

[붙임 1] 장애인 채용 직무기술서

채용분야	사무관리_사무보조		
직무환경	근무예정지	모집인원	근무지역
	K-water 동화권지사	1명	전북 장수군(장수읍)
직무내용	<ul style="list-style-type: none"> - 물품구매, 정산 등의 회계업무 - 업무관련 문서작성 및 자료 정리 - 부서 내 회의 준비 등 기타 업무 보조 		
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	
추가 안내사항	<ul style="list-style-type: none"> - 사무실은 1층에 위치하고 있으며 휠체어 경사로 없음 - 간단한 문서 작성 능력 필요함 (한글, 엑셀 등) - 방문객 안내 - 장애인 화장실은 없음 		