서울지방우정청 공고 제 2022-190호

2022년도 중증장애인 시간선택제일반임기제 행정서기보 경력경쟁채용시험 재공고

서울지방우정청에서 시행하는 2022년도 중중장애인 시간선택제일반임기제 행정서기보 공무원 경력경쟁채용시험 시행계획을 다음과 같이 **재공고합니다.**

2022년 10월 20일

서울지방우정청장

1. 채용예정 직급 및 인원

직 급	선발예정인원(26명)	근무예정기관	업무내용
행정서기보 (시간선택제일반임기제)	- 중증장애인 : 1명	서울중앙우체국	· 우편물관리, 서무 등
	- 중증장애인 : 1명	광화문우체국	· 우편물관리, 서무 등
	- 중증장애인 : 1명	광화문우체국	· 금융, 보험, 서무 등
	- 중증장애인 : 1명	서대문우체국	· 예산, 회계, 서무 등
	- 중증장애인 : 1명	동대문우체국	· 우편물관리, 서무 등
	- 중증장애인 : 1명	서울광진우체국	· 예산, 회계, 서무 등
	- 중증장애인 : 1명	서울광진우체국	· 우편물관리, 서무 등
	- 중증장애인 : 1명	서울마포우체국	· 우편물관리, 서무 등
	- 중증장애인 : 1명	서울관악우체국	· 우편물관리, 서무 등
	- 중증장애인 : 1명	서울은평우체국	· 예산, 회계, 서무 등
	- 중증장애인 : 1명	서울영등포우체국	· 우편물관리, 서무 등
	- 중증장애인 : 1명	서울강남우체국	· 우편물관리, 서무 등
	- 중증장애인 : 1명	서울성북우체국	· 예산, 회계, 서무 등
	- 중증장애인 : 1명	서울강동우체국	· 우편물관리, 서무 등
	- 중증장애인 : 1명	서울송파우체국	· 금융, 보험, 서무 등
	- 중증장애인 : 1명	서울양천우체국	· 예산, 회계, 서무 등
	- 중증장애인 : 1명	서울강서우체국	· 우편물관리, 서무 등
	- 중증장애인 : 1명	서울동작우체국	· 우편물관리, 서무 등
	- 중증장애인 : 1명	서울서초우체국	· 우편물관리, 서무 등
	- 중증장애인 : 1명	서올용산우체국	· 우편물관리, 서무 등
	- 중증장애인 : 1명	서울노원우체국	· 우편물관리, 서무 등
	- 중증장애인 : 1명	서울중랑우체국	· 우편물관리, 서무 등
	- 중증장애인 : 1명	서울도봉우체국	· 예산, 회계, 서무 등
	- 중증장애인 : 1명	서울구로우체국	· 우편물관리, 서무 등
	- 중증장애인 : 1명	동서울우편집중국	· 우편물관리, 서무 등
	- 중증장애인 : 1명	국제우편물류센터	· 우편물관리, 서무 등
합계	26명		

※ 최초 공고(서울지방우정청 공고 제2022-185호)시 원서를 접수한 응시자는 재공고 시 서류를 추가 제출할 필요가 없음

※ (근무기간) 신규임용일~1년 6개월(성과 및 근무실적이 우수할 경우 관련 법령에 따라 연장 가능)
(근무시간) 일 4시간(주 20시간을 유지하는 수준에서 시간대 조정 가능)

※ 공무원임용령 제45조 제6항에 따라 합격자는 최초로 임용된 날부터 4년 이내 우정사업본부의 타 기관(총괄국)으로 전보 될 수 없습니다.(응시원서에 반드시 응시우체국을 기재)

2. 근거 법령

ㅇ 국가공무원법

ㅇ 공무원임용령, 공무원임용시험령

ㅇ 균형인사지침, 우정사업본부 소속공무원 인사관리세칙

3. 응시자격 및 요건

가. 공통사항(판단기준일 : 최종시험 예정일)

ㅇ「국가공무원법」제33조 각호의 결격사유 및「공무원임용시험령」등 관계법령에 의하여 응시 자격을 정지당하지 아니한 자

※ 임기제공무원의 경우 「국가공무원법」제74조(정년)의 적용을 받지 아니함

◦국가공무원법 제33조(결격사유)

1. 피성년후견인
2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 자
3. 금고 이상의 실형을 선고받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 지나지 아니한 자
4. 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행유예 기간이 끝난 날부터 2년이 지나지 아니한 자
5. 금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예 기간 중에 있는 자
6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 따라 자격이 상실되거나 정지된 자

6의2. 공무원으로 재직기간 중 직무와 관련하여 「형법」 제355조 및 제356조에 규정된 죄를 범한 자로서 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 자

6의3. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 100만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 3년이 지나지 아니한 사람

6의4. 미성년자에 대한 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 죄를 저질러 파면·해임되거나 형 또는 치료감호를 선고받아 그 형 또는 치료감호가 확정된 사람(집행유예를 선고받은 후 그 집행유예기간이 경과한 사람을 포함한다)

가. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄

나. 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조 제2호에 따른 아동·청소년대상 성범죄

7. 징계로 파면처분을 받은 때부터 5년이 지나지 아니한 자
8. 징계로 해임처분을 받은 때부터 3년이 지나지 아니한 자

○ 응시연령 : 18세 이상(2004.12.31 이전 출생자)

○ 남자의 경우 병역을 필하였거나 면제된 자 또는 최종(면접)시험 예정일 기준 6개월 이내 전역이 가능한 자

※ 공무원임용시험령 제19조(응시자격 등의 예외)

○ 학력제한 없음

○ 대한민국 국적 소지자

○ 공고일 현재 주민등록상 「서울, 인천광역시, 경기도」 거주자

○ 중증장애인 자격요건 : 원서접수 마감일까지 「장애인고용촉진 및 직업재활법 시행령」 제4조에서 정한 중증장애인의 기준(아래 ①, ② 중 해당자)에 해당하는 자로서 유효하게 등록되어 있어야 함

① 「장애인복지법 시행령」 제2조 및 별표1에 따른 사람 중 고용노동부령으로 정하는 기준에 해당하는 사람(참고1)

② 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률 시행령」 제14조제3항에 따른 상이등급에 해당하는 사람 중 3급 이상의 상이등급에 해당하는 사람(참고2)

나. 기본 요건(판단기준일 : 최종시험 예정일)

응시요건	**관련 분야 : 우편물 관리, 서무 등**	
	경력	○ 「공무원임용규칙」 별표5 구분에 따라 1년 이상 관련분야 실무 경력이 있는 사람
	관련 분야 : 금융, 보험, 서무 등	
	경력	○ 「공무원임용규칙」 별표5 구분에 따라 1년 이상 관련분야 실무 경력이 있는 사람
	관련 분야 : 예산, 회계, 서무 등	
	경력	○ 「공무원임용규칙」 별표5 구분에 따라 1년 이상 관련분야 실무 경력이 있는 사람

< 응시요건 기본사항 >

○ 경력요건으로 응시하는 경우 시험 공고일 현재를 기준으로 퇴직 후 10년이 경과되지 아니하여야 함(공무원임용령 제16조 제2항)

- 응시자격요건에 해당하는 경력의 계산은 최종(면접)시험 예정일을 기준으로 판단

○ '경력'은 응시자격요건에 제시된 관련분야의 경력을 의미

- 국내·외 국가, 지자체, 공공기관, 법인, 민간단체(비영리민간단체지원법 제2조의 규정에 의함) 등에서 근무한 경력을 의미하며, 개인사업자(사업주)나 개인사업자에 소속된 직원의 경력은 불인정
- 담당업무, 근무기간(주당 근무시간 명시), 직급(직위) 등이 정확히 명시된 경우에 한하여 인정하며, 불명확할 경우 불인정 될 수 있음

※ **경력(재직)증명서 제출시 유의 사항**

· 근무기간(연월일까지 기재), 인사 변동사항, 직위, **담당업무 내용**, 발급기관(회사)명, **직인**, **발급담당자 전화번호** 등을 명시

· 경력(재직)증명서에 직무분야와 관련된 경력이 미기재 또는 모호할 경우, 발급부서 확인(서명) 또는 직무분야와 관련 경력을 객관적으로 증명할 수 있는 자료 등(인사기록카드 등) 첨부

· 경력증명서의 담당분야 내용이 모호하거나 불분명하여 채용분야와의 관련성을 확인하기 어려운 경우 해당분야 경력으로 인정받지 못할 수도 있음

· 제출된 서류에 기재된 내용이 사실과 다를 경우 임용을 취소할 수 있음

다. 우대 요건(판단기준일 : 원서접수 마감일)

우대요건	**관련 분야 : 우편물 관리, 서무 등**
	ㅇ 응시에 필요한 관련분야 근무경력을 초과한 경력 ㅇ 물류관리사(한국산업인력공단 주관) 자격증 소지자
	관련 분야 : 금융, 보험, 서무 등
	ㅇ 응시에 필요한 관련분야 근무경력을 초과한 경력 ㅇ 자산관리사(한국금융연수원 주관) 자격증 소지자
	관련 분야 : 예산, 회계, 서무 등
	ㅇ 응시에 필요한 관련분야 근무경력을 초과한 경력 ㅇ 정보처리기사, 정보처리산업기사, 정보처리기능사, 컴퓨터활용능력 2급 이상 자격증 소지자

< 우대요건 기본사항 >

○ 우대요건은 적극적 서류전형에서만 적용되며, 우대요건 판단기준일(원서접수 마감일)까지 제출 건에 한하여 인정함

- '경력'은 응시자격요건을 초과한 경력을 의미하며 기간별 차등배점
- '자격증'은 등급에 따른 차등배점

4. 시험방법

가. (제1차 시험) 서류전형

○ 임용예정 직위별로 정하고 있는 자격요건에 적합한지 여부를 서면으로 심사하여 적격 또는 부적격을 판단

○ 단, 응시인원이 임용예정 직위 별로 선발예정인원의 3배수를 초과할 경우 서류전형 심사기준에 의해 3배수로 합격자를 결정

[서류전형기준] 자기소개서, 직무수행계획서, 직무분야(경력)와 담당예정 업무와의 연관성, 우대요건(학위, 경력*, 자격증, 연구실적 등)

* 우대요건 중 관련분야 경력은 응시에 필요한 요건을 충족한 이후 초과되는 경력에 대해 평가

나. 면접시험(2차)

○ 서류전형 합격자를 대상으로 당해 직무수행에 필요한 능력, 전문지식과 그 응용능력, 공무원으로서의 정신자세 등의 적격성을 종합 평가

[평정요소] ① 공무원으로서의 정신자세 ② 전문지식과 응용능력 ③ 의사표현의 정확성과 논리성 ④ 예의·품행 및 성실성 ⑤ 창의력·의지력 및 발전가능성

○ 위원의 과반수가 평정요소 5개 항목 중 2개 항목이상을 '하'로 평정하였거나, 위원의 과반수가 어느 하나의 동일한 평정요소에 대하여 '하'로 평정한 때에는 불합격으로 하며, 불합격기준에 해당하지 아니하는 자 중에서 평정성적이 우수한 자 순으로 합격자를 결정

평정성적이 우수한 자란 "중", "하" 의 개수와는 상관없이 "상" 의 개수가 많은 자 순으로 하며, "상" 의 개수가 동순위일 때에는 "중" 의 개수가 많은 자 순으로 한다. (공무원임용시험령 제30조 제2항 및 공무원임용시험 및 실무수습 업무처리 지침)

5. 응시서류 접수

가. 접수일시 및 방법

○ 접수기간 : 2022. 10. 26.(수) ~ 10. 31.(월), 09:00~18:00

※ 우편접수는 접수 마감일 소인분까지 유효 (반드시 익일특급 등기우편 접수)

○ 접 수 처 : 서울지방우정청 소속 모집단위우체국(채용예정관서) 인사담당부서 【붙임1 : 접수우체국 현황】

○ 접수방법 : 지정된 접수처에 직접 또는 우편접수

* 토·일요일, 공휴일은 접수불가, 평일 12:00~13:00 접수 불가

나. 유의사항

○ 응시원서는 1회만 접수할 수 있으며 다른 모집단위에 중복으로 지원할 수 없습니다.

○ 응시자는 자격요건과 담당예정업무 등이 적합한가를 우선 판단하여 원서를 제출하여야 합니다.

○ 응시원사상의 기재 착오 및 누락이나 연락불능, 합격자발표 미확인 등으로 인한 불이익은 응시자의 귀책사유가 될 수 있으므로, 합격자 발표일 등 시험일정과 안내사항, 합격여부를 반드시 확인해야 합니다.

다. 면접시험 편의지원 신청(서류전형 합격자 대상 별도공고)

○ 서류전형 합격자가 면접시험 응시에 특별한 편의지원이 필요한 경우 본인의 장애유형을 고려하여 편의 지원 신청란(서류전형 합격자 발표일 이후 공고)에 '장애유형 및 정도'와 '편의지원 제공 필요성', '신청내용' 등을 직접 기입하여 주시기 바랍니다.

* 장애 정도를 확인 및 검토하여 편의지원 내용이 최종 확정되며, 면접시험 시 확정된 내용으로 지원 예정

< 편의지원 내용 >

장애유형	편의지원 내용
지체장애	전담도우미 지원, 엘리베이터로 이동 가능층 배치
뇌병변장애	전담도우미 지원, 필담면접, 의사전달용 컴퓨터(노트북) 제공, 면접위원과의 거리 1m 내외로 가깝게 조정
청각장애	수화통역사 지원, 필담면접, 의사전달용 컴퓨터(노트북) 제공, 면접위원과의 거리 1m 내외로 가깝게 조정

6. 시험일정 및 합격자 발표

구 분	서류전형 합격자 발표	면접시험	최종합격자발표
일 자	'22. 11. 8.(화)	'22. 11. 15.(화)	'22. 11. 21.(월)

※ 서울지방우정청 홈페이지(http://www.koreapost.go.kr/se)의 채용공고란에 게시

※ 면접시험 일정 및 장소는 서류전형 합격자 발표 시 게시

※ 상기일정은 응시인원, 시험장 사정, 서류검증 소요기간 등에 따라 단축 또는 연장가능

※ 서류전형 합격자를 대상으로 면접시험 편의지원 신청서를 제출받는 절차가 있습니다.

※ 최초 공고시 원서 접수한 응시자는 서류를 추가 제출할 필요가 없음

7. 제출서류 ※ 증빙자료가 없는 경력, 자격 등은 인정하지 않음

① 응시자 제출서류 목록표(붙임 2) 1부(필수)

② 응시원서(붙임 3) 1부(필수)

* 응시수수료(5천원 상당 정부수입인지 부착)

* 저소득층(「국민생활기초생활보장법」에 따른 수급자 또는 「한부모가족지원법」에 따른 보호대상자)의 경우 응시수수료를 면제함(증빙서류를 반드시 제출)

③ 이력서(붙임 4) 1부(필수)

④ 자기소개서(붙임 5) 1부(필수)

⑤ 직무수행계획서(붙임 6) 1부(필수)

⑥ 관련 직무와의 연관성 확인(붙임 7) 1부(필수)

⑦ 장애인고용촉진 및 직업재활법에 따른 중증장애인 확인서 1부(필수)

* 발급기관 : 한국장애인고용공단 또는 읍·면·동사무소

⑧ 주민등록 초본(남자의 경우 병역사항 기재된 것) 1부(필수)

⑨ 경력(재직)증명서 1부(필수)

* 경력(재직)증명서에 직무분야와 관련된 경력이 미기재 또는 모호할 경우, 발급부서 확인(서명) 또는 **직무분야와 관련 경력을 객관적으로 증명할 수 있는 자료 등(인사기록카드 등) 첨부**

⑩ 자격증 사본 1부(우대요건 증빙 해당자)

⑪ 개인정보제공 및 고유식별정보 처리 동의서(붙임 8) 1부(필수)

⑫ 자격요건 검증을 위한 동의서(붙임 9) 1부(필수)

⑬ 채용서류 반환 청구서(붙임 10) 1부(채용절차 종료 후 희망자 한)

< 서류전형 합격자 제출서류 >

- **장애인등록증 사본 1부(필수)**
- **응시요건으로 제출한 경력 관련 아래자료 각 1부(필수)**
  - ① **해당 경력기간 4대 보험(고용보험 등*) 중 1개 보험의 자격 득실 내역 1부**
    * 고용보험(피보험자격 내역서), 국민연금(가입이력 포함된 가입증명서), 건강보험(가입자 자격득실확인서), 산재보험(근로자 고용정보확인서) 中 1가지
  - ② **해당 경력기간 국세청이 발급한 소득금액 증명 1부**
- **면접시험 편의 지원 신청(희망자 한)** * 신청 양식 별도 공고

8. 임용예정일, 보수관련 사항

가. 임용 예정일 : 2022년 12월 중(기관 사정 등에 따라 변동 가능)

나. 보수 : 「공무원 보수규정」 등 보수 관련 규정에 의거하여 책정

- 시간선택제일반임기제(행정서기보) 연봉한계액(기타 수당 별도지급)

구 분	연봉한계액 (단위 : 천원)	
	상한액(2022년 기준)	하한액(2022년 기준)
행정서기보 (시간선택제 일반임기제)	21,847 (※주 20시간 근무)	-

※ **고용보험 임의가입 시기 안내(고용보험법 시행령 제3조의2)** : 임기제 공무원은 본인이 희망할 경우, 임용된 날부터 3개월 이내에 고용보험에 가입가능(기간 경과 후 불가)

다. 근무기간 : 신규임용일 ~ 1년 6개월

* 성과 및 근무실적이 우수할 경우 관련 법령에 따라 근무기간 연장 가능

라. 근무시간 : 일 4시간(주 20시간을 유지하는 수준에서 시간대 조정 가능)

9. 기타 사항

가. **응시자가 선발인원과 같거나 적(없)을 경우에는 재공고할 수 있습니다.**

나. 응시원서 기재사항이나 제출된 서류가 허위로 판명되었을 경우에는 합격 또는 임용이 취소될 수 있습니다.

다. 최종합격자가 임용포기, 합격취소, 임용결격사유, 임용 당일 퇴직 등으로 최종합격자가 임용되지 못하거나, 최종합격자가 임용된 날로부터 3개월 이내에 퇴직하여 결원이 발생한 경우에는 합격자 발표일로부터 6개월 이내에 불합격기준에 해당하지 아니하는 사람 중에서 면접시험 평정 성적이 우수자 순으로 추가 합격자를 결정할 수 있습니다.

라. 합격자 통지 후라도 신원조회 및 채용신체검사 등을 통하여 결격사유가 발견될 경우 합격이 취소될 수 있습니다.

마. 본 시험계획은 사정에 의하여 변경될 수 있으며, 변경이 있을 경우 해당시험일 7일 전까지 최초 공고 매체에 공고할 수 있습니다.

바. 합격자 결정방법 등 시험에 관한 구체적인 내용은 공무원임용시험령 및 관련 법령을 참고하시기 바랍니다.

사. 응시원서 제출 전 선발예정 직위 별 필요역량 및 직무특성 등을 확인하여 주시기 바랍니다.

아. 누구든지 경력경쟁채용시험에 관한 증명서류에 거짓 사실을 적거나 그 서류를 위조·변조하여 시험결과에 부당한 영향을 주는 부정행위를 알게 된 때는 인사혁신처에 온라인 신고할 수 있습니다.

◁ 경력경쟁채용시험 국민제보 ▷

인사혁신처 홈페이지(www.mpm.go.kr) - 참여민원 – 신고센터 - 인사신문고 – **공무원 경력경쟁채용시험 국민제보**

자. 최종합격자 발표 이후 응시자(확정된 채용 대상자 제외)가 원본으로 제출된 서류의 반환을 원하는 경우 채용서류 반환 청구시 관련서류를 반환하여 드립니다. 단, 원본 반환시 사본은 시험실시기관에서 일정 기간 보관됩니다.

※ 채용서류 반환청구 기간 : '22. 11. 21.(최종합격자 발표일) ~ '22. 12. 20.

차. **제출된 서류는 관계기관에 진위여부를 확인할 예정**이며, 「공무원임용시험령」 제51조에 따라 임용시험에 있어서 부정행위를 하거나 시험에 관한 소명서류에 허위사실을 기재하여 시험결과에 부당한 영향을 주는 행위를 한 사람에 대하여는 당해 시험을 정지하거나 합격 결정을 취소하고 그 처분이 있는 날로부터 5년간 동 령에 의한 시험, 그 밖의 국가공무원임용을 위한 시험의 응시 자격을 정지합니다. 부정행위로 처분 받을 경우 다른 공무원 시험 실시기관이 조회할 수 있도록 인사혁신처에 개인정보를 제공할 예정입니다.

카. 응시자가 접수마감일 다음날부터 3일 이내에 응시의사를 철회한 경우에는 납부한 응시수수료의 전액을 반환하여 드립니다.

타. 기타 자세한 사항은 서울지방우정청 인력계획과(☎ 02-6967-9141)로 문의하시기 바랍니다.

9. 직무기술서

모집단위 구분번호	지방청	근무예정기관	임용예정직급(직류)	비고
-	서울지방우정청	서울중앙우체국 (☏ 02-6450-1412)	행정서기보 (시간선택제일반임기제)	-

응시요건	관련 분야 : 우편물관리, 서무 등	
	경력	ㅇ 「공무원임용규칙」 별표5 구분에 따라 1년 이상 관련분야 실무 경력이 있는 사람

우대요건	ㅇ 응시에 필요한 관련분야 근무경력을 초과한 경력 ㅇ 물류관리사(한국산업인력공단 주관) 자격증 소지자

채용직무	ㅇ 우체국 소재 우편물 관리 및 관련 부대업무, 기타 일반 서무업무 등

	세부 업무내용	직무수행 절차 및 방법	비중
담당 예정업무	1. 우체국 보관 우편물 교부	■ 우체국 보관 우편물 교부 및 관련 부대업무	40%
	2. 우체국 소재 우편물 관리	■ 우체국 소재 우편물(도착 우편물, 습득물 등) 관리 및 관련 부대업무	40%
	3. 기타 일반 서무업무	■ 기타 일반 행정업무 지원	20%
필요역량	ㅇ 우편 이용에 관한 지식 및 우편물 기재내용(수취인, 주소 등) 식별 정확성		
직무특성	ㅇ 보관 우편물 수령을 희망하는 고객의 우편물을 찾아 신분 등 일치 여부 확인 후 교부할 수 있는 정확성 필요 ㅇ 성과 및 근무실적 등이 우수할 경우 관련 법령에 따라 근무기간 연장 가능		
소재지 · 교통편	1. **소재지 :** 서울시 중구 소공로 70 2. **교통편 : 명동**역(지하철)에서 하차 5번 출구에서 약 3분 도보이동		
편의시설	1. **매개시설 :** 주출입구 접근로 설치 / 장애인 전용주차구역 구비 등 2. **내부시설 :** 승강기 또는 경사로 등 설치 등 3. **위생시설 :** 장애인용 화장실 설치(1층)		

모집단위 구분번호	지방청	근무예정기관	임용예정직급(직류)	비고
-	서울지방우정청	광화문우체국 (☏ 02-3703-9124)	행정서기보 (시간선택제일반임기제)	-

응시요건	관련 분야 : 우편물 관리, 서무 등	
	경력	ㅇ 「공무원임용규칙」 별표5 구분에 따라 1년 이상 관련분야 실무 경력이 있는 사람

우대요건	ㅇ 응시에 필요한 관련분야 근무경력을 초과한 경력 ㅇ 물류관리사(한국산업인력공단 주관) 자격증 소지자

채용직무	ㅇ 우편물 구분, 우체국 보관 우편물 교부 등 우체국 소재 우편물 관리

담당 예정업무	세부 업무내용	직무수행 절차 및 방법	비중
	1. 우체국 보관 우편물 교부	▪ 우체국 보관 우편물 교부 및 관련 부대업무	20%
	2. 우체국 소재 우편물 관리	▪ 우체국 소재 우편물(도착 우편물, 습득물 등) 관리 및 관련 부대업무	60%
	3. 기타 일반 서무업무	▪ 기타 일반 행정업무 지원	20%
필요역량	ㅇ 우편 이용에 관한 지식 및 우편물 기재내용(수취인, 주소 등) 식별 정확성		
직무특성	ㅇ 움직이면서 처리하는 업무 비중이 높음 ㅇ 성과 및 근무실적 등이 우수할 경우 관련 법령에 따라 근무기간 연장 가능		
소재지 · 교통편	**1. 소재지 :** 서울특별시 종로구 종로 6(서린동) **2. 교통편 :** 지하철 5호선 **광화문**역 5번 출구에서 약 1분 도보이동		
편의시설	**1. 매개시설 :** 장애인 전용주차구역 구비(2개) **2. 내부시설 :** 승강기 또는 경사로 구비 (광화문우체국 영업과, 발착장) **3. 위생시설 :** 장애인용 화장실 구비 (1층-남자, 1층-여자)		

모집단위 구분번호	지방청	근무예정기관	임용예정직급(직류)	비고
-	서울지방우정청	광화문우체국 (☏ 02-3703-9124)	행정서기보 (시간선택제일반임기제)	-

응시요건	관련 분야 : 금융, 보험, 서무 등	
	경력	ㅇ 「공무원임용규칙」 별표5 구분에 따라 1년 이상 관련분야 실무 경력이 있는 사람

우대요건	ㅇ 응시에 필요한 관련분야 근무경력을 초과한 경력 ㅇ 자산관리사(한국금융연수원 주관) 자격증 소지자

채용직무	ㅇ 보험금 청구서 접수·심사 및 관련 부대업무, 기타 일반 서무 업무 등

담당 예정업무	세부 업무내용	직무수행 절차 및 방법	비중
	1. 보험금 청구 심사	▪ 보험금 청구 서류 접수, 등록, 심사 ▪ 보험금 청구서류 보관 및 관리	50%
	2. 보험금 지급 업무	▪ 사고보험금 지급처리 및 안내문 발송 ▪ 보험금 지급 관련 민원접수 및 처리	30%
	3. 기타 일반 서무업무	▪ 기타 일반 행정업무 지원	20%
필요역량	ㅇ보험 상품 및 보험금 심사에 관한 지식 및 고객 전화 응대에 대한 역량		
직무특성	ㅇ 고객이 청구한 보험 관련 서류를 확인 처리하고 보험금을 지급할 수 있도록 관련 규정, 절차에 대한 이해력, 정확성 등이 필요 ㅇ 성과 및 근무실적 등이 우수할 경우 관련 법령에 따라 근무기간 연장 가능		
소재지 · 교통편	**1. 소재지 :** 서울특별시 종로구 종로 6(서린동) **2. 교통편 :** 지하철 5호선 **광화문**역 5번 출구에서 약 1분 도보이동		
편의시설	**1. 매개시설 :** 장애인 전용주차구역 구비(2개) **2. 내부시설 :** 승강기 또는 경사로 구비 (광화문우체국 영업과, 발착장) **3. 위생시설 :** 장애인용 화장실 구비 (1층-남자, 1층-여자)		

모집단위 구분번호	지방청	근무예정기관	임용예정직급(직류)	비고
-	서울지방우정청	서대문우체국 (☏ 02-390-9212)	행정서기보 (시간선택제일반임기제)	-

응시요건	관련 분야 : 예산, 회계, 서무 등	
	경력	ㅇ 「공무원임용규칙」 별표5 구분에 따라 1년 이상 관련분야 실무 경력이 있는 사람

우대요건	ㅇ 응시에 필요한 관련분야 근무경력을 초과한 경력 ㅇ 정보처리기사, 정보처리산업기사, 정보처리기능사, 컴퓨터활용능력 2급 이상 자격증 소지자

채용직무	ㅇ 예산·회계 및 관련 부대업무, 기타 일반 서무업무 등

담당 예정업무	세부 업무내용	직무수행 절차 및 방법	비중
	1. 관서운영경비 출납 업무	▪ 관서운영경비 지출 처리, 증빙서류 및 현금출납부 관리	30%
	2. 물품 수급계획에 따른 물품 용도 관리	▪ 물품 구입·배부 등 물품 관리	30%
	3. 기타 일반 서무업무	▪ 기타 일반 행정업무 지원	40%
필요역량	ㅇ 행정학 지식 및 관계 법령 해석 능력 ㅇ 컴퓨터 활용(한글, 엑셀) 및 문서편집 능력 등에 관한 역량		
직무특성	ㅇ 공무원 회계·행정 업무 관련 법령, 절차에 대한 이해력 필요 ㅇ 성과 및 근무실적 등이 우수할 경우 관련 법령에 따라 근무기간 연장 가능		
소재지 · 교통편	1. **소재지 :** 서울특별시 서대문구 성산로20길 9 2. **교통편 :** **신촌**역(지하철 2호선)에서 하차 2번 출구에서 약 15분 도보이동 (서대문우체국 버스정류장에서 약 5분 도보이동)		
편의시설	1. **매개시설 :** 장애인 전용주차구역 구비 2. **내부시설 :** 승강기 설치 3. **위생시설 :** 장애인용 화장실 설치(1층), 근무 예정부서는 4층에 위치 ※ 도로에서 우체국 진입 약 30m 경사구간 있음		

모집단위 구분번호	지방청	근무예정기관	임용예정직급(직류)	비고
-	서울지방우정청	동대문우체국 (☏ 02-2210-3715)	행정서기보 (시간선택제일반임기제)	-

응시요건	관련 분야 : 우편물관리, 서무 등	
	경력	ㅇ 「공무원임용규칙」 별표5 구분에 따라 1년 이상 관련분야 실무 경력이 있는 사람

우대요건	ㅇ 응시에 필요한 관련분야 근무경력을 초과한 경력 ㅇ 물류관리사(한국산업인력공단 주관) 자격증 소지자

채용직무	ㅇ 우체국 방문소포・국제우편 접수 및 관련 부대업무, 기타 일반 서무업무 등

담당 예정업무	세부 업무내용	직무수행 절차 및 방법	비중
	1. 우체국 소포 및 국제우편 접수	■ 창구 접수 이외의 우체국 방문소포 및 국제우편 접수 업무	40%
	2. 계약업체 우편물 관리	■ 접수 자료 대사 및 전산 입력	40%
	3. 기타 일반 서무업무	■ 기타 일반 행정업무 지원	20%

필요역량	ㅇ 우편 이용에 관한 지식 및 우편물 기재내용(수취인, 주소 등) 식별의 정확성 ㅇ 기본적인 컴퓨터 활용(한글,엑셀) 및 문서편집 능력 등에 관한 역량

직무특성	ㅇ 우편물 기재 내용 확인 작업을 통한 정확한 접수자료 전산 입력 ㅇ 성과 및 근무실적 등이 우수할 경우 관련 법령에 따라 근무기간 연장 가능

소재지 · 교통편	**1. 소재지 :** 서울시 동대문구 천호대로 4 **2. 교통편 : 신설동**역(지하철2호선)에서 하차 10번 출구 앞

편의시설	**1. 매개시설 :** 주출입구 접근로 설치 / 장애인 전용주차구역 구비 등 **2. 내부시설 :** 경사로 설치 **3. 위생시설 :** 장애인용 화장실 설치(1층)

모집단위 구분번호	지방청	근무예정기관	임용예정직급(직류)	비고
-	서울지방우정청	서울광진우체국 (☏02-2049-0512)	행정서기보 (시간선택제일반임기제)	-

응시요건	관련 분야 : 예산, 회계, 서무 등	
	경력	ㅇ 「공무원임용규칙」 별표5 구분에 따라 1년 이상 관련분야 실무경력이 있는 사람

우대요건	ㅇ 응시에 필요한 관련분야 근무경력을 초과한 경력 ㅇ 정보처리기사, 정보처리산업기사, 정보처리기능사, 컴퓨터활용능력 2급 이상 자격증 소지자

채용직무	ㅇ 예산·회계 및 관련 부대업무, 기타 일반 서무업무 등

담당 예정업무	세부 업무내용	직무수행 절차 및 방법	비중
	1. 관서운영경비 출납 업무	■ 관서운영경비 지출 처리, 증빙서류 및 현금출납부 관리	50%
	3. 물품 수급계획에 따른 물품 용도 관리	■ 물품 구입·배부 등 물품 관리	40%
	3. 기타 일반 서무업무	■ 기타 일반 행정업무 지원	10%
필요역량	ㅇ 행정학 지식 및 관계 법령 해석 능력 ㅇ 컴퓨터 활용(한글, 엑셀) 및 문서편집 능력 등에 관한 역량		
직무특성	ㅇ 공무원 회계·행정 업무 관련 법령, 절차에 대한 이해력 필요 ㅇ 성과 및 근무실적 등이 우수할 경우 관련 법령에 따라 근무기간 연장 가능		
소재지 · 교통편	**1. 소재지 :** 서울특별시 광진구 강변역로 2 서울광진우체국 **2. 교통편 : 구의**역(지하철)에서 하차 3번 출구에서 약 10분 도보 이동		
편의시설	**1. 매개시설 :** 주출입구 접근로 설치 / 장애인 전용주차구역 구비 등 **2. 내부시설 :** 승강기 또는 경사로 등 설치 등 **3. 위생시설 :** 장애인용 화장실 설치(1층)		

모집단위 구분번호	지방청	근무예정기관	임용예정직급(직류)	비고
-	서울지방우정청	서울광진우체국 (☏ 02-2049-0512)	행정서기보 (시간선택제일반임기제)	-

응시요건	관련 분야 : 우편물관리, 서무 등	
	경력	ㅇ 「공무원임용규칙」 별표5 구분에 따라 1년 이상 관련분야 실무 경력이 있는 사람

우대요건	ㅇ 응시에 필요한 관련분야 근무경력을 초과한 경력 ㅇ 물류관리사(한국산업인력공단 주관) 자격증 소지자

채용직무	ㅇ 우체국 소재 우편물 관리 및 관련 부대업무, 기타 일반 서무업무 등

담당 예정업무	세부 업무내용	직무수행 절차 및 방법	비중
	1. 우체국 보관 우편물 교부	■ 우체국 보관 우편물 교부 및 관련 부대업무	40%
	2. 우체국 소재 우편물 관리	■ 우체국 소재 우편물(도착 우편물, 습득물 등) 관리 및 관련 부대업무	50%
	3. 기타 일반 서무업무	■ 기타 일반 행정업무 지원	10%
필요역량	ㅇ 우편 이용에 관한 지식 및 우편물 기재내용(수취인, 주소 등) 식별 정확성 ㅇ 기본적인 전화 응대 및 고객응대		
직무특성	ㅇ 보관 우편물 수령을 희망하는 고객의 우편물을 찾아 신분 등 일치 여부 확인 후 교부할 수 있는 정확성 필요 ㅇ 성과 및 근무실적 등이 우수할 경우 관련 법령에 따라 근무기간 연장 가능		
소재지 · 교통편	**1. 소재지 :** 서울특별시 광진구 강변역로 2 서울광진우체국 **2. 교통편 : 구의**역(지하철)에서 하차 3번 출구에서 약 10분 도보이동		
편의시설	**1. 매개시설 :** 주출입구 접근로 설치 / 장애인 전용주차구역 구비 등 **2. 내부시설 :** 승강기 또는 경사로 등 설치 등 **3. 위생시설 :** 장애인용 화장실 설치(1층)		

모집단위 구분번호	지방청	근무예정기관	임용예정직급(직류)	비고
-	서울지방우정청	서울마포우체국 (☏ 02-6901-7652)	행정서기보 (시간선택제일반임기제)	-

응시요건	관련 분야 : 우편물관리, 서무 등	
	경력	ㅇ 「공무원임용규칙」 별표5 구분에 따라 1년 이상 관련분야 실무 경력이 있는 사람

우대요건	ㅇ 응시에 필요한 관련분야 근무경력을 초과한 경력 ㅇ 물류관리사 자격증 소지자

채용직무	ㅇ 우체국 소재 우편물 관리 및 관련 부대업무, 기타 일반 서무업무 등

	세부 업무내용	직무수행 절차 및 방법	비중
담당 예정업무	1. 우편물 분류작업 및 우체국 보관 우편물 교부	■ 우편물 분류작업 및 보관 우편물 교부 등 관련 부대업무	40%
	2. 우체국 소재 우편물 관리	■ 우체국 소재 우편물 관리 및 관련 부대업무	40%
	3. 기타 일반 서무업무	■ 기타 일반 행정업무 지원	20%
필요역량	ㅇ 우편 이용에 관한 지식 및 우편물 기재내용(수취인, 주소 등) 식별 정확성		
직무특성	ㅇ 보관 우편물 수령을 희망하는 고객의 우편물을 찾아 성명, 주소 등 일치 여부 확인 후 교부할 수 있는 정확성 필요 ㅇ 성과 및 근무실적 등이 우수할 경우 관련 법령에 따라 근무기간 연장 가능		
소재지 · 교통편	1. **소재지 :** 서울특별시 서대문구 성산로20길 9 2. **교통편 : 신촌**역(지하철 2호선)에서 하차 2번 출구에서 약 15분 도보이동 (서대문우체국 버스정류장에서 약 5분 도보이동)		
편의시설	1. **매개시설 :** 장애인 전용주차구역 구비 2. **내부시설 :** 승강기 설치 3. **위생시설 :** 장애인용 화장실 설치(1층) ※ 도로에서 우체국 진입 약 30m 경사구간 있음		

모집단위 구분번호	지방청	근무예정기관	임용예정직급(직류)	비고
-	서울지방우정청	서울관악우체국 (☏ 02-6911-0512)	행정서기보 (시간선택제일반임기제)	-

응시요건	관련 분야 : 우편물관리, 서무 등	
	경력	ㅇ 「공무원임용규칙」 별표5 구분에 따라 1년 이상 관련분야 실무경력이 있는 사람

우대요건	ㅇ 응시에 필요한 관련분야 근무경력을 초과한 경력 ㅇ 물류관리사 자격증 소지자

채용직무	ㅇ 우체국 소재 우편물 관리 및 관련 부대업무, 기타 일반 서무업무 등

담당 예정업무	세부 업무내용	직무수행 절차 및 방법	비중
	1. 우체국 보관 우편물 교부	■ 우체국 보관 우편물 교부 및 관련 부대업무	40%
	2. 우체국 소재 우편물 관리	■ 우체국 소재 우편물(도착 우편물, 습득물 등) 관리 및 관련 부대업무	40%
	3. 기타 일반 서무업무	■ 기타 일반 행정업무 지원	20%
필요역량	ㅇ 우편 이용에 관한 지식 및 우편물 기재내용(수취인, 주소 등) 식별 정확성		
직무특성	ㅇ 보관 우편물 수령을 희망하는 고객의 우편물을 찾아 신분 등 일치 여부 확인 후 교부할 수 있는 정확성 필요 ㅇ 성과 및 근무실적 등이 우수할 경우 관련 법령에 따라 근무기간 연장 가능		
소재지 · 교통편	**1. 소재지 :** 서울시 관악구 남부순환로 1643 **2. 교통편 : 신림**역(지하철)에서 하차 8번 출구에서 약 5분 도보이동		
편의시설	**1. 매개시설 :** 주출입구 접근로 설치 / 장애인 전용주차구역 구비 등 **2. 내부시설 :** 승강기 설치 **3. 위생시설 :** 장애인용 화장실 설치(1층)		

모집단위 구분번호	지방청	근무예정기관	임용예정직급(직류)	비고
-	서울지방우정청	서울은평우체국 (☏ 02-350-3523)	행정서기보 (시간선택제일반임기제)	-

응시요건	관련 분야 : 예산, 회계, 서무 등	
	경력	ㅇ 「공무원임용규칙」 별표5 구분에 따라 1년 이상 관련분야 실무 경력이 있는 사람

우대요건	ㅇ 응시에 필요한 관련분야 근무경력을 초과한 경력 ㅇ 정보처리기사, 정보처리산업기사, 정보처리기능사, 컴퓨터활용능력 2급 이상 자격증 소지자

채용직무	ㅇ 예산·회계 및 관련 부대업무, 기타 일반 서무업무 등

담당 예정업무	세부 업무내용	직무수행 절차 및 방법	비중
	1. 관서운영경비 출납 업무	■ 관서운영경비 지출 처리, 증빙서류 및 현금출납부 관리	40%
	2. 물품 수급계획에 따른 물품 용도 관리	■ 물품 구입·배부 등 물품 관리	40%
	3. 기타 일반 서무업무	■ 기타 일반 행정업무 지원	20%

필요역량	ㅇ 행정학 지식 및 관계 법령 해석 능력 ㅇ 컴퓨터 활용(한글, 엑셀) 및 문서편집 능력 등에 관한 역량
직무특성	ㅇ 공무원 회계·행정 업무 관련 법령, 절차에 대한 이해력 필요 ㅇ 성과 및 근무실적 등이 우수할 경우 관련 법령에 따라 근무기간 연장 가능
소재지 · 교통편	1. **소재지 :** 서울시 은평구 진관2로 29-8 2. **교통편 : 구파발**역(지하철3호선)에서 하차 2번 출구에서 약 3분 도보 이동
편의시설	1. **매개시설 :** 장애인 전용주차구역 구비 2. **내부시설 :** 승강기 설치 3. **위생시설 :** 장애인용 화장실 설치(1층)

모집단위 구분번호	지방청	근무예정기관	임용예정직급(직류)	비고
-	서울지방우정청	서울영등포우체국 (☏ 02-784-5230)	행정서기보 (시간선택제일반임기제)	-

응시요건	관련 분야 : 우편물관리, 서무 등	
	경력	ㅇ 「공무원임용규칙」 별표5 구분에 따라 1년 이상 관련분야 실무 경력이 있는 사람

우대요건	ㅇ 응시에 필요한 관련분야 근무경력을 초과한 경력 ㅇ 물류관리사(한국산업인력공단 주관) 자격증 소지자

채용직무	ㅇ 우체국 소재 우편물 관리 및 관련 부대업무, 기타 일반 서무업무 등

담당 예정업무	세부 업무내용	직무수행 절차 및 방법	비중
	1. 우체국 보관 우편물 교부	■ 우체국 보관 우편물 교부 및 관련 부대업무	40%
	2. 우체국 소재 우편물 관리	■ 우체국 소재 우편물(도착 우편물, 습득물 등) 관리 및 관련 부대업무	40%
	3. 기타 일반 서무업무	■ 기타 일반 행정업무 지원	20%
필요역량	ㅇ 우편 이용에 관한 지식 및 우편물 기재내용(수취인, 주소 등) 식별 정확성		
직무특성	ㅇ 보관 우편물 수령을 희망하는 고객의 우편물을 찾아 신분 등 일치 여부 확인 후 교부할 수 있는 정확성 필요 ㅇ 성과 및 근무실적 등이 우수할 경우 관련 법령에 따라 근무기간 연장 가능		
소재지 · 교통편	**1. 소재지 :** 서울시 영등포구 선유동2로 6(당산동 4가) **2. 교통편 : 영등포구청**역(지하철)에서 하차 3번 출구에서 약 10분 도보이동		
편의시설	**1. 매개시설 :** 주출입구 접근로 설치 / 장애인 전용주차구역 구비 등 **2. 내부시설 :** 승강기 또는 경사로 등 설치 등 **3. 위생시설 :** 장애인용 화장실 설치		

모집단위 구분번호	지방청	근무예정기관	임용예정직급(직류)	비고
-	서울지방우정청	서울강남우체국 (☏ 02-2040-4133)	행정서기보 (시간선택제일반임기제)	-

응시요건	관련 분야 : 우편물관리, 서무 등	
	경력	ㅇ 「공무원임용규칙」 별표5 구분에 따라 1년 이상 관련분야 실무 경력이 있는 사람

우대요건	ㅇ 응시에 필요한 관련분야 근무경력을 초과한 경력 ㅇ 물류관리사(한국산업인력공단 주관) 자격증 소지자

채용직무	ㅇ 우체국 소재 우편물 관리 및 관련 부대업무, 기타 일반 서무업무 등

	세부 업무내용	직무수행 절차 및 방법	비중
담당 예정업무	1. 우체국 보관 우편물 교부	■ 우체국 보관 우편물 교부 및 관련 부대업무	40%
	2. 우체국 소재 우편물 관리	■ 우체국 소재 우편물(도착 우편물, 습득물 등) 관리 및 관련 부대업무	40%
	3. 기타 일반 서무업무	■ 기타 일반 행정업무 지원	20%
필요역량	ㅇ 우편 이용에 관한 지식 및 우편물 기재내용(수취인, 주소 등) 식별 정확성		
직무특성	ㅇ 보관 우편물 수령을 희망하는 고객의 우편물을 찾아 신분 등 일치 여부 확인 후 교부할 수 있는 정확성 필요 ㅇ 성과 및 근무실적 등이 우수할 경우 관련 법령에 따라 근무기간 연장 가능		
소재지 · 교통편	1. **소재지 :** 서울시 강남구 개포로 619 2. **교통편 : 대청**역에서 하차 7번 출구에서 약 5분 도보이동		
편의시설	1. **매개시설 :** 주출입구 접근로 설치 / 장애인 전용주차구역 구비 2. **내부시설 :** 승강기 또는 경사로 등 설치 3. **위생시설 :** 장애인용 화장실 설치(1층)		

모집단위 구분번호	지방청	근무예정기관	임용예정직급(직류)	비고
-	서울지방우정청	서울성북우체국 (☏ 02-3396-0121)	행정서기보 (시간선택제일반임기제)	-

응시요건	관련 분야 : 예산, 회계, 서무 등	
	경력	ㅇ 「공무원임용규칙」 별표5 구분에 따라 1년 이상 관련분야 실무 경력이 있는 사람

우대요건	ㅇ 응시에 필요한 관련분야 근무경력을 초과한 경력 ㅇ 정보처리기사, 정보처리산업기사, 정보처리기능사, 컴퓨터활용능력 2급 이상 자격증 소지자

채용직무	ㅇ 예산·회계 및 관련 부대업무, 기타 일반 서무업무 등

담당 예정업무	세부 업무내용	직무수행 절차 및 방법	비중
	1. 관서운영경비 출납 업무	■ 관서운영경비 지출 처리, 증빙서류 및 현금출납부 관리	40%
	2. 물품 수급계획에 따른 물품 용도 관리	■ 물품 구입·배부 등 물품 관리	40%
	3. 기타 일반 서무업무	■ 기타 일반 행정업무 지원	20%

필요역량	ㅇ 행정학 지식 및 관계 법령 해석 능력 ㅇ 컴퓨터 활용(한글, 엑셀) 및 문서편집 능력 등에 관한 역량

직무특성	ㅇ 공무원 회계·행정 업무 관련 법령, 절차에 대한 이해력 필요 ㅇ 성과 및 근무실적 등이 우수할 경우 관련 법령에 따라 근무기간 연장 가능

소재지 · 교통편	1. **소재지 :** 서울시 성북구 동소문로 310(하월곡동 88-3) 2. **교통편 :** **길음**역(지하철4호선)에서 하차 10번 출구에서 약 5분 도보이동(버스 2분)

편의시설	1. **매개시설 :** 주출입구 접근로 설치 / 장애인 전용주차구역 구비 등 2. **내부시설 :** 화물용 승강기(2대) 또는 경사로 등 설치 등 3. **위생시설 :** 장애인용 화장실 설치(1층) 4. **청사여건 :** 사무실은 2층에 위치하고 있어 휠체어 이용시 화물용 승강기만 이용 가능 (현 청사 여건상 인승용 승강기 추가 설치 불가함)

모집단위 구분번호	지방청	근무예정기관	임용예정직급(직류)	비고
-	서울지방우정청	서울강동우체국 (☏ 02-440-2913)	행정서기보 (시간선택제일반임기제)	-

응시요건	관련 분야 : 우편물관리, 서무 등	
	경력	ㅇ 「공무원임용규칙」 별표5 구분에 따라 1년 이상 관련분야 실무 경력이 있는 사람

우대요건	ㅇ 응시에 필요한 관련분야 근무경력을 초과한 경력 ㅇ 물류관리사(한국산업인력공단 주관) 자격증 소지자

채용직무	ㅇ 우체국 소재 우편물 관리 및 관련 부대업무, 기타 일반 서무업무 등

담당 예정업무	세부 업무내용	직무수행 절차 및 방법	비중
	1. 우체국 보관 우편물 교부	■ 우체국 보관 우편물 교부 및 관련 부대업무	40%
	2. 우체국 소재 우편물 관리	■ 우체국 소재 우편물(도착 우편물, 습득물 등) 관리 및 관련 부대업무	40%
	3. 기타 일반 서무업무	■ 기타 일반 행정업무 지원	20%
필요역량	ㅇ 우편 이용에 관한 지식 및 우편물 기재내용(수취인, 주소 등) 식별 정확성		
직무특성	ㅇ 보관 우편물 수령을 희망하는 고객의 우편물을 찾아 신분 등 일치 여부 확인 후 교부할 수 있는 정확성 필요 ㅇ 성과 및 근무실적 등이 우수할 경우 관련 법령에 따라 근무기간 연장 가능		
소재지 · 교통편	**1. 소재지 :** 서울시 강동구 양재대로 112길 57 **2. 교통편 : 길동**역(지하철5호선)에서 하차 3번 출구에서 약 6분 도보이동		
편의시설	**1. 매개시설 :** 주출입구 접근로 설치 / 장애인 전용주차구역 구비 등 **2. 내부시설 :** 화물용 승강기(1대,1~2층까지만 운영) / 구내식당(지하 1층) 등 **3. 위생시설 :** 장애인용 화장실 설치(1층) **4. 청사여건 :** 직원용 출입구에 접근로 없음, 현 청사 여건상 인승용 승강기 추가 설치 불가함		

모집단위 구분번호	지방청	근무예정기관	임용예정직급(직류)	비고
-	서울지방우정청	서울송파우체국 (☏ 02-405-8707)	행정서기보 (시간선택제일반임기제 9호)	-

응시요건	관련 분야 : 금융, 보험, 서무 등	
	경력	ㅇ「공무원임용규칙」별표5 구분에 따라 1년 이상 관련분야 실무 경력이 있는 사람

우대요건	ㅇ 응시에 필요한 관련분야 근무경력을 초과한 경력 ㅇ 자산관리자(한국금융연수원 주관) 자격증 소지자

채용직무	ㅇ 보험 서류 확인, 우체국보험 계약 보조, 관련 부대업무 및 기타 일반 서무업무 등

	세부 업무내용	직무수행 절차 및 방법	비중
담당 예정업무	1. 보험 서류 확인	■ 보험 계약, 보험금 청구 등 보험 업무 처리를 위한 서류 확인 및 스캔 등 관련 부대업무	80%
	2. 보험 상품 계약 보조	■ 보험 상품 계약 보조 및 관련 부대업무	10%
	3. 기타 일반 서무업무	■ 기타 일반 행정업무 지원	10%
필요역량	ㅇ 보험상품 등 관한 지식 및 계산, 컴퓨터활용(엑셀 등) 능력 등에 관한 역량		
직무특성	ㅇ 고객이 제출한 보험 관련 서류를 확인 처리하고 상품 계약 업무를 보조할 수 있도록 관련 규정, 절차에 대한 이해력, 정확성 등이 필요 ㅇ 성과 및 근무실적 등이 우수할 경우 관련 법령에 따라 근무기간 연장 가능		
소재지 · 교통편	1. **소재지 :** 서울특별시 송파구 오금로 323 2. **교통편 : 오금**역(지하철)에서 하차 1번 출구에서 약 3분 도보이동		
편의시설	1. **매개시설 :** 직원용 주출입구 접근로 현재 미설치(설치예정) / 장애인 전용주차구역 구비 등 2. **내부시설 :** 승강기 설치 등 3. **위생시설 :** 장애인용 화장실 설치(1층)		

모집단위 구분번호	지방청	근무예정기관	임용예정직급(직류)	비고
-	서울지방우정청	서울양천우체국 (☏ 02-2646-0941)	행정서기보 (시간선택제일반임기제)	-

응시요건	관련 분야 : 예산, 회계, 서무 등	
	경력	ㅇ 「공무원임용규칙」 별표5 구분에 따라 1년 이상 관련분야 실무 경력이 있는 사람

우대요건	ㅇ 응시에 필요한 관련분야 근무경력을 초과한 경력 ㅇ 정보처리기사, 정보처리산업기사, 정보처리기능사, 컴퓨터활용능력 2급 이상 자격증 소지자

채용직무	ㅇ 예산·회계 및 관련 부대업무, 기타 일반 서무업무 등

담당 예정업무	세부 업무내용	직무수행 절차 및 방법	비중
	1. 관서운영경비 출납 업무	▪ 관서운영경비 지출 처리, 증빙서류 및 현금출납부 관리	40%
	2. 물품 수급계획에 따른 물품 용도 관리	▪ 물품 구입·배부 등 물품 관리	40%
	3. 기타 일반 서무업무	▪ 기타 일반 행정업무 지원	20%

필요역량	ㅇ 행정학 지식 및 관계 법령 해석 능력 ㅇ 컴퓨터 활용(한글, 엑셀) 및 문서편집 능력 등에 관한 역량
직무특성	ㅇ 공무원 회계·행정 업무 관련 법령, 절차에 대한 이해력 필요 ㅇ 성과 및 근무실적 등이 우수할 경우 관련 법령에 따라 근무기간 연장 가능
소재지 · 교통편	**1. 소재지 :** 서울시 양천구 목동서로 117 **2. 교통편 :** 지하철 5호선 **오목교**역 하차, 2번 출구에서 약 15분 도보이동(차로 5분)
편의시설	**1. 매개시설 :** 주출입구 접근로 설치 / 장애인 전용 주차구역 구비 **2. 내부시설 :** 승강기 및 경사로 설치 **3. 위생시설 :** 장애인용 화장실 설치(1층) ※ 근무지(서울양천우체국 5층)

모집단위 구분번호	지방청	근무예정기관	임용예정직급(직류)	비고
-	서울지방우정청	서울강서우체국 (☏ 02-2660-8972)	행정서기보 (시간선택제일반임기제)	-

응시요건	관련 분야 : 우편물관리, 서무 등	
	경력	ㅇ 「공무원임용규칙」 별표5 구분에 따라 1년 이상 관련분야 실무 경력이 있는 사람

우대요건	ㅇ 응시에 필요한 관련분야 근무경력을 초과한 경력 ㅇ 물류관리사(한국산업인력공단 주관) 자격증 소지자

채용직무	ㅇ 우체국 소재 우편물 관리 및 관련 부대업무, 기타 일반 서무업무 등

담당 예정업무	세부 업무내용	직무수행 절차 및 방법	비중
	1. 우체국 소재 우편물 관리	■ 우체국 소재 우편물(도착 우편물, 습득물 등) 관리 및 관련 부대업무	60%
	2. 우체국 보관 우편물 교부	■ 우체국 보관 우편물 교부 및 관련 부대업무	20%
	3. 기타 일반 서무업무	■ 기타 일반 행정업무 지원	20%
필요역량	ㅇ 우편 이용에 관한 지식 및 우편물 기재내용(수취인, 주소 등) 식별 정확성		
직무특성	ㅇ 보관 우편물 수령을 희망하는 고객의 우편물을 찾아 신분 등 일치 여부 확인 후 교부할 수 있는 정확성 필요 ㅇ 성과 및 근무실적 등이 우수할 경우 관련 법령에 따라 근무기간 연장 가능		
소재지 · 교통편	**1. 소재지 :** 서울특별시 강서구 강서로 448 **2. 교통편 :** 지하철 9호선 **양천향교**역 6번 출구에서 약 5분 도보이동		
편의시설	**1. 매개시설 :** 주출입구 접근로 설치 / 장애인 전용주차구역 구비 (3개) **2. 내부시설 :** 승강기 설치 **3. 위생시설 :** 장애인용 화장실 구비 (1층)		

모집단위 구분번호	지방청	근무예정기관	임용예정직급(직류)	비고
-	서울지방우정청	서울동작우체국 (☏ 02-824-7975)	행정서기보 (시간선택제일반임기제)	-

응시요건	관련 분야 : 우편물관리, 서무 등	
	경력	ㅇ 「공무원임용규칙」 별표5 구분에 따라 1년 이상 관련분야 실무 경력이 있는 사람

우대요건	ㅇ 응시에 필요한 관련분야 근무경력을 초과한 경력 ㅇ 물류관리사(한국산업인력공단 주관) 자격증 소지자

채용직무	ㅇ 우체국 소재 우편물 관리 및 관련 부대업무, 기타 일반 서무업무 등

담당 예정업무	세부 업무내용	직무수행 절차 및 방법	비중
	1. 우체국 보관 우편물 교부	■ 우체국 보관 우편물 교부 및 관련 부대업무	20%
	2. 우체국 소재 우편물 관리	■ 우체국 소재 우편물(도착 우편물, 반송 우편물 등) 관리 및 관련 부대업무	60%
	3. 기타 일반 서무업무	■ 기타 일반 행정업무 지원	20%
필요역량	ㅇ 우편 이용에 관한 지식 및 우편물 기재내용(수취인, 주소 등) 식별 정확성		
직무특성	ㅇ 보관 우편물 수령을 희망하는 고객의 우편물을 찾아 신분 등 일치 여부 확인 후 교부할 수 있는 정확성 필요 ㅇ 성과 및 근무실적 등이 우수할 경우 관련 법령에 따라 근무기간 연장 가능		
소재지 · 교통편	**1. 소재지 :** 서울특별시 동작구 여의대방로 22길 77 **2. 교통편 :** 7호선 **신대방삼거리**역(지하철) 3번 출구에서 약 10분(500m) 도보이동 역에서 차량(택시 등) 이동 시 입구·주차장까지 3분 이동		
편의시설	**1. 매개시설 :** 직원용 주출입구 접근로 미설치 / 장애인 전용주차구역 구비 **2. 내부시설 : 인승용 승강기 없음** / 구내식당(지하 1층) **3. 위생시설 :** 장애인용 화장실 설치(1층) ※ 근무지(서울동작우체국 2층, 계단 이용)		

모집단위 구분번호	지방청	근무예정기관	임용예정직급(직류)	비고
-	서울지방우정청	서울서초우체국 (☏ 02-3498-8073)	행정서기보 (시간선택제일반임기제)	-

응시요건	관련 분야 : 우편물관리, 서무 등	
	경력	ㅇ 「공무원임용규칙」 별표5 구분에 따라 1년 이상 관련분야 실무경력이 있는 사람

우대요건	ㅇ 응시에 필요한 관련분야 근무경력을 초과한 경력 ㅇ 물류관리사(한국산업인력공단 주관) 자격증 소지자

채용직무	ㅇ 우체국 소재 우편물 관리 및 관련 부대업무, 기타 일반 서무업무 등

담당 예정업무	세부 업무내용	직무수행 절차 및 방법	비중
	1. 우체국 보관 우편물 교부	■ 우체국 보관 우편물 교부 및 관련 부대업무	40%
	2. 우체국 소재 우편물 관리	■ 우체국 소재 우편물(도착 우편물, 습득물 등) 관리 및 관련 부대업무	40%
	3. 기타 일반 서무업무	■ 기타 일반 행정업무 지원	20%
필요역량	ㅇ 우편 이용에 관한 지식 및 우편물 기재내용(수취인, 주소 등) 식별 정확성		
직무특성	ㅇ 보관 우편물 수령을 희망하는 고객의 우편물을 찾아 신분 등 일치 여부 확인 후 교부할 수 있는 정확성 필요 ㅇ 성과 및 근무실적 등이 우수할 경우 관련 법령에 따라 근무기간 연장 가능		
소재지 · 교통편	**1. 소재지 :** 서울시 서초구 동산로 19 **2. 교통편 : 양재시민의숲**역(신분당선)에서 하차,3번 출구에서 동산로 방면 10분 도보이동		
편의시설	**1. 매개시설 :** 주출입구(영업과 및 건물출입문) 접근로 설치 / 장애인 전용주차구역 구비 **2. 내부시설 :** 승강기 설치 **3. 위생시설 :** 장애인용 화장실 설치(1층)		

모집단위 구분번호	지방청	근무예정기관	임용예정직급(직류)	비고
-	서울지방우정청	서울용산우체국 (☏02-6966-0812)	행정서기보 (시간선택제일반임기제)	-

응시요건	관련 분야 : 우편물관리, 서무 등	
	경력	ㅇ 「공무원임용규칙」 별표5 구분에 따라 1년 이상 관련분야 실무 경력이 있는 사람

우대요건	ㅇ 응시에 필요한 관련분야 근무경력을 초과한 경력 ㅇ 물류관리사(한국산업인력공단 주관) 자격증 소지자

채용직무	ㅇ 우편물 관리 및 관련 부대업무, 기타 일반 서무업무 등

담당 예정업무	세부 업무내용	직무수행 절차 및 방법	비중
	1. 우편물 관리	▪ 우편물 접수, 구분 및 취급	40%
	2. 우체국 소재 우편물 교부	▪ 우체국 보관 우편물 교부 및 부대업무(민원전화 응대 등)	40%
	3. 기타 일반 서무업무	▪ 기타 일반 행정업무 지원	20%
필요역량	ㅇ 우편 이용에 관한 지식 및 우편물 기재내용(수취인, 주소 등) 식별 정확성 ㅇ 컴퓨터 활용(한글, 엑셀) 및 문서 작성 등에 관한 역량 ㅇ 고객 응대 등 민원 업무 처리 능력		
직무특성	ㅇ 우편물 관리(접수, 구분, 취급) 및 수령을 희망하는 고객의 우편물을 찾아 신분 일치 여부 확인 후 교부할 수 있는 정확성 필요 ㅇ 성과 및 근무실적 등이 우수할 경우 관련 법령에 따라 근무기간 연장 가능		
소재지 · 교통편	**1. 소재지 :** 서울특별시 용산구 한강대로118 **2. 교통편 : 신용산**역(지하철4호선)에서 하차 1번 출구에서 약 3분 도보 이동		
편의시설	**1. 매개시설 :** 주 출입구 접근로 설치 / 장애인 전용주차구역 구비 등 **2. 내부시설 :** 승강기 또는 경사로 등 설치 **3. 위생시설 :** 장애인용 화장실(여-1층, 휠체어 이용 불가) 장애인용 화장실(남-4층, 휠체어 이용 가능)		

모집단위 구분번호	지방청	근무예정기관	임용예정직급(직류)	비고
-	서울지방우정청	서울노원우체국 (☏ 02-950-3272)	행정서기보 (시간선택제일반임기제)	-

응시요건	관련 분야 : 우편물관리, 서무 등	
	경력	ㅇ 「공무원임용규칙」 별표5 구분에 따라 1년 이상 관련분야 실무 경력이 있는 사람

우대요건	ㅇ 응시에 필요한 관련분야 근무경력을 초과한 경력 ㅇ 물류관리사(한국산업인력공단 주관) 자격증 소지자

채용직무	ㅇ 우체국 소재 우편물 관리 및 관련 부대업무, 기타 일반 서무업무 등

담당 예정업무	세부 업무내용	직무수행 절차 및 방법	비중
	1. 우체국 보관 우편물 교부	■ 우체국 보관 우편물 교부 및 관련 부대업무	40%
	2. 우체국 소재 우편물 관리	■ 우체국 소재 우편물(도착 우편물 처리, 개별픽업 소포 등록, 습득물 처리 등) 관리 및 관련 부대업무	40%
	3. 기타 일반 서무업무	■ 기타 일반 행정업무 지원	20%
필요역량	ㅇ 우편 이용에 관한 지식 및 우편물 기재 내용(수취인명, 주소 등) 식별 정확성 ㅇ 컴퓨터 활용(한글, 엑셀) 및 문서 작성 등에 관한 역량 ㅇ 고객 응대 등 민원 업무 처리 능력(보관 우편물 교부, 소포 등록, 습득물 처리)		
직무특성	ㅇ 보관 우편물 수령을 희망하는 고객의 우편물을 찾아 신분 등 일치 여부 확인 후 교부할 수 있는 정확성 필요 (근무시간 : 14:00 ~ 18:00) ㅇ 성과 및 근무실적 등이 우수할 경우 관련 법령에 따라 근무기간 연장 가능		
소재지 · 교통편	**1. 소재지 :** 서울시 노원구 중계로 123 **2. 교통편 : 상계**역(4호선), 하계역(7호선)에서 버스로 약 20분 소요		
편의시설	**1. 매개시설 :** 주출입구 접근로 설치 / 장애인 전용주차구역 구비 등 **2. 내부시설 : 4층 구건물로 인승용 승강기 없으며, 화물용 승강기 1대**, 정문 경사로 설치 **3. 위생시설 :** 장애인용 화장실 설치(1층) **4. 청사여건 :** 사무실이 2,3층에 위치하고 있어 계단을 이용해 이동해야 함 (현 청사 여건상 인승용 승강기 추가 설치 불가함)		

모집단위 구분번호	지방청	근무예정기관	임용예정직급(직류)	비고
-	서울지방우정청	서울중랑우체국 (☏ 02-2239-0512)	행정서기보 (시간선택제일반임기제)	-

응시요건	관련 분야 : 우편물관리, 서무 등	
	경력	ㅇ 「공무원임용규칙」 별표5 구분에 따라 1년 이상 관련분야 실무 경력이 있는 사람

우대요건	ㅇ 응시에 필요한 관련분야 근무경력을 초과한 경력 ㅇ 물류관리사(한국산업인력공단 주관) 자격증 소지자

채용직무	ㅇ 우체국 소재 우편물 교부, 관리 및 관련 부대업무 등

담당 예정업무	세부 업무내용	직무수행 절차 및 방법	비중
	1. 우체국 보관 우편물 교부	▪ 우체국 보관 우편물 교부 및 관련 부대 업무	60%
	2. 우체국 소재 우편물 관리	▪ 우체국 소재 우편물(도착 우편물, 습득물 등) 관리 및 관련 부대업무	30%
	3. 기타 일반 서무업무	▪ 기타 일반 행정업무 지원	10%
필요역량	ㅇ 우편 이용에 관한 지식 및 우편물 기재내용(수취인, 주소 등) 식별 정확성		
직무특성	ㅇ 보관 우편물 수령을 희망하는 고객의 우편물을 찾아 신분 등 일치 여부 확인 후 교부할 수 있는 정확성 필요 ㅇ 성과 및 근무실적 등이 우수할 경우 관련 법령에 따라 근무기간 연장 가능		
소재지 · 교통편	**1. 소재지 :** 서울시 중랑구 망우로 271 **2. 교통편 : 상봉**역(지하철)에서 하차 6번 출구에서 약 5분 도보이동		
편의시설	**1. 매개시설 :** 고객용 주출입구 접근로 설치 / 장애인 전용주차구역 구비 **2. 내부시설 :** 승강기 설치 **3. 위생시설 :** 장애인용 화장실 설치(1층)		

모집단위 구분번호	지방청	근무예정기관	임용예정직급(직류)	비고
-	서울지방우정청	서울도봉우체국 (☏02-3499-3664)	행정서기보 (시간선택제일반임기제)	-

응시요건	관련 분야 : 예산, 회계, 서무 등	
	경력	ㅇ 「공무원임용규칙」 별표5 구분에 따라 1년 이상 관련분야 실무 경력이 있는 사람

우대요건	ㅇ 응시에 필요한 관련분야 근무경력을 초과한 경력 ㅇ 정보처리기사, 정보처리산업기사, 정보처리기능사, 컴퓨터활용능력 2급 이상 자격증 소지자

채용직무	ㅇ 예산·회계 및 관련 부대업무, 기타 일반 서무업무 등

담당 예정업무	세부 업무내용	직무수행 절차 및 방법	비중
	1. 관서운영경비 출납 업무	■ 관서운영경비 지출 처리, 증빙서류 및 현금출납부 관리	40%
	3. 물품 수급계획에 따른 물품 용도 관리	■ 물품 구입·배부 등 물품 관리	40%
	3. 기타 일반 서무업무	■ 기타 일반 행정업무 지원	20%
필요역량	ㅇ 행정학 지식 및 관계 법령 해석 능력 ㅇ 컴퓨터 활용(한글, 엑셀) 및 문서편집 능력 등에 관한 역량		
직무특성	ㅇ 공무원 회계·행정 업무 관련 법령, 절차에 대한 이해력 필요 ㅇ 성과 및 근무실적 등이 우수할 경우 관련 법령에 따라 근무기간 연장 가능		
소재지 · 교통편	**1. 소재지 :** 서울특별시 도봉구 노해로 150, 서울도봉우체국 **2. 교통편 : 쌍문**역(지하철)에서 하차 3번 출구에서 약 15분 도보이동		
편의시설	**1. 매개시설 :** 주출입구 접근로 설치 / 장애인 전용주차구역 구비 **2. 내부시설 :** 승강기 또는 경사로 등 설치 **3. 위생시설 :** 장애인용 화장실 설치(지하2층, 4층)		

모집단위 구분번호	지방청	근무예정기관	임용예정직급(직류)	비고
-	서울지방우정청	서울구로우체국 (☏ 02-6950-0512)	행정서기보 (시간선택제일반임기제)	-

응시요건	관련 분야 : 우편물관리, 서무 등	
	경력	ㅇ 「공무원임용규칙」 별표5 구분에 따라 1년 이상 관련분야 실무 경력이 있는 사람

우대요건	ㅇ 응시에 필요한 관련분야 근무경력을 초과한 경력 ㅇ 물류관리사(한국산업인력공단 주관) 자격증 소지자

채용직무	ㅇ 우체국 소재 우편물 관리 및 관련 부대업무, 기타 일반 서무업무 등

담당 예정업무	세부 업무내용	직무수행 절차 및 방법	비중
	1. 우체국 보관 우편물 교부	▪ 우체국 보관 우편물 교부 및 관련 부대업무	40%
	2. 우체국 소재 우편물 관리	▪ 우체국 소재 우편물(도착 우편물, 습득물 등) 관리 및 관련 부대업무	40%
	3. 기타 일반 서무업무	▪ 기타 일반 행정업무 지원	20%
필요역량	ㅇ 우편 이용에 관한 지식 및 우편물 기재내용(수취인, 주소 등) 식별 정확성		
직무특성	ㅇ 보관 우편물 수령을 희망하는 고객의 우편물을 찾아 신분 등 일치 여부 확인 후 교부할 수 있는 정확성 필요 ㅇ 성과 및 근무실적 등이 우수할 경우 관련 법령에 따라 근무기간 연장 가능		
소재지 · 교통편	**1. 소재지 :** 서울 구로구 금오로 931 **2. 교통편 : 천왕**역(지하철)에서 하차 1번 출구에서 약 10분 도보이동 (버스 3분)		
편의시설	**1. 매개시설 :** 주출입구 접근로 설치 / 장애인 전용주차구역 구비 등 **2. 내부시설 :** 승강기 또는 경사로 등 설치 등 **3. 위생시설 :** 장애인용 화장실 설치(1층)		

모집단위 구분번호	지방청	근무예정기관	임용예정직급(직류)	비고
-	서울지방우정청	동서울우편집중국 (☏ 02-450-6021)	행정서기보 (시간선택제일반임기제)	-

응시요건	관련 분야 : 우편물관리, 서무 등	
	경력	ㅇ 「공무원임용규칙」 별표5 구분에 따라 1년 이상 관련분야 실무 경력이 있는 사람

우대요건	ㅇ 응시에 필요한 관련분야 근무경력을 초과한 경력 ㅇ 물류관리사(한국산업인력공단 주관) 자격증 소지자

채용직무	ㅇ 집중국 소통우편물 구분 및 관련 부대업무, 기타 일반 서무업무 등

담당 예정업무	세부 업무내용	직무수행 절차 및 방법	비중
	1. 우편물 소통 업무	■ 집중국 소통우편물 구분 및 관련 부대 업무	50%
	2. 일반 서무업무	■ 과·계내 일반 행정업무 지원	50%
필요역량	ㅇ 행정학 지식 및 관계 법령 해석 능력 ㅇ 컴퓨터 활용(한글, 엑셀) 및 문서편집 능력 등에 관한 역량		
직무특성	ㅇ 공무원 회계·행정 업무 관련 법령, 절차에 대한 이해력 필요 ㅇ 성과 및 근무실적 등이 우수할 경우 관련 법령에 따라 근무기간 연장 가능		
소재지 · 교통편	**1. 소재지 :** 서울특별시 광진구 자양로 76 **2. 교통편 :** 지하철 2호선 **구의**역 3번출구에서 약 1분 도보이동		
편의시설	**1. 매개시설 :** 장애인 전용주차구역 구비(지하2층 3개, 1층 10개) **2. 내부시설 :** 승강기 또는 경사로 구비(지하1층 1개, 1층 2개, 2층 2개) **3. 위생시설 :** 장애인용 화장실 구비 (1층-남자 1개, 여자 1개)		

모집단위 구분번호	지방청	근무예정기관	임용예정직급(직류)	비고
-	서울지방우정청	국제우편물류센터 (☏ 032-745-9804)	행정서기보 (시간선택제일반임기제)	-

응시요건	관련 분야 : 우편물관리, 서무 등	
	경력	ㅇ 「공무원임용규칙」 별표5 구분에 따라 1년 이상 관련분야 실무 경력이 있는 사람

우대요건	ㅇ 응시에 필요한 관련분야 근무경력을 초과한 경력 ㅇ 물류관리사(한국산업인력공단 주관) 자격증 소지자

채용직무	ㅇ 국제우편물 소통 업무 및 관련 부대 업무, 기타 일반 서무업무 등

담당 예정업무	세부 업무내용	직무수행 절차 및 방법	비중
	1. 국제우편물 소통 업무	■ 국제우편물 정당 배달국(집중국) 구분 업무	60%
	2. 국제우편물 소통 부대 업무	■ 오송, 공송 우편물 처리 등 국제우편물 관련 부대 업무	20%
	3. 기타 일반 서무업무	■ 기타 일반 행정업무 지원	20%
필요역량	ㅇ 우편 이용에 관한 지식 및 우편물 기재 내용(외국어 주소 등) 식별 정확성		
직무특성	ㅇ 국제우편물 주소(외국어 포함)를 인지하여 정당 배달국(집중국)으로 구분하는 정확성 필요 ㅇ 성과 및 근무실적 등이 우수할 경우 관련 법령에 따라 근무기간 연장 가능		
소재지 · 교통편	**1. 소재지 :** 인천 중구 공항동로 193번길 40-32(운서동) **2. 교통편 :** 공항철도 **공항화물청사**역 1번 출구에서 도보 약 28분 이동		
편의시설	**1. 매개시설 :** 주 출입구 접근로 설치 / 장애인 전용 주차구역 구비 **2. 내부시설 :** 승강기 설치 (사무동) **3. 위생시설 :** 장애인용 화장실 설치 (1층)		

【붙임1】

접수우체국 현황

□ 모든 응시자는 복수지원 할 수 없음(우체국 1국만 지원 가능)

□ 접수일자 : 2022. 10. 26.(수) ~ 10. 31.(월)

* 토·일요일 및 공휴일은 접수불가하며, 우편접수는 원서접수 마감일(2022.10.31.) 익일특급 등기우편 접수 소인분까지 유효

접수우체국명	전화번호	주 소	우편번호
서울중앙우체국	02-6450-1412	서울 중구 소공로 70	04535
광화문우체국	02-3703-9124	서울 종로구 종로 6	03187
서대문우체국	02-390-9212	서울 서대문구 성산로20길 9	03727
동대문우체국	02-2210-3715	서울 동대문구 천호대로 4	02586
서울광진우체국	02-2049-0513	서울 광진구 강변역로 2	05048
서울마포우체국	02-6901-7652	서울 마포구 마포대로 89	04156
서울관악우체국	02-6911-0512	서울 관악구 남부순환로 1643	08755
서울은평우체국	02-350-3523	서울 은평구 진관2로 29-8	03306
서울영등포우체국	02-784-5230	서울 영등포구 선유동2로 6	07219
서울강남우체국	02-2040-4133	서울 강남구 개포로 619	06336
서울성북우체국	02-3396-0121	서울 성북구 동소문로 310	02733
서울강동우체국	02-440-2913	서울 강동구 양재대로 112길 57	05350
서울송파우체국	02-405-8707	서울 송파구 오금로 323	05661
서울양천우체국	02-2646-0941	서울 양천구 목동서로 117	07988
서울강서우체국	02-2660-8972	서울 강서구 강서로 448	07582
서울동작우체국	02-824-7975	서울 동작구 여의대방로 22길 77	07056
서울서초우체국	02-3498-8073	서울 서초구 동산로 19	06779
서울용산우체국	02-6966-0812	서울 용산구 한강대로 118	04386
서울노원우체국	02-950-3272	서울 노원구 중계로 123	01740
서울중랑우체국	02-2239-0512	서울 중랑구 망우로 271	02098
서울도봉우체국	02-3499-3664	서울 도봉구 노해로 150	01450
서울구로우체국	02-6950-0512	서울 구로구 금오로 931	08365
동서울우편집중국	02-450-6021	서울 광진구 자양로 76	05050
국제우편물류센터	032-745-9804	인천 중구 공항동로 193번길 40-32	22381

【붙임2】

응시자 제출서류 목록표

성 명	응시분야	직급	응시자격요건
		행정서기보 (시간선택제 일반임기제)	□ 관련분야 근무경력 1년

▣ 제출서류 맨 앞에 합철하여 제출합니다.

목 록	필수여부	제출여부
1. 응시원서	필수	□
2. 이력서	필수	□
3. 자기소개서	필수	□
4. 직무수행계획서	필수	□
5. 관련분야와의 연관성(근무경력) 확인서	필수	□
6. 중증장애인확인서	필수	□
7. 주민등록초본(원본) (남자의 경우 병역사항 기재된 것)	필수	□
8. 경력증명서	필수	□
9. 자격증 사본	우대요건 제출 시 해당자 한	□
10. 개인정보제공 및 고유식별 정보 처리 동의서	필수	□
11. 자격요건 검증을 위한 동의서	필수	□

* 제출서류 해당 항목에 대하여 √표시 후 제출
* 제출서류는 위 순서대로 **집게**를 사용하여 편철 제출**(스테이플러 사용금지)**

붙임의 기재사항은 사실과 다름 없음을 확인합니다.

2022 년 월 일

작성자(응시자) : (서명)

【붙임3】

응 시 원 서

본인은 서울지방우정청 주관 중증장애인 행정서기보(시간선택제일반임기제) 경력경쟁채용시험에 응시하고자 원서를 제출하며 다음 사항을 서약합니다.

아래 기재사항은 사실과 다름없으며 만일 시험결과에 부당한 영향을 끼칠 목적으로 허위사실을 기재하였을 때에는 관계법령에 의거 당해시험이 정지 또는 무효가 되고 향후 5년간 응시자격이 정지되어도 이의를 제기하지 않겠습니다.

2022년 10월 일

서울지방우정청장 귀하

※응시번호		성명	(한글)	
응시직급 (응시분야)	행정서기보 ( )		(한자)	
응시관서	**ㅇㅇ우체국**			
생년월일	19 년 월 일			
주 소	(㉮ -)			정부수입인지 붙이는 곳
전자우편		국 적		
전 화		휴대전화		

※응시번호		**응 시 표**	
응시직급 (응시분야)	행정서기보 ( )	성명	
응시관서	**ㅇㅇ우체국**		
생년월일	년 월 일		
2022년 10월 일 서울지방우정청장 ㊞			

주 의 사 항

1. 응시표는 면접시험 당일 위 점선을 따라 절취하여 본인에게 1부 배포 합니다..
2. 시험당일은 응시표, 신분증 및 필기도구를 지참하고 면접시험시작 30분전까지 지정된 좌석에 착석하여야 합니다.

보완사항	를(을) 월 일까지 보완하여야 합니다.

응 시 원 서 작 성 요 령

◎ 응시원서는 다음 요령에 의하여 빠짐없이 작성하여야 합니다.

- o 응시원서는 **응시자 본인 필체 또는 워드프로세서로 작성**한다.
- o 응시원서 작성시 응시자 부주의로 인한 잘못된 기재나 표기는 **응시자 본인의 불이익**이 된다.
- o『응시원서』는 아래의 **《작성요령》**에 따라 작성한다.

1.「※응시번호」: 기재하지 않음

2. 응시직급(응시분야)

3. 주소 : 현재 거주하는 곳(우편물 수령 등)을 정확히 기재함

4. 성명 · 생년월일 · 전자우편 · (휴대)전화 : 빠짐없이 정확하게 기재함

5. 국적 : 외국인 응시불가

6. 정부수입인지 : 가까운 우체국에서 아래 해당 금액의 인지를 구입하여 붙이되, 여러 매(枚)일 경우 금액을 확인할 수 있도록 붙임

(행정서기보 : 5,000원)

「국민기초생활 보장법」에 따른 수급자 또는 「한부모가족지원법」에 따른 보호대상자로서 응시수수료를 면제받을 경우 수입인지 대신 해당 증명서 첨부

【붙임4】

이 력 서

1. 공통사항							
※응시번호		응시직급	행정서기보 (시간선택제 일반임기제)	응시요건	□ 관련분야 경력 1년 이상	성명	

※ 2-1(자격증 요건), 2-2(경력 요건) 중 반드시 선택

2. 필수요건				
	근무기관	근무기간	직위	담당업무
관련분야 경력	ㅇㅇ생명보험	'12.10.10.~'20.06.30.	대리	생명보험금 지급심사

3. 우대사항				
	근무기관	근무기간	직 위	담당업무
관련분야 경력	00기업(00팀)	0000년 00월 00일 ~ 0000년 00월 00일	팀장	상세히 작성
		* 응시에 필요한 경력을 초과하는 경력		
관련분야 자격증	자격증명	자격(등록)번호	취득일	자격 검정기관
한국사 능력검정 시험	등급	발급번호	발급일	자격 검정기관

위에 기재한 사항은 사실과 다름이 없음을 확인합니다.

2022 년 10월 일

성 명 : (인)

【붙임5】

자 기 소 개 서

성 명	응시직급	※ 응시번호

(유의사항) 작성 시 학교명, 출생지, 부모직업 등 개인 신상을 직·간접적으로 파악할 수 있도록 기재할 경우 불이익(감점)을 받을 수 있습니다.

□ **지원동기 및 귀하가 현재까지 달성한 업적과 장점 등을 사례 중심으로 구체적으로 기술하여 주십시오.**

- 최근에 발생한 사건부터 기술하도록 하되, 필요시 별지 사용 가능
- 분량은 A4용지 3매이내로 하고, 워드프로세서를 사용하여 작성

20 . . . 작 성 자 : (인/서명)

【붙임6】

직 무 수 행 계 획 서

□ 응시직급 :
□ 성　　명 : ○○○　　□ ※ 응시번호 :
(유의사항) 작성 시 학교명, 출생지, 부모직업 등 개인 신상을 직·간접적으로 파악할 수 있도록 기재할 경우 불이익(감점)을 받을 수 있습니다.
□ 응모직위에 대한 직무수행계획서(A4 4매 이내 작성) 1. 본인이 해당직위에 적합하다고 판단하는 이유 2. 해당직위와 관련이 있는 경력 및 연구실적 3. 해당 직위의 업무추진 전략 및 수단 등 ※ 14포인트, 휴먼명조(각 항목별 번호는 진하게, 기타 내용은 보통)

【붙임7】

관련 직무분야 연관성(경력) 확인서

□ 담당예정업무와의 연관성(근무경력)

근 무 기 관 (부서 포함)	근무기간	근무월일수	직위(급)	주요업무실적	근무형태
1. ○○○○ (팀)	2020.X.X ~ 2014.X.XX	XX개월XX일	책임연구원 (4급)		상근
	2014.X.X ~ 2010.X.XX	XX개월XX일	책임연구원 (4급)		비상근 (주35시간)
2. △△△△ (팀)	2010.X.X ~ 2007.X.XX	XX개월XX일			시간제 (주25시간)
	2007.X.X ~ 2001.X.XX	XX개월XX일			
3. △△△△ (팀)	2010.X.X ~ 2007.X.XX	XX개월XX일			
총 경력		○○개월○○일			

【작성요령】

① 담당예정업무과 관련된 경력 및 실적을 모두 기재(최근 경력 및 실적부터 기재)
※ 본인이 제출한 증빙자료에 대하여 사실여부 확인 예정

② 근무처는 경력증명서 또는 재직증명서 상의 내용과 일치할 것
※ 경력(재직)증명서에 직무분야와 관련된 경력이 미기재되어 있을 경우, **직무분야와 관련된 경력임을 증명할 수 있는 내부자료(인사기록카드 등) 증빙자료 첨부**

③ 근무월일수는 근무기간별 경력을 월단위로 합산하여 기재하고, 1달 미만인 경우 일수로 표시 * 예시) 1년2월10일 → 14개월 10일
※ 현재 근무 중인 경력은 최종시험(면접) 예정일('19.11.28.)을 근무기간 종료일로 하되, 서류 제출 이후 퇴사·이직 등으로 경력요건 미충족 시 최종합격에서 제외될 수 있음

④ 직위(급)는 재직기간 중에 있었던 모든 직위(급)을 나누어 기재

⑤ 주요수행업무 및 업무실적은 **50자 이내**로 요약하여 간략하면서 구체적으로 기재

⑥ 근무형태는 상근, 비상근, 시간제로 구분, 비상근과 시간제는 주당 근무시간 표시
※ 상근 : 주40시간 근무자, 비상근 : 주5일 미만 근무자, 시간제 : 주40시간 미만 근무자

위에 기재된 사항은 사실과 틀림없음을 확인합니다.

20 년 월 일

작성자 : (인/서명)

【붙임8】

개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서

1. 개인정보 수집 및 이용 동의서

본 기관에서는 공무원 채용 및 관리를 위해 「개인정보 보호법」제15조, 제17조 등 관계 법령에 따라 아래와 같이 개인정보를 수집 및 이용하고자 합니다.

(1) 개인정보 수집 및 이용 목적 : 공무원 채용 및 관리

(2) 개인정보 수집 항목(필수) : 성명, 주민등록번호*, 휴대폰번호, 응시자격요건에 따른 학력·경력·자격·면허사항, 4대 보험 자격 득실, 소득금액증명, 외국어성적·논문·수상실적 등 우대요건에 해당하는 사항

(3) 개인정보 보유 및 이용기간 : **최종합격자 발표일로부터 5년**

개인정보 활용 목적 달성 이후 공공기록물 관리에 관한 법률에 따라 보유 후 파기

☞ 개인정보의 수집·이용과 관련하여 동의를 거부할 권리가 있으며, 다만 동의거부 시 공무원 채용 및 임용 제한을 받을 수 있습니다.

위와 같이 개인정보 수집 및 이용에 동의하십니까? ☐ 동의함 ☐ 동의하지 않음

* 주민등록번호는 개인정보보호법 제24조의2 제1항 제1호에 따라 정보주체의 동의 없이 수집·이용합니다.

개인정보 처리사유	개인정보 항목	수집 근거
채용심사를 위한 본인확인 및 심사자료	주민등록번호	「공무원임용시험령」 제34조 제5항

2. 민감정보 수집 및 이용 동의서

공무원 채용 및 관리를 위해 개인정보(민감정보)를 수집하고 있습니다.

(1) 민감정보 수집 및 이용 목적 : 공무원 채용 및 관리

(2) 민감정보 수집 항목 : **범죄경력정보**

(3) 민감정보 보유 및 이용기간 : **최종합격자 발표일로부터 5년**

개인정보 활용 목적 달성 이후 공공기록물 관리에 관한 법률에 따라 보유 후 파기

☞ 민감정보의 수집·이용과 관련하여 동의를 거부할 권리가 있으며, 동의거부 시 공무원 채용 및 임용 제한을 받을 수 있습니다.

위와 같이 민감정보 수집 및 이용에 동의하십니까? ☐ 동의함 ☐ 동의하지 않음

3. 복수국적자, 자격요건 확인 등을 위한 동의서 효력인정 및 개인정보 제3자 제공 동의서

시험실시기관은 응시요건 등 응시자가 제출한 증빙자료의 진위여부를 해당기관에 조회하여 확인하고 있습니다. 이를 위해 관련자료 확인서 발급에 동의하며, 개인정보보호법 등에 보호되고 있는 각종 개인정보 자료를 동법 제15조 등에 따라 인사담당 업무관계자에게 제공 및 공개·활용하는데 동의를 받고 있습니다.

또한 이 시험에서 부정행위를 한 사람은 시험을 정지 또는 무효로 하거나 합격을 취소하고, 그 처분이 있은 날부터 5년간 공무원 임용을 위한 시험의 응시자격을 정지합니다. 부정행위로 처분 받을 경우 다른 공무원 시험 실시기관이 조회할 수 있도록 인사혁신처에 개인정보를 제공하고 있습니다.

(1)제공받는 자	(2) 제공목적	(3) 제공 항목	(4) 제공받는 자의 보유·이용기간
관할 출입국·외국인청(사무소)	공무원 채용 관리 (복수국적 조회)	복수국적 여부 조회에 필요한 사항	정보처리 목적 달성 시까지 (개인정보 활용 목적 달성 이후 공공기록물 관리에 관한 법률에 따라 보유 후 파기)
개인정보(자격증·경력·학위) 확인기관	공무원 채용 관리 (자격확인)	자격증, 경력사항, 학위 등 응시요건 충족 및 제출서류 진위여부 확인에 필요한 사항	정보처리 목적 달성 시까지 (개인정보 활용 목적 달성 이후 공공기록물 관리에 관한 법률에 따라 보유 후 파기)
인사혁신처	공무원 시험 응시자격 정지 여부 회신	성명, 주민등록번호*, 시험연도, 시험명, 응시제한기간, 관보게재일, 처분청	처분이 있는 날로부터 5년(행정정보공동이용 중적 보관)

*** 주민등록번호는 공무원임용시험령 제34조에 의하여 처리할 수 있습니다.**

☞ 개인정보 제공과 관련하여 동의를 거부할 권리가 있으며, 다만 동의거부 시 공무원 채용 및 임용 제한을 받을 수 있습니다.

본인이 서명·날인한 동의서의 복사본은 자료의 진위 검증을 위해서 원본과 동일하게 유효함을 인정하고, 이에 동의하십니까? ☐ 동의함 ☐ 동의하지 않음

위와 같이 확인서 발급에 동의하십니까? ☐ 동의함 ☐ 동의하지 않음

위와 같이 개인정보를 제3자에게 제공하는데 동의하십니까? ☐ 동의함 ☐ 동의하지 않음

2022년 10월 일

성명 : (서명)

서울지방우정청장 귀하

【붙임9】

자격요건 검증을 위한 동의서

본인은 우정사업본부 시행하는 경력경쟁채용시험 응시자로서 우정사업본부가 실시하는 학위, 경력, 자격증 또는 기타 제출한 자료의 진위검증을 위한 확인서 발급에 동의합니다.

또한 본인이 서명, 날인한 동의서의 복사본은 자료의 진위검증을 위해서 원본과 동일하게 유효하다는 것을 인정합니다.

2022년 월 일

성명 (서명)

서울지방우정청장 귀하

【붙임10】

■ 채용절차의 공정화에 관한 법률 시행규칙[별지 제3호서식]

채용서류 반환청구서

접수번호		접수일자
청구인	성명	수험번호
주 소		
반환장소 (주소와 다른 경우 기재)		
반환청구서류		

「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조 및 같은 법 시행령 제2조 및 제4조에 따라 위와 같이 채용서류의 반환을 청구합니다.

2022 년 10월 일

청구인 (서명 또는 인)

서울지방우정청장 귀하

공지사항

1. 「채용절차의 공정화에 관한 법률 시행령」 제2조제1항에 따라 신청인이 채용서류의 반환을 요청하면 해당 사업장은 14일 이내에 반환요구서류를 발송하도록 하고 있습니다.
2. 「채용절차의 공정화에 관한 법률 시행령」 제2조제2항에 따라 반환요구서류는 특수취급우편물을 통해서 전달받거나, 사업장으로부터 직접 전달받을 수 있습니다.
3. 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조제5항 및 같은 법 시행령 제5조제2항에 따라 채용서류의 반환에 드는 비용을 청구인이 부담할 수 있습니다.

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

■ (참고1) 장애인고용촉진 및 직업재활법 시행규칙

중증장애인의 기준(제2조 관련)

1. 지체장애인

가. 절단장애

1) 팔 절단장애

가) 두 손의 엄지손가락을 손가락관절(지관절) 이상 부위에서 잃고 둘째손가락을 몸쪽손가락뼈마디관절(근위지관절) 이상 부위에서 잃은 사람

나) 한 손의 엄지손가락을 손가락관절(지관절) 이상 부위에서 잃고 다른 모든 손가락을 몸쪽손가락뼈마디관절(근위지관절) 이상 부위에서 잃은 사람

2) 다리 절단장애: 두 다리를 발목관절 이상 부위에서 잃은 사람

나. 관절장애

1) 팔 관절장애

가) 두 팔 각각의 어깨관절, 팔꿈치관절, 손목관절 중 2개 관절의 운동범위가 각각 50퍼센트 이상 감소된 사람

나) 두 팔의 어깨관절, 팔꿈치관절, 손목관절 모두의 운동범위가 각각 25퍼센트 이상 감소된 사람

다) 두 손의 엄지손가락과 둘째손가락 관절의 총 운동범위가 각각 75퍼센트 이상 감소된 사람

라) 한 팔의 어깨관절, 팔꿈치관절, 손목관절 모두의 운동범위가 각각 50퍼센트 이상 감소된 사람

마) 한 팔의 어깨관절, 팔꿈치관절, 손목관절 중 2개 관절의 운동범위가 각각 75퍼센트 이상 감소된 사람

바) 한 손의 모든 손가락의 관절의 총 운동범위가 각각 75퍼센트 이상 감소된 사람

2) 다리 관절장애

가) 두 다리 각각의 엉덩관절, 무릎관절, 발목관절 중 2개 관절의 운동범위가 각각 75퍼센트 이상 감소된 사람

나) 두 다리의 엉덩관절, 무릎관절, 발목관절 모두의 운동범위가 각각 50퍼센트 이상 감소된 사람

다. 기능장애

1) 팔 기능장애

가) 두 팔을 마비로 인해 기능에 장애가 있지만 어느 정도 움직일 수 있는 사람

나) 두 손의 엄지손가락과 둘째손가락을 각각 완전마비로 전혀 움직일 수 없는 사람

다) 한 손의 모든 손가락을 완전마비로 각각 전혀 움직일 수 없는 사람

라) 한 팔을 마비로 겨우 움직일 수 있는 사람

2) 다리 기능장애: 두 다리를 마비로 각각 겨우 움직일 수 있는 사람

라. 척추장애

1) 목뼈와 등·허리뼈의 운동범위가 정상의 5분의 4 이상 감소된 사람

2) 강직성 척추질환으로 목뼈, 등뼈 및 허리뼈가 완전히 강직된 사람

2. 뇌병변장애인

가. 독립적인 보행이 불가능하여 전적으로 타인의 도움이 필요한 사람

나. 한쪽 팔의 마비로 이를 이용한 일상생활동작의 수행이 불가능하여 전적으로 타인의 도움이 필요한 사람

다. 한쪽 팔과 한쪽 다리의 마비로 일상생활동작이 거의 불가능하여 전적으로 타인의 도움이 필요한 사람

라. 마비와 관절오그라듦으로 한쪽 팔의 모든 손가락 사용이 불가능하여 이를 이용한 일상생활동작의 수행에 전적으로 타인의 도움이 필요한 사람

마. 한쪽 다리의 마비로 이를 이용한 보행이 불가능하여 대부분 타인의 도움이 필요한 사람

바. 보행과 모든 일상생활동작의 독립적 수행이 어려워 부분적으로 타인의 도움이 필요하며, 수정바델지수(보행 및 일상생활동작 평가, Modified Bathel Index)가 69점 이하인 사람

3. 시각장애인

가. 좋은 눈의 시력(공인된 시력표로 측정한 것을 말하며, 굴절이상이 있는 사람에 대해서는 최대 교정시력을 기준으로 한다. 이하 같다)이 0.06 이하인 사람

나. 두 눈의 시야가 각각 모든 방향에서 5도 이하로 남은 사람

4. 청각장애인: 두 귀의 청력을 각각 90데시벨(dB) 이상 잃은 사람(두 귀가 완전히 들리지 않는 사람)

5. 지적장애인: 지능지수가 70 이하인 사람으로서 교육을 통한 사회적·직업적 재활이 가능한 사람

6. 자폐성장애인: 제10차 국제질병사인분류(International Classification of Diseases, 10th Version)의 진단기준에 따른 전반성발달장애(자폐증)로 정상발달의 단계가 나타나지 않고, 기능 및 능력 장애로 인하여 발달장애 평가척도(Global Assessment Scale for developmentally disabled) 점수가 50점 이하인 사람

7. 정신장애인

가. 조현병으로 망상, 환청, 사고장애, 기괴한 행동 등의 양성증상이 있으나 인격변화나 퇴행은 심하지 않은 경우로서, 기능 및 능력 장애로 인하여 능력장애 판정기준의 6항목 중 3항목 이상에서 간헐적인 도움이 필요하며, 전반적기능수준(Global Assessment Function) 척도 점수가 60점 이하인 사람

나. 양극성 정동장애(조울병)로 기분, 의욕, 행동 및 사고장애 증상이 현저하지는

않지만 증상기가 지속되거나 자주 반복되는 경우로서, 기능 및 능력 장애로 인하여 능력장애 판정기준의 6항목 중 3항목 이상에서 간헐적인 도움이 필요하며, 전반적 기능수준(Global Assessment Function) 척도 점수가 60점 이하인 사람

다. 재발성 우울장애로 기분, 의욕, 행동 등에 대한 우울증상이 있는 증상기가 지속되거나 자주 반복되는 경우로서, 기능 및 능력 장애로 인하여 능력장애 판정기준의 6항목 중 3항목 이상에서 간헐적인 도움이 필요하며, 전반적기능수준(Global Assessment Function) 척도 점수가 60점 이하인 사람

라. 조현정동장애(調絃情動障碍: 조현병과 조울증이 혼합된 질병)로 가목부터 다목까지의 규정에 준하는 증상이 있는 사람

8. 신장장애인: 만성신부전증으로 인하여 3개월 이상 혈액투석이나 복막투석을 받고 있는 사람

9. 심장장애인: 심장기능의 장애가 지속되며, 가정에서의 가벼운 활동은 할 수 있지만 그 이상의 활동을 하면 심부전증상이나 협심증증상 등이 나타나 정상적인 사회활동을 하기 어려운 사람

10. 호흡기장애인

가. 만성호흡기 질환으로 기관절개관을 유지하고 24시간 인공호흡기로 생활하는 사람

나. 폐나 기관지 등 호흡기관의 만성적인 기능부전으로 평지에서의 보행 시에도 호흡곤란이 있고, 평상시의 폐환기 기능(1초시 강제날숨량) 또는 폐확산능(폐로 유입된 공기가 혈액 내로 녹아드는 정도)이 정상예측치의 40퍼센트 이하이거나 안정 시 자연호흡상태에서의 동맥혈 산소분압이 65밀리미터수은주(㎜Hg) 이하인 사람

11. 간장애인

가. 만성 간질환(간경변증, 간세포암종 등)으로 진단받은 사람 중 잔여 간기능이 만성 간질환 평가척도(Child-Pugh score) 평가상 C등급이면서 내과적 치료로 조절되지 않는 난치성 복수(腹水)가 있거나 간성뇌증 등의 합병증이 있는 사람

나. 만성 간질환(간경변증, 간세포암종 등)으로 진단받은 사람 중 잔여 간기능이 만성 간질환 평가척도(Child-Pugh score) 평가상 C등급이면서 과거 2년 이내에 간성뇌증 또는 자발성 세균성 복막염 등의 병력이 있는 사람

12. 안면장애인

가. 노출된 안면부의 90퍼센트 이상이 변형된 사람

나. 노출된 안면부의 60퍼센트 이상이 변형되고 코 형태의 3분의 2 이상이 없어진 사람

13. 장루(창자샛길)장애인 및 요루(요도샛길)장애인

가. 장루(창자샛길)와 함께 요루(요도샛길) 또는 방광루(방광샛길)를 가지고 있으며, 그 중 하나 이상의 신체기관 샛길에 합병증으로 장피누공(창자피부샛길) 또는 배뇨기능장애가 있는 사람

나. 장루(창자샛길) 또는 요루(요도샛길)를 가지고 있으며 합병증으로 장피누공(창자피부샛길)과 배뇨기능장애가 모두 있는 사람

다. 배변을 위한 말단 공장루(공장샛길)를 가지고 있는 사람

14. 뇌전증장애인

가. 성인 뇌전증: 만성적인 뇌전증에 대한 적극적인 치료에도 불구하고 연 6회 이상의 발작(중증 발작은 월 5회 이상을 연 1회, 경증 발작은 월 10회 이상을 연 1회로 본다)이 있고, 발작으로 인한 호흡장애, 흡인성 폐렴, 심한 탈진, 두통, 구역질, 인지기능의 장애 등으로 요양관리가 필요하며, 일상생활 및 사회생활에서 보호와 관리가 수시로 필요한 사람

나. 소아청소년 뇌전증: 전신발작, 뇌전증성 뇌병증, 근간대(筋間代) 발작, 부분발작 등으로 요양관리가 필요하며, 일상생활 및 사회생활에서 보호와 관리가 수시로 필요한 사람

15. 비고

가. 제1호부터 제14호까지의 규정에 따른 기준보다 증상이 심한 사람은 중증장애인 기준에 부합하는 것으로 본다.

나. 중복된 장애의 합산 판정 등에 관한 구체적인 사항은 고용노동부장관이 정한다.

■ (참고2) 상이등급 구분표

상이등급 구분표(제14조제3항 관련)

1. 눈의 장애

상이등급	분류번호	신 체 상 이 정 도
1급 1항	1101	두 눈이 실명되고 언어와 청각기능을 모두 잃어 항상 다른 사람의 도움과 보호가 필요한 사람
1급 2항	1102	두 눈이 실명된 사람
2급	1103	한 눈이 실명되고 다른 눈의 교정시력이 0.04 이하인 사람
	1104	두 눈의 교정시력이 각각 0.02 이하인 사람
3급	1105	한 눈이 실명되고 다른 눈의 교정시력이 0.1 이하인 사람
	1106	두 눈의 교정시력이 각각 0.06 이하인 사람
4급	1107	한 눈이 실명되고 다른 눈의 교정시력이 0.3 이하이면서, 시각신경 위축으로 시야가 중심 15도 이하이거나 반맹성(半盲性) 시야협착(시야 좁아짐)이 있는 사람
	1108	두 눈의 교정시력이 각각 0.08 이하인 사람
5급	1109	한 눈이 실명되고 다른 눈의 교정시력이 0.3 이하인 사람
	1110	두 눈의 교정시력이 각각 0.1 이하인 사람
6급 1항	1111	한 눈의 교정시력이 0.02 이하이고, 다른 눈의 교정시력이 0.4 이하인 사람
	1112	한 눈이 실명된 사람
6급 2항	1113	한 눈의 교정시력이 0.02 이하인 사람
	1114	한 눈의 교정시력이 0.05 이하이고, 다른 눈의 교정시력이 0.5 이하인 사람
	1118	두 눈의 시각신경 위축으로 시야가 중심 30도 이하이거나 두 눈에 반맹증(한쪽시야결손)이 있는 사람
	1301	두 눈의 눈꺼풀에 고도의 결손이 남은 사람
7급	1115	한 눈의 교정시력이 0.06 이하인 사람
	1116	두 눈의 교정시력이 각각 0.6 이하인 사람
	1117	당뇨병성 망막 합병증이 있는 사람
	1204	사시로 인하여 정면 또는 하방 20도 이내 주시 시 겹보임[복시(複視)]이 있는 사람
	1205	한 눈 또는 두 눈의 동공의 대광반사(對光反射)기능이 완전 상실된 사람
	1302	한 눈의 눈꺼풀에 고도의 결손이 남은 사람

2. 귀, 코 및 입의 장애

상이등급	분류번호	신 체 상 이 정 도
2급	2401	음식물을 씹는 기관과 음성기관의 기능을 모두 잃은 사람

3급	2101	두 귀의 청력을 모두 잃은 사람
	2402	음식물을 씹는 기관의 기능을 모두 잃은 사람
	2501	음성기관의 기능을 모두 잃은 사람
4급	2102	두 귀의 청력에 최고도의 기능장애가 있는 사람
	2403	음식물을 씹는 기관과 음성기관에 고도의 기능장애가 있는 사람
5급	2103	두 귀의 청력에 고도의 기능장애가 있는 사람
	2404	음식물을 씹는 기관에 고도의 기능장애가 있는 사람
	2502	음성기관에 고도의 기능장애가 있는 사람
6급 1항	2104	두 귀의 청력에 중등도(重等度)의 기능장애가 있는 사람
	2405	음식물을 씹는 기관에 중등도의 기능장애가 있는 사람
	2406	치아가 21개 이상 상실되어 보철을 하거나 보철을 필요로 하는 사람
	2503	음성기관에 중등도의 기능장애가 있는 사람
6급 2항	2105	두 귀의 청력에 경도의 기능장애가 있는 사람
	2201	두 귀가 70퍼센트 이상 상실되거나 변형된 사람
	2302	외부 코의 70퍼센트 이상을 잃어 호흡에 고도의 기능장애가 있는 사람
	2407	음식물을 씹는 기관에 경도의 기능장애가 있는 사람
	2408	치아가 15개 이상 상실되어 보철을 하거나 보철을 필요로 하는 사람
	2504	음성기관에 경도의 기능장애가 있는 사람
6급 3항	2303	외부 코의 50퍼센트 이상을 잃어 호흡에 중등도의 기능장애가 있는 사람
	2409	치아가 10개 이상 상실되어 보철을 하거나 보철을 필요로 하는 사람
7급	2106	두 귀의 청력에 완고한 기능장애가 있는 사람
	2107	한 귀의 청력에 고도의 기능장애가 있는 사람
	2202	한 귀가 70퍼센트 이상 상실되거나 변형된 사람
	2304	외부 코의 30퍼센트 이상을 잃어 호흡에 경도의 기능장애가 있는 사람
	2410	치아가 5개 이상 상실되어 보철을 하거나 보철을 필요로 하는 사람
	2411	치아외상, 악안면(顎顔面: 턱얼굴) 파편 조각 또는 흉터조직 등으로 치아의 기능에 경도의 장애가 남은 사람
	2505	음성기관에 악성종양으로 진단받은 후 경과를 관찰 중인 사람

3. 흉터의 장애

상이등급	분류번호	신 체 상 이 정 도
2급	3101	신체표면의 60퍼센트 이상 또는 전체 얼굴(이마·눈·코·귀·입을 포함한다. 이하 같다)에 3도 화상이나 이에 준하는 손상으로 인한 고도의 흉터로 인한 흉한 모양으로 통상적인 사회생활이 불가능한 사람
3급	3102	얼굴에 고도의 흉터로 인한 흉한 모양이 남아 있고 두 귀와 코가 변형되거나 상실된 사람
	3103	신체표면의 40퍼센트 이상에 화상이나 이에 준하는 손상으로 흉터가 남은 사람
5급	3104	신체표면의 30퍼센트 이상에 화상이나 이에 준하는 손상으로 흉터가 남은 사람
	3110	머리, 얼굴 또는 목에 고도의 흉터가 남은 사람
6급 2항	3105	신체표면의 20퍼센트 이상에 화상이나 이에 준하는 손상으로 흉터가 남은 사람
	3107	머리, 얼굴 또는 목에 중등도의 흉터가 남은 사람
7급	3106	신체표면의 10퍼센트 이상에 화상이나 이에 준하는 손상으로 흉터가 남은 사람
	3108	머리, 얼굴 또는 목에 경도의 흉터가 남은 사람
	3109	두 팔의 팔꿈치 관절 아래 또는 두 다리의 무릎 관절 아래의 75퍼센트 이상의 부위에 화상이나 이에 준하는 손상으로 흉터가 남은 사람(다리의 경우 발목 아래는 제외한다)

4. 정신장애 또는 신경계통의 기능장애

상이등급	분류번호	신 체 상 이 정 도
1급 1항	4101	최고도의 신경계통의 기능장애로 다른 사람의 도움과 보호 없이는 혼자 힘으로 일상생활을 전혀 할 수 없는 사람
	4201	최고도의 정신장애로 다른 사람의 도움과 보호 없이는 혼자 힘으로 일상생활을 전혀 할 수 없는 사람
1급 2항	4116	최고도의 신경계통의 기능장애로 항상 다른 사람의 도움과 보호가 필요한 사람
1급 3항	4202	최고도의 정신장애로 항상 다른 사람의 도움과 보호가 필요한 사람
2급	4108	고도의 신경계통의 기능장애로 수시로 다른 사람의 도움과 보호가 필요한 사람
	4203	고도의 정신장애로 수시로 다른 사람의 도움과 보호가 필요

		한 사람
3급	4110	신경계통의 기능장애로 일생 동안 노무에 종사할 수 없는 사람
	4204	정신장애로 일생 동안 노무에 종사할 수 없는 사람
4급	4111	신경계통의 기능장애로 노동능력을 일반 평균인의 3분의 2 이상 잃은 사람
	4205	정신장애로 노동능력을 일반 평균인의 3분의 2 이상 잃은 사람
5급	4112	신경계통의 기능장애로 노동능력을 일반 평균인의 2분의 1 이상 잃은 사람
	4206	정신장애로 노동능력을 일반 평균인의 2분의 1 이상 잃은 사람
6급 1항	4113	신경계통의 기능장애로 노동능력을 일반 평균인의 5분의 2 이상 잃은 사람
	4207	정신장애로 노동능력을 일반 평균인의 5분의 2 이상 잃은 사람
6급 2항	4114	신경계통의 기능장애로 노동능력을 일반 평균인의 3분의 1 이상 잃은 사람
	4208	정신장애로 노동능력을 일반 평균인의 3분의 1 이상 잃은 사람
7급	4115	신경계통 기능장애로 노동능력을 일반 평균인의 4분의 1 이상 잃은 사람
	4209	정신장애로 노동능력을 일반 평균인의 4분의 1 이상 잃은 사람

5. 흉복부장기 등의 장애

상이등급	분류번호	신 체 상 이 정 도
1급 1항	5101	흉복부장기 등의 장애로 항상 침상에서 생활해야 하는 사람
1급 3항	5102	흉복부장기 등에 최고도의 기능장애가 있어 항상 다른 사람의 도움과 보호가 필요한 사람
2급	5103	흉복부장기 등의 장애로 수시로 다른 사람의 도움과 보호가 필요한 사람
3급	5104	흉복부장기 등의 장애로 일생 동안 노무에 종사할 수 없는 사람
	5201	생식기의 기능을 모두 잃고 방광에 고도의 기능장애가 있는 사람
4급	5105	흉복부장기 등의 장애로 인하여 노동능력을 일반 평균인의

		3분의 2 이상 잃은 사람
5급	5106	흉복부장기 등의 장애로 인하여 노동능력을 일반 평균인의 2분의 1 이상 잃은 사람
	5202	생식기를 완전히 상실한 사람
6급 1항	5107	흉복부장기 등의 장애로 인하여 노동능력을 일반 평균인의 5분의 2 이상 잃은 사람
	5203	생식기의 기능에 고도의 장애가 있는 사람
6급 2항	5108	흉복부장기 등의 장애로 인하여 노동능력을 일반 평균인의 3분의 1 이상 잃은 사람
	5205	생식기 기능에 중등도의 장애가 있는 사람
6급 3항	5110	흉복부장기 등을 부분 절제 또는 적출하거나 흉복부장기 등에 악성종양이 있어 노무에 경도의 제한을 받는 사람
7급	5111	흉복부장기 등의 장애로 인하여 노동능력을 일반 평균인의 4분의 1 이상 잃은 사람
	5204	생식기 기능에 경도의 장애가 있는 사람

6. 체간(體幹)의 장애

상이등급	분류번호	신 체 상 이 정 도
4급	6102	척추에 최고도의 기능장애가 있는 사람
5급	6103	척추에 고도의 기능장애가 있는 사람
	6104	척추에 고도의 변형장애가 있는 사람
6급 1항	6105	척추에 중등도의 기능장애가 있는 사람
	6106	척추에 중등도의 변형장애가 있는 사람
6급 2항	6107	척추에 경도의 기능장애가 있는 사람
	6108	척추에 경도의 변형장애가 있는 사람
	6201	쇄골(빗장뼈), 흉골(복장뼈) 또는 견갑골(어깨뼈)의 골절 등으로 한쪽 어깨운동에 50퍼센트 이상 제한을 받는 사람
	6202	늑골(갈비뼈) 6개 이상이 제거된 사람
7급	6109	척추에 경미한 기능장애가 있는 사람
	6110	척추에 경미한 변형장애가 있는 사람
	6203	쇄골(빗장뼈), 흉골(복장뼈), 늑골(갈비뼈), 견갑골(어깨뼈), 골반골(골반뼈)에 부정유합(뼈가 제 위치에 붙지 않은 것을 말한다)으로 인한 외관상 기형이 있는 사람

7. 팔 및 손가락의 장애

상이등급	분류번호	신 체 상 이 정 도
1급 1항	7101	두 팔을 손목관절 이상에서 잃고, 두 다리를 발목관절 이상에서 잃은 사람
1급 2항	7102	두 팔을 팔꿈치관절 이상에서 잃은 사람

	7103	두 팔과 한 다리 또는 한 팔과 두 다리를 손목관절이나 발목관절 이상에서 잃은 사람
	7104	두 팔과 한 다리 또는 한 팔과 두 다리의 기능을 모두 잃은 사람
1급 3항	7105	두 팔을 손목관절 이상에서 잃은 사람
	7106	한 팔은 어깨관절 이하의 기능을 모두 잃고, 다른 팔은 손목관절 이하의 기능을 모두 잃은 사람
	7107	양쪽 손가락 모두를 중수지관절(손허리손가락관절) 이상에서 잃고, 한 다리를 발목관절 이상에서 잃은 사람
2급	7108	한 팔을 어깨관절 이상에서 잃은 사람
3급	7109	한 팔을 팔꿈치관절 이상에서 잃은 사람
4급	7110	한 팔을 팔꿈치관절에 근접해서 잃어 인공 아래팔 착용이 불가능한 사람
	7111	한 팔의 3대 관절에 고도의 기능장애가 있는 사람
5급	7112	한 팔을 손목관절 이상에서 잃은 사람
	7113	한 팔에 신경마비, 혈행장애 등으로 고도의 기능장애가 있는 사람
	7114	한 팔의 3대 관절 중 2개 관절에 고도의 기능장애가 있는 사람
6급 1항	7115	한 팔의 팔꿈치관절 이하에 신경마비, 가관절(假關節: 부러진 뼈가 완전히 아물지 못하여 그 부분이 마치 관절처럼 움직이는 상태를 말한다. 이하 같다), 뼈 손상, 흉터 구축 등으로 고도의 기능장애가 있는 사람
	7117	한 팔의 팔꿈치관절 부위에 신경마비로 인한 고도의 근위축이 있는 사람
	7118	한 팔의 3대 관절 중 2개 관절에 중등도의 기능장애가 있는 사람
	7119	한 팔의 3대 관절 중 1개 관절에 고도의 기능장애가 있는 사람
	7201	한 팔에 가관절이 남아 있어 고도의 기능장애가 있는 사람
	7301	한 손의 엄지손가락과 둘째손가락을 포함하여 4개 이상의 손가락을 잃은 사람
	7302	엄지손가락과 둘째손가락을 포함하여 5개 이상의 손가락을 잃은 사람
	7303	두 손의 엄지손가락을 중수지관절(손허리손가락관절) 이상에서 잃은 사람
	7314	한 손의 2개 이상 손가락을 중수지관절(손허리손가락관절)

		이상에서 잃은 사람
6급 2항	7120	한 팔의 팔꿈치관절 부위에 신경마비로 인한 중등도의 근위축이 있는 사람
	7121	한 팔의 3대 관절 중 2개 관절에 경도의 기능장애가 있는 사람
	7122	신경손상에 의한 손바닥의 마비 또는 뼈 손상 등으로 집는 운동이 불가능한 사람
	7123	한 팔의 3대 관절 중 1개 관절에 중등도의 기능장애가 있는 사람
	7202	한 팔의 길이가 5센티미터 이상 짧아진 사람
	7203	한 팔의 요골(노뼈) 또는 척골(자뼈) 중 한쪽에 가관절이 남아 있는 사람
	7304	엄지손가락과 둘째손가락을 제외한 5개 손가락을 근위지관절(몸쪽뼈마디손가락관절) 이상에서 잃거나 5개 손가락의 모든 관절이 굳은 사람
	7305	두 손의 엄지손가락을 지관절(손가락관절) 이상에서 잃은 사람
	7306	두 손의 엄지손가락의 기능을 모두 잃은 사람
	7307	한 손의 손가락의 기능을 모두 잃은 사람
	7308	한 손의 엄지손가락과 둘째손가락을 잃은 사람
	7309	한 손의 둘째손가락을 포함하여 3개의 손가락을 잃은 사람
6급 3항	7310	한 손의 둘째손가락을 포함하여 2개의 손가락을 잃은 사람
7급	7124	한 팔의 3대 관절 중 1개 관절에 경도의 기능장애가 있는 사람
	7204	팔의 장관골(긴뼈)에 명백한 기형이 남은 사람
	7311	1개 이상의 손가락을 잃은 사람
	7312	한 손의 엄지손가락이나 둘째손가락의 기능을 모두 잃은 사람
	7313	한 손의 엄지손가락과 둘째손가락을 제외한 2개의 손가락의 기능을 모두 잃은 사람
	7315	엄지손가락과 둘째손가락을 제외한 2개 이상의 손가락을 원위지관절(끝쪽손가락뼈마디관절) 이상에서 잃은 사람
	7316	3개 이상 각 손가락 끝마디의 50퍼센트 이상 잃은 사람

8. 다리 및 발가락의 장애

상이등급	분류번호	신 체 상 이 정 도
1급 2항	8101	두 다리를 무릎관절 이상에서 잃은 사람

1급 3항	8102	두 다리를 발목관절 이상에서 잃은 사람
	8103	한 다리는 엉덩이관절 이하의 기능을 모두 잃고, 다른 다리는 발목관절 이하의 기능을 모두 잃은 사람
	8123	한 다리를 무릎관절 이상에서 잃고, 다른 다리를 발목관절 이상에서 잃은 사람
2급	8104	한 다리를 엉덩이관절 이상에서 잃은 사람
	8124	한 다리를 무릎관절 이상에서 잃고, 다른 다리를 발허리뼈(중족골) 이상에서 잃은 사람
3급	8105	한 다리를 무릎관절 이상에서 잃은 사람
	8106	두 다리의 무릎관절 이하에 고도의 기능장애가 있는 사람
4급	8108	한 다리를 무릎관절에 근접해서 잃어 인공다리(종아리 이하 부분을 말한다) 착용이 불가능한 사람
	8109	한 다리의 3대 관절에 고도의 기능장애가 있는 사람
	8125	한 다리를 발목관절 이상에서 잃고, 다른 다리를 발허리뼈(중족골) 이상에서 잃은 사람
5급	8110	한 다리를 발목관절 이상에서 잃은 사람
	8111	한 다리에 신경마비, 혈행장애 등으로 고도의 기능장애가 있는 사람
	8112	한 다리의 3대 관절 중 2개 관절에 고도의 기능장애가 있는 사람
	8301	두 발을 뒤꿈치뼈 또는 중족골(발허리뼈) 이상에서 잃은 사람
6급 1항	8114	한 다리의 무릎관절 이하에 신경마비, 가관절, 뼈 손상, 흉터 구축 등으로 고도의 기능장애가 있는 사람
	8115	한 다리의 무릎관절 부위에 신경마비로 인한 고도의 근위축이 있는 사람
	8116	한 다리의 3대 관절 중 2개 관절에 중등도의 기능장애가 있는 사람
	8117	한 다리의 3대 관절 중 1개 관절에 고도의 기능장애가 있는 사람
	8202	한 다리에 가관절이 남아 있어 고도의 기능장애가 있는 사람
	8302	양쪽 발가락 모두를 중족지관절(발허리발가락관절) 이상에서 잃은 사람
	8310	한 발을 뒤꿈치뼈 또는 중족골(발허리뼈) 이상에서 잃은 사람
6급 2항	8118	한 다리의 무릎관절 부위에 신경마비로 인한 중등도의 근위

		축이 있는 사람
	8119	한 다리의 3대 관절 중 2개 관절에 경도의 기능장애가 있는 사람
	8120	신경손상으로 발이 마비되거나 중족골(발허리뼈) 또는 뒤꿈치뼈 손상으로 보행에 지장이 있는 사람
	8121	한 다리의 3대 관절 중 1개 관절에 중등도의 기능장애가 있는 사람
	8203	한 다리의 길이가 5센티미터 이상 짧아진 사람
	8204	한 다리의 경골(정강이뼈)에 가관절이 남은 사람
	8303	양쪽 발가락 모두를 근위지관절(몸쪽발가락뼈마디관절) 이상에서 잃은 사람
	8304	양쪽 발가락 중 5개 발가락을 중족지관절(발허리발가락관절) 이상에서 잃은 사람
	8305	한 발의 발가락의 기능을 모두 잃은 사람
6급 3항	8306	한 발의 엄지발가락을 포함하여 2개 이상의 발가락을 잃은 사람
7급	8122	한 다리의 3대 관절 중 1개 관절에 경도의 기능장애가 있는 사람
	8205	다리의 장관골(긴뼈)에 명백한 기형이 남은 사람
	8206	한 다리의 길이가 3센티미터 이상 짧아진 사람
	8307	한 발의 엄지발가락을 중족지관절(발허리발가락관절) 이상에서 잃은 사람
	8308	한 발의 엄지발가락을 제외한 모든 발가락을 근위지관절(몸쪽발가락뼈마디관절) 이상에서 잃은 사람
	8309	한 발의 엄지발가락을 포함하여 2개 이상의 발가락 기능을 모두 잃은 사람

9. 2개 이상 상이처의 장애

상이등급	분류번호	신 체 상 이 정 도
1급 1항	9011	1급 2항 또는 1급 3항에 해당하는 상이처가 둘 이상인 사람으로서 항상 다른 사람의 도움과 보호를 필요로 하는 사람
1급 2항	9012	1급 3항에 해당하는 상이자 중 2급 이상의 상이처가 복합되어 1급 2항에 상당하는 기능장애가 있는 사람
1급 3항	9013	2개 부위 이상의 상이처가 총리령으로 정하는 상이처 종합판정 기준에 따라 1급 3항에 해당하는 사람
2급	9020	2개 부위 이상의 상이처가 총리령으로 정하는 상이처 종합

		판정 기준에 따라 2급에 해당하는 사람
3급	9030	2개 부위 이상의 상이처가 총리령으로 정하는 상이처 종합 판정 기준에 따라 3급에 해당하는 사람
4급	9040	2개 부위 이상의 상이처가 총리령으로 정하는 상이처 종합 판정기준에 따라 4급에 해당하는 사람
5급	9050	2개 부위 이상의 상이처가 총리령으로 정하는 상이처 종합 판정 기준에 따라 5급에 해당하는 사람
6급 1항	9061	2개 부위 이상의 상이처가 총리령으로 정하는 상이처 종합 판정 기준에 따라 6급 1항에 해당하는 사람
6급 2항	9062	3개 부위 이상의 상이처가 총리령으로 정하는 상이처 종합 판정 기준에 따라 6급 2항에 해당하는 사람
6급 3항	9063	3개 부위 이상의 상이처가 총리령으로 정하는 상이처 종합 판정 기준에 따라 6급 3항에 해당하는 사람
7급	9070	2개 부위 이상의 상이처가 총리령으로 정하는 상이처 종합 판정 기준에 따라 7급에 해당하는 사람