

직무기술서 : 북서울꿈의숲 시설관리

구 분	내 용
<p>주요업무</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 꿈의숲아트센터 청사시설 유지·관리 <ul style="list-style-type: none"> - 건축, 설비, 전기, 소방, 가스 분야 정기적 검사 및 관리를 통한 공유시설물 및 각종 설비의 안정적 유지·관리 ○ 협력업체 관리 <ul style="list-style-type: none"> - 시설관리 용역사 및 유지보수관리 업체에 대한 관리감독 ○ 건축물 점검 <ul style="list-style-type: none"> - 건축물의 위험요인 예측, 확인 및 대책제시 - 용역사를 통한 간단한 수리 조치 ○ 행정업무 <ul style="list-style-type: none"> - 시설관리용역 계약체결, 미화 및 비품구매, 시설유지관리비 지출, 보수 및 공사관련 계약체결 등
<p>필요역량</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ (공통역량) 공직윤리(공정성, 청렴성), 공직의식(책임감, 사명감) ○ (직무역량) 법령이해능력, 설비·장비 사용능력, 신속·정확한 현장상황 파악·대응능력, 문제해결능력, 안전수칙 준수, 관련지식·정보를 수용하려는 태도, 상황 판단력, 관찰력, 문서작성능력
<p>필요지식</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ (기계·전기 등 설비점검) 기계·전기 등 설비 위험요인, 안전기준 등 정보관리에 필요한 전반적 지식 ○ (전기설비) 수변전실 장비 이상 사항에 따른 문제 해결 및 정전 복전에 따른 문제 해결 지식 등 ○ (안전관리) 산업안전, 건축, 전기, 기계, 가스소방시설에 대한 안전 관리 계획서 작성 등 관련 지식 ○ (건설안전관리) 건설관련 위험요인, 안전점검, 위험성 등 관련 지식
<p>경험 및 경력</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 채용공고문 참조