

직무기술서(행정직)

채용직종		행정직	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	무관		
	관련전공	무관		
주요직무내용	○ 조직관리 ○ 대외협력 지원			
세부직무내용	○ 조직성과 및 조직문화 관리 활동 (조직성과점검 및 환류, 소통활동 등) ○ 대외기관 협력업무 지원 (우주항공청, 한국천문연구원 등 유관기관 및 기타기관) ※ 부서 업무 수행 상황에 따라 세부직무내용 조정될 수 있음			
필요지식	○ 한국항공우주연구원의 조직구성 및 대외 유관기관에 대한 기초적인 지식 ○ 항공우주분야 연구현황에 대한 관심 및 기초적인 지식			
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	○ 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 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(행정직)

채용직종		행정직	채용분야	별정직(유기계약직)
모집인원		1명	응시코드	A2
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	무관		
	관련전공	무관		
주요직무내용		○ 인사관리 등 일반행정		
세부직무내용		○ 인사관리(출장, 휴가, 근태 등) ○ 근로기준법 및 정부 인사정책 관련 업무 등		
필요지식		○ 관련 법령 및 규정 등 직무수행에 필요한 지식(근로기준법 등) ○ 인사업무에 대한 개념 및 조직운영에 관한 지식		
필요기술		○ 문서작업, 엑셀, 프레젠테이션 등 컴퓨터 활용능력 ○ 업무 관련 보고자료 작성, 부서 간 업무 의사소통 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 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(행정직)

채용직종		행정직	채용분야	별정직(유기계약직)
모집인원		1명	응시코드	A3
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	무관		
	관련전공	무관		
주요직무내용	<ul style="list-style-type: none">○ 복지카드 운영관리○ 대학생 자녀 학자금 상환 관리 업무○ 문서수발 / 직인, 증명서 관리 등○ 기관 행사 업무 지원			
세부직무내용	<ul style="list-style-type: none">○ 복지카드 포인트 지급, 이용대금 결제, 카드발급신청, 신규/휴직/퇴직자 정산○ 대학생자녀 용자금 상환 급여공제, 차년도 학자금 상환계획 보고, 장학금 수여○ 대내외 문서접수 및 발송, 관인·인감도장·등기 증명서 관리○ 기관 행사(단합대회, 발사참관 등) 업무 지원			
필요지식	<ul style="list-style-type: none">○ 자료 등 정보의 분류 및 통계 처리 능력○ 조직에 대한 이해(비전 및 경영목표, 직제 및 업무분장 등)			
필요기술	<ul style="list-style-type: none">○ 문서작업, 엑셀(함수 응용), 프레젠테이션 등 컴퓨터 활용능력○ 업무 관련 보고자료 작성, 내외부 업무 의사소통 능력○ 대내외 환경 변화에 관한 이해			
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none">○ 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	<ul style="list-style-type: none">○ 관련 법령에 따라 장애인 우대			
직업기초능력	<ul style="list-style-type: none">○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 정보능력, 조직이해능력 기술능력, 직업윤리, 대인관계능력 등			
참고사이트	<ul style="list-style-type: none">○ www.kari.re.kr 및 www.ncs.go.kr 참고			

직무기술서(행정기능직)

채용직종		행정기능직	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	○ R&D 관련 일반행정 보조 업무			
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 장애인 우대			
직업기초능력	○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 정보능력, 조직이해능력 기술능력, 직업윤리, 대인관계능력 등			
참고사이트	○ www.kari.re.kr 및 www.ncs.go.kr 참고			