

직무기술서(연구직)

채용직종		연구직	채용분야	별정직(유기계약직)
모집인원		1명	응시코드	A1
분류체계	대분류	※ 본 직무기술서는 한국항공우주연구원 자체 직무분석을 통해 도출한 내용이며, 한국산업인력공단 NCS 표준분류와 다소 상이한 내용이 있을 수 있음(NCS미개발 분야)		
	중분류			
	소분류			
	세분류			
교육요건	학 력	석사 이상의 학위 소지자		
	관련전공	전기, 전자, 통신, 정보통신, 운항, 항공공학 등		
주요직무내용		○ UAM 시나리오 이행, 항로감시, 비상상황 대처 및 실증 통합운용 연구 ○ eVTOL 항공기 도입을 위한 운항요구조건 및 운항절차 연구 ○ eVTOL 항공기의 운항 및 실증운용 기술 연구		
세부직무내용		○ GC 실증 시 참여 항공기의 비행 시나리오 이행상황 감시 및 임무통제 ○ GC 참여자 간 운용 인터페이스 관리 및 항로이탈·비정상·비상상황 대응 ○ GC 비행 임무계획 및 정상·비정상 상황별 운용절차 개발·검증 ○ eVTOL 항공기 도입을 위한 운항 관점의 요구조건 및 운용 적합성 검토 ○ eVTOL 항공기의 비행계획, 이·착륙, 항로비행 및 비상절차 등 운항절차 연구 ○ eVTOL 항공기를 활용한 비행임무 시나리오 개발 및 실증운용·평가		
필요지식		○ AAM(UAM) 운용개념 및 K-UAM 통합운용체계에 관한 지식 ○ 민간항공의 비행계획, 이륙, 항로비행, 접근·착륙 등 항공기 운항절차에 관한 지식 ○ 항공교통관리(ATM), 공역 및 항공교통관제 절차에 관한 지식 ○ PBN/RNP 기반 항로 및 접근절차에 관한 지식 ○ 항공기 정상·비정상·비상 운항절차 및 항공안전에 관한 지식		
필요기술		○ GC 등 항공 실증시험의 임무통제 및 통합운용 능력 ○ 정상·비정상·비상상황별 항공기 운항절차 분석 및 개발 능력 ○ eVTOL 항공기 운항요구조건 및 운용 적합성 분석 능력 ○ 실증운용 결과 분석 및 운항절차 개선 능력		
직무수행태도		○ 책임감과 사명감을 갖고 자신이 맡은 업무를 끝까지 완수하는 태도 ○ 다방면의 지식과 정보를 이해·융합하여 새로운 아이디어를 도출하고자 하는 태도 ○ 유연한 사고와 날카로운 통찰로 복잡한 문제를 해결하고자 하는 태도 ○ 상호이해와 존중을 바탕으로 소통하고 협력하고자 하는 태도 ○ 끊임없는 도전정신으로 어려움과 실패를 극복하는 태도		
우대사항		○ 관련 법령에 따라 취업지원대상자 및 장애인 우대 ○ AAM(UAM), 항공운항 또는 항공교통관리 분야 연구·실무 경험자 ○ 조종사, 운항관리사 또는 항공교통관제사 자격 보유자 ○ 항공기 운항절차 또는 비행 임무계획 수립 경험자 ○ 항공 실증시험 또는 비행시험 수행 경험자 ○ 영어 기술문서 검토 및 해외 항공기 제작사와 운항 관련 기술협의를 가능한 자		
직업기초능력		○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 정보능력, 조직이해능력 기술능력, 직업윤리, 대인관계능력 등		
참고사이트		○ www.kari.re.kr 및 www.ncs.go.kr 참고		

직무기술서(행정직)

채용직종		행정직	채용분야	별정직(유기계약직)
모집인원		1명	응시코드	B1
분류체계	대분류	※ 본 직무기술서는 한국항공우주연구원 자체 직무분석을 통해 도출한 내용이며, 한국산업인력공단 NCS 표준분류와 다소 상이한 내용이 있을 수 있음(NCS미개발 분야)		
	중분류			
	소분류			
	세분류			
교육요건	학 력	무 관		
	관련전공	무 관		
주요직무내용		○ 연구원 개방 프로그램(견학) 운영 및 지원 ○ 항공우주 연구성과 대국민 홍보(전시, 행사, SNS, 연구개발 관련 영상/사진 콘텐츠 기획, 미디어 기록 DB 관리 등) ○ 공문서 및 보고자료 작성, 성과 데이터 관리 등		
세부직무내용		○ 대국민 연구원 개방(견학), 과학문화 전시, 행사 등 기관 홍보업무 수행 ○ 항공우주 연구개발 사진/영상 기획 및 촬영현장 지원 ○ 연구개발 영상 기록물 DB 구축 및 체계적 관리 ○ 유튜브, 인스타그램 등 SNS 활용 홍보 영상 기획, 기타 일반사무 등		
필요지식		○ 국내외 항공우주 분야의 역사 및 동향 등 기본 배경지식, 견학/전시/행사 운영경험, 영상 촬영/편집 기본지식, 유튜브/SNS 트렌드에 대한 이해 등 ○ 각종 용역 사업을 효율적으로 관리하기 위한 RFP, 계약서 등에 대한 기본 지식 ○ 성과 자료 등 정보의 분류 및 통계 처리 능력		
필요기술		○ 견학, 전시, 행사를 위한 기획/운영 능력, 의사소통 능력, 영상 촬영/편집 기본능력, 영상/사진파일 DB 구축 및 관리 능력 ○ 용역 프로젝트 관련 문서 작성/검토 능력, 과업 관리 능력, 원만한 대인관계 ○ 공문서 기안, 문서편집, 문서분류, 문서정리, 정보검색, 자료 통계, 업무용 소프트웨어 활용, 보고서 작성 등		
직무수행태도		○ 끊임없는 도전정신으로 어려움과 실패를 극복하는 태도 ○ 책임감과 사명감을 갖고 자신이 맡은 업무를 끝까지 완수하는 태도 ○ 다방면의 지식과 정보를 이해·융합하여 새로운 아이디어를 도출하고자 하는 태도 ○ 유연한 사고와 날카로운 통찰로 복잡한 문제를 해결하고자 하는 태도 ○ 상호이해와 존중을 바탕으로 소통하고 협력하고자 하는 태도		
우대사항		○ 관련 법령에 따라 취업지원대상자 및 장애인 우대 ○ 관련 업무 종사 유경험자 우대		
직업기초능력		○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 정보능력, 조직이해능력 기술능력, 직업윤리, 대인관계능력 등		
참고사이트		○ www.kari.re.kr 및 www.ncs.go.kr 참고		

직무기술서(행정직)

채용직종		행정직	채용분야	별정직(유기계약직)
모집인원		1명	응시코드	B2
분류체계	대분류	※ 본 직무기술서는 한국항공우주연구원 자체 직무분석을 통해 도출한 내용이며, 한국산업인력공단 NCS 표준분류와 다소 상이한 내용이 있을 수 있음(NCS미개발 분야)		
	중분류			
	소분류			
	세분류			
교육요건	학 력	무 관		
	관련전공	무 관		
주요직무내용		○ 해외 계약 협상 및 영문 계약서 작성 ○ 수출입 통관 등 무역 실무		
세부직무내용		○ 제안요청서, 영문 계약서 등 서류 검토 및 작성, 대면 협상 ○ 계약물품 운송 및 수출입 통관, 외화 송금 등 실무처리		
필요지식		○ 외국환거래법, 대외무역법 및 관세법 등 외자계약 관련 법령 ○ 외자계약 이론(무역영어, 무역결제, 무역실무 등) ○ 원내 계약업무요령, 외자구매요령 등 규정 및 지침		
필요기술		○ 영문 계약서 검토, 작성 및 대면 협상 기술 ○ 관련 법령에 대한 이해도 및 적용 기술 ○ 외자계약, 수입 통관 및 외환 송금 등 실무처리 기술		
직무수행태도		○ 끊임없는 도전정신으로 어려움과 실패를 극복하는 태도 ○ 책임감과 사명감을 갖고 자신이 맡은 업무를 끝까지 완수하는 태도 ○ 다방면의 지식과 정보를 이해·융합하여 새로운 아이디어를 도출하고자 하는 태도 ○ 유연한 사고와 날카로운 통찰로 복잡한 문제를 해결하고자 하는 태도 ○ 상호이해와 존중을 바탕으로 소통하고 협력하고자 하는 태도		
우대사항		○ 관련 법령에 따라 취업지원대상자 및 장애인 우대 ○ 우대자격증: 관세사		
직업기초능력		○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 정보능력, 조직이해능력 기술능력, 직업윤리, 대인관계능력 등		
참고사이트		○ www.kari.re.kr 및 www.ncs.go.kr 참고		

직무기술서(행정직)

채용직종		행정직	채용분야	별정직(유기계약직)
모집인원		1명	응시코드	B3
분류체계	대분류	※ 본 직무기술서는 한국항공우주연구원 자체 직무분석을 통해 도출한 내용이며, 한국산업인력공단 NCS 표준분류와 다소 상이한 내용이 있을 수 있음(NCS미개발 분야)		
	중분류			
	소분류			
	세분류			
교육요건	학 력	무 관		
	관련전공	무 관		
주요직무내용	○ 경영기획업무			
세부직무내용	○ 한국항공우주연구원 이사회 업무 등 ※ 부서 업무 수행 상황에 따라 세부직무내용 조정될 수 있음			
필요지식	-			
필요기술	○ 기본적인 문서작업을 할 수 있는 OS 활용기술 (엑셀, PPT, HWP 등) ○ 타인의 의견을 경청하고 공감하여 종합할 수 있는 통합적 커뮤니케이션 능력 ○ 업무 수행을 위한 동료 간 협업 능력			
직무수행태도	○ 상호이해와 존중을 바탕으로 소통하고 협력하고자 하는 태도 ○ 담당 업무에 대한 책임감			
우대사항	○ 관련 법령에 따라 취업지원대상자 및 장애인 우대			
직업기초능력	○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 정보능력, 조직이해능력 기술능력, 직업윤리, 대인관계능력 등			
참고사이트	○ www.kari.re.kr 및 www.ncs.go.kr 참고			

직무기술서(행정기능직)

채용직종		행정기능직	채용분야	별정직(유기계약직)
모집인원		1명	응시코드	C1
분류체계	대분류	※ 본 직무기술서는 한국항공우주연구원 자체 직무분석을 통해 도출한 내용이며, 한국산업인력공단 NCS 표준분류와 다소 상이한 내용이 있을 수 있음(NCS미개발 분야)		
	중분류			
	소분류			
	세분류			
교육요건	학 력	무 관		
	관련전공	무 관		
주요직무내용		○ R&D 관련 일반행정 보조 업무 ○ 업무자료 취합 및 제출(주/월간 업무, 최고부서 요청 업무 등)		
세부직무내용		○ 대내·외 공문서 접수 및 수발 업무 ○ 회의 지원, 각종 총무업무 지원 등 ○ 부서 예산관리, 지급신청, 소액구매 등 행정보조 업무		
필요지식		○ 공공기관 행정업무 프로세스에 대한 이해 ○ 공문서 접수/분류/보관 요령에 대한 이해		
필요기술		○ 문서작성, 사무 보조 업무관리 능력 ○ 내부 직원 및 외부 수요자들과의 원활한 의사소통 능력 ○ 사무용 기기/소프트웨어 활용 능력		
직무수행태도		○ 끊임없는 도전정신으로 어려움과 실패를 극복하는 태도 ○ 책임감과 사명감을 갖고 자신이 맡은 업무를 끝까지 완수하는 태도 ○ 상호이해와 존중을 바탕으로 소통하고 협력하고자 하는 태도		
우대사항		○ 관련 법령에 따라 취업지원대상자 및 장애인 우대		
직업기초능력		○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 정보능력, 조직이해능력 기술능력, 직업윤리, 대인관계능력 등		
참고사이트		○ www.kari.re.kr 및 www.ncs.go.kr 참고		

직무기술서(행정기능직)

채용직종		행정기능직	채용분야	별정직(유기계약직)
모집인원		1명	응시코드	C2
분류체계	대분류	※ 본 직무기술서는 한국항공우주연구원 자체 직무분석을 통해 도출한 내용이며, 한국산업인력공단 NCS 표준분류와 다소 상이한 내용이 있을 수 있음(NCS미개발 분야)		
	중분류			
	소분류			
	세분류			
교육요건	학 력	무 관		
	관련전공	무 관		
주요직무내용		○ R&D 관련 일반행정 보조 업무 ○ R&D 관련 과제 정산		
세부직무내용		○ 대내·외 공문서 접수 및 수발 업무 ○ 회의 지원, 각종 총무업무 지원 등 ○ 부서 예산관리, 지급신청, 소액구매 등 행정보조 업무 ○ R&D 관련 연구비 사용실적 보고 및 과제 정산		
필요지식		○ 공공기관 행정업무 프로세스에 대한 이해 ○ 공문서 접수/분류/보관 요령에 대한 이해		
필요기술		○ 문서작성, 사무 보조 업무관리 능력 ○ 내부 직원 및 외부 수요자들과의 원활한 의사소통 능력 ○ 사무용 기기/소프트웨어 활용 능력		
직무수행태도		○ 끊임없는 도전정신으로 어려움과 실패를 극복하는 태도 ○ 책임감과 사명감을 갖고 자신이 맡은 업무를 끝까지 완수하는 태도 ○ 상호이해와 존중을 바탕으로 소통하고 협력하고자 하는 태도		
우대사항		○ 관련 법령에 따라 취업지원대상자 및 장애인 우대 ○ 연구과제 사용실적 보고 및 정산 관련 경력자 우대		
직업기초능력		○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 정보능력, 조직이해능력 - 기술능력, 직업윤리, 대인관계능력 등		
참고사이트		○ www.kari.re.kr 및 www.ncs.go.kr 참고		

직무기술서(행정기능직)

채용직종		행정기능직	채용분야	별정직(유기계약직)
모집인원		1명	응시코드	C3
분류체계	대분류	※ 본 직무기술서는 한국항공우주연구원 자체 직무분석을 통해 도출한 내용이며, 한국산업인력공단 NCS 표준분류와 다소 상이한 내용이 있을 수 있음(NCS미개발 분야)		
	중분류			
	소분류			
	세분류			
교육요건	학 력	무 관		
	관련전공	무 관		
주요직무내용	○ R&D 관련 일반행정 지원 업무			
세부직무내용	○ 대내·외 공문서 접수 및 수발 업무 ○ R&D 과제 정산 지원 업무 ○ 회의 지원, 각종 총무업무 지원 등 ○ 부서 예산관리, 지급신청, 소액구매 등 행정지원 업무			
필요지식	○ 공공기관 행정업무 프로세스에 대한 이해 ○ 공문서 접수/분류/보관 요령에 대한 이해 ○ 정부 R&D 예산지식 및 사업관리 프로그램 사용에 대한 이해			
필요기술	○ 문서작성, 사무 보조 업무관리 능력 ○ 내부 직원 및 외부 수요자들과의 원활한 의사소통 능력 ○ 사무용 기기/소프트웨어 활용 능력			
직무수행태도	○ 끊임없는 도전정신으로 어려움과 실패를 극복하는 태도 ○ 책임감과 사명감을 갖고 자신이 맡은 업무를 끝까지 완수하는 태도 ○ 상호이해와 존중을 바탕으로 소통하고 협력하고자 하는 태도			
우대사항	○ 관련 법령에 따라 취업지원대상자 및 장애인 우대 ○ 정부 R&D 사업관리 경험자 우대			
직업기초능력	○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 정보능력, 조직이해능력 기술능력, 직업윤리, 대인관계능력 등			
참고사이트	○ www.kari.re.kr 및 www.ncs.go.kr 참고			