

**[붙임 1] 직무기술서**

<b>채용분야</b>	<b>사무관리(사무보조)</b>		
<b>직무환경</b>	<b>근무예정지</b>	<b>모집인원</b>	<b>근무지역</b>
	낙동강경영처	1명	대구광역시 북구 중앙대로 500
	낙동강수도지원센터(처)	1명	
<b>직무내용</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 시민개방시설(갤러리, 열린도서관) 운영지원(홍보, 안내, 도슨트 등)</li> <li>- 행정업무 보조, 자료분류 및 관리 등 사무보조</li> <li>- 회계, 세무 관련 전표처리 등 회계업무 보조</li> <li>- 우편물 배부, 탕비실 정리 등 행정업무 보조</li> <li>- 행사지원, 서류정리 등 주무 업무 보조</li> </ul> <p>※ 직무는 사무보조 혹은 시민개방시설 운영보조로 배정될 수 있음</p> <p>※ 부서별 배치는 채용담당부서에서 실시 예정</p>		
<b>작업환경</b>	<b>작업장소</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>① <u>실내</u></li> <li>② 실내·외</li> <li>③ 실외</li> </ul>	
	<b>드는 힘</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>① <u>5kg 이내의 물건을 다룸</u></li> <li>② 5~20kg의 물건을 다룸</li> <li>③ 20kg 이상의 물건을 다룸</li> </ul>	
	<b>서거나 걷기</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 서거나 걷는 일 거의 없음</li> <li>② <u>일부 서서 하는 일</u></li> <li>③ 오랫동안 서거나 걷는 일</li> </ul>	
	<b>듣고 말하기</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 듣고 말하는 작업 거의 없음</li> <li>② <u>간단한 듣고 말하기 중요</u></li> <li>③ 듣고 말하기 중요</li> </ul>	
	<b>시력</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 일상적인 활동이 가능한 정도</li> <li>② 비교적 큰 인쇄물을 읽을 수 있는 정도</li> <li>③ <u>작은 글씨를 읽을 수 있는 정도</u></li> </ul>	
	<b>손작업</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>① <u>큰 물품의 조립작업</u></li> <li>② 작은 물품의 조립작업</li> <li>③ 정밀한 작업</li> </ul>	
	<b>양손 사용</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 한 손으로 작업</li> <li>② 한 손으로 보조하는 작업</li> <li>③ <u>양손으로 작업</u></li> </ul>	