

[붙임 1] 장애인 채용 직무기술서

채용분야	우편업무 보조		
직무환경	근무부서	모집인원	근무지역
	인재경영실	1명	대전광역시 대덕구
직무내용	<ul style="list-style-type: none"> · 등기우편물 및 택배 수발신 관리 · 자료 조사, 문서 정리 등 기타 사무업무 보조 <p>※ 지시사항을 이해하고 단독으로 업무처리할 수 있는 기본적 사무 능력 필요</p>		
작업환경* (해당번호에 표기)	작업장소	<ul style="list-style-type: none"> ① 실내 ② 실내·외 ③ 실외 	
	드는 힘	<ul style="list-style-type: none"> ① 5kg 이내의 물건을 다룸 ② 5~20kg의 물건을 다룸 ③ 20kg 이상의 물건을 다룸 	
	서거나 걷기	<ul style="list-style-type: none"> ① 서거나 걷는 일 거의 없음 ② 일부 서서 하는 일 ③ 오랫동안 서거나 걷는 일 	
	듣고 말하기	<ul style="list-style-type: none"> ① 듣고 말하는 작업 거의 없음 ② 간단한 듣고 말하기 중요 ③ 듣고 말하기 중요 	
	시력	<ul style="list-style-type: none"> ① 일상적인 활동이 가능한 정도 ② 비교적 큰 인쇄물을 읽을 수 있는 정도 ③ 작은 글씨를 읽을 수 있는 정도 	
	양손 사용	<ul style="list-style-type: none"> ① 한 손으로 작업 ② 한 손으로 보조하는 작업 ③ 양손으로 작업 	