점검 관련 지식, 기숙사 행정 관리 관련 법령의 이해
- 통신, 전기, 위생, 기계, 건축시공, 소방, 관련 기초지식

○ 역량

- 설계도면 이해·분석 능력, 공간 지각능력,
- 의사소통 능력, 문제해결 능력, 정보 능력, 조직이해 능력, 전략적 사고능력
- 대인관계 능력, 정보수집 능력, 벤치마킹 능력, 협상 능력

○ 경험

- 건축, 전기, 건설 기계설비 관련 기사 이상 자격 소지
- 기숙사 신축 감독 및 운영 실무 경험
- 정부, 공공기관, 지자체, 기업체 등에서 시설물 유지·관리 분야 실무 경험