

[붙임 1] 직무기술서

채용분야	사무관리(사무보조, 비서 등)		
직무환경	근무예정지	모집인원	근무지역
	금강경영처	1명	전북 전주시 덕진구 기린대로 1025
직무내용	- 조직 내·외부에서 요청하는 업무 지원, 관리 - 금강유역본부장실 서무 관리		
필요능력	☐ 필요지식 - 문서의 체계, 자료정리 분류, 문서작성능력 ☐ 필요기술 - 업무용 프로그램 활용 능력, 문서분류능력, 자료 활용 능력, 업무 처리 능력, 일정 관리 능력, 인트라넷 사용 기술 ☐ 직무수행태도 - 전략적 사고, 분석적 태도, 공정성, 설득력, 협업적 태도, 합리적 사고, 정확성, 윤리의식 ☐ 직업기초능력 - 의사소통능력, 문제해결능력, 자기개발능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 조직이해능력, 직업윤리		
작업환경* (해당번호에 표기)	작업장소	① 실내 ② <u>실내·외</u> ③ 실외	
	드는 힘	① 5kg 이내의 물건을 다룸 ② <u>5~20kg의 물건을 다룸</u> ③ 20kg 이상의 물건을 다룸	
	서거나 걷기	① 서거나 걷는 일 거의 없음 ② 일부 서서 하는 일 ③ <u>오랫동안 서거나 걷는 일</u>	
	듣고 말하기	① 듣고 말하는 작업 거의 없음 ② 간단한 듣고 말하기 중요 ③ <u>듣고 말하기 중요</u>	
	시력	① 일상적인 활동이 가능한 정도 ② 비교적 큰 인쇄물을 읽을 수 있는 정도 ③ <u>작은 글씨를 읽을 수 있는 정도</u>	
	손작업	① <u>큰 물품의 조립작업</u> ② 작은 물품의 조립작업 ③ 정밀한 작업	
	양손 사용	① 한 손으로 작업 ② 한 손으로 보조하는 작업 ③ <u>양손으로 작업</u>	
필요(권장) 자격	별도 요구 자격사항 없음		