

□ 행정실 사무직원(2020.9.1. 신규 임용자) 예정 업무

행정실장	교 장
최영철	이재기

▶ 기 준 : 전임자 업무 분장표 근거

직 렬	대 상 자	담 당 업 무 (공통업무 포함)
시설관리 (결원대체)	신 규 예정자	<p>▷ 필수업무: 시설물 관리, 각종 기기(정보화 기기 포함) 유지 보수, 급식소 관리</p> <p>▷ 상세 업무: 시설물 소수리 및 쓰레기장 관리, 시설물 대수선 사업 및 조경 관리(교내 정원), 환경개선사업(시설 및 비품 지원사업등) 업무, 공사 계획 및 관리 감독, 전기 안전관리 업무, 소방 업무, 보안업무(경비 및 무인경비 관리), 시설물 대여 관리 업무, 재산 관리 업무, 민방위 업무, 유해업소 관련업무, 시설관련 사업비 보고 및 공개, 공문서 및 우편물 관리, 민원 업무, 조달청(G2B) 구입 업무, 학교장터(S2B) 구입 업무, 전자계약 및 각종 계약 업무 보조, 세입 보조 업무, 사무규정 및 비정규직 복무 관리, 학교운영위원회 업무 보조, 물품(소모품) 구입 및 수불 관리 업무, 법인 관련 업무, 학교 안전공제회 업무. 급식소 식재료 검사검수 업무, 영양실무사 업무(eat 급식 계약 업무 및 급식 사무 보조), 음식물 및 폐기물 처리 관리, 가스 안전 관리 및 위생 관리등 정기 점검 관리, 급식기구 소수리 업무</p>