

# [붙임 1] 직무기술서

채용분야	사무관리(자료입력 보조)		
직무환경	근무부서	모집인원	근무지역
	수자원정책지원단 국가지하수정보센터	1명	K-water 본사 (대전광역시 대덕구)
직무내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 지하수 측정망 결과자료입력 및 지하수 측정연보 작성 업무 보조</li> <li>· 자료 조사, 문서 정리 등 기타 사무업무 보조</li> </ul> ※ 지시사항을 이해하고 단독으로 업무처리할 수 있는 기본적 사무능력 필요		
작업환경 (해당번호에 표기)	작업장소	① 실내 ② 실내·외 ③ 실외	
	드는 힘	① 5kg 이내의 물건을 다룸 ② 5~20kg의 물건을 다룸 ③ 20kg 이상의 물건을 다룸	
	서거나 걷기	① 서거나 걷는 일 거의 없음 ② 일부 서서 하는 일 ③ 오랫동안 서거나 걷는 일	
	듣고 말하기	① 듣고 말하는 작업 거의 없음 ② 간단한 듣고 말하기 중요 ③ 듣고 말하기 중요	
	시력	① 일상적인 활동이 가능한 정도 ② 비교적 큰 인쇄물을 읽을 수 있는 정도 ③ 작은 글씨를 읽을 수 있는 정도	
	양손 사용	① 한 손으로 작업 ② 한 손으로 보조하는 작업 ③ 양손으로 작업	