

장애인 채용 직무기술서

채용분야	사무보조	
직무환경	모집인원	근무지
	100명	재택근무
	※ 주 5일, 20시간(일 4시간 근무)	
직무내용	문서작업, 자료 정리 및 취합 등 행정업무 지원	
필요능력	<ul style="list-style-type: none"> - 필요지식 : 기초 컴퓨터 활용 지식 및 업무이해도 - 필요기술 : 컴퓨터 활용 기술 - 직무수행태도 : 협업적 태도, 정확성, 합리적 사고, 분석적 태도 등 - 직업기초능력 : 의사소통, 수리, 문제해결, 대인관계, 직업윤리 등 	
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