

국토교통부고시 제2024-763호

## 항행안전감독업무 규정

2024. 12. 13.

국토교통부

MINISTRY OF LAND, INFRASTRUCTURE AND TRANSPORT

REPUBLIC OF KOREA



국토교통부고시 제2024-763호

항행안전감독업무 규정을 붙임과 같이 일부 개정·시행합니다.

2024년 12월 13일

국토교통부장관

## 개 정 기 록 표

개정차수	개정일자	첨입일자	첨입자	근거
원판	'07.9.7.			제정(훈령 제137호)
1차	'07.11.5.			개정(훈령 제153호)
2차	'08.2.20.			전면개정(고시 제2008-7호) 훈령을 고시로 전면개정
3차	'08.4.4.			일부개정(고시 제2008-30호) 제2조(적용범위)에 항공교육기관을 추가
4차	'08.4.25.			일부개정(고시 제208-45호) 제6조(감독관의 권한) 및 별지1호 서식 변경
5차	'09.6.2.			폐지제정(직제개편)
6차	'12.6.5.			국토해양부 고시 제2009-314호
7차	'13.5.23.			일부개정 정부조직 개편에 따른 조직명 변경 등
8차	'13.9.25.			일부개정 감독관 자격요건 변경 등
9차	'14.1.2.			전부개정 항행안전감독관 인원산정 등
10차	'14.10.1			전부개정 법제처 행정규칙 정비의견 반영 등
11차	'15.5.21.			유효기간 도래에 따른 재발령
12차	'17.6.5.			항공안전법 제정에 따른 일부개정
13차	'18.5.18.			재검토기한 설정
14차	'19.8.7.			점검우선순위 규정 삽입 및 용어정의 통일 등
15차	'21.2.25.			일부개정
16차	'24.4.2.			전부개정
17차	'24.12.13.			일부개정

# 목 차

## 제 1장

제1조(목적)	1
제2조(정의)	1
제3조(적용범위)	2

## 제 2장

제4조(감독관의 직무)	2
제4조의2(공정한 직무수행)	3
제5조(점검계획)	3
제6조(점검절차)	4
제7조(점검의 구분)	4
제8조(점검업무의 수행)	5
제9조(점검표)	6
제10조(확인서 작성 등)	6
제11조(점검결과에의 보고 등)	6
제12조(시정지시 등의 발부)	7
제13조(시정조치 등의 확인)	7
제14조(기록유지 등)	7

## 제3장 자격 및 교육훈련

제15조(감독관 자격)	8
제16조(감독관 신분증)	8
제17조(교육계획 수립)	8
제18조(초기교육훈련)	9
제19조(직무교육훈련)	9
제20조(정기교육훈련)	10

제21조(선택교육훈련) .....	10
제22조(교육훈련기간의 단축 등) .....	11
제23조(교관 및 평가 등) .....	11
제24조(교육결과관리) .....	11

#### 제4장 보칙

제25조(인력산출) .....	11
제26조(항행안전감독 전문인력풀) .....	11
제27조(감독관회의) .....	12
제28조(감독관 업무평가 등) .....	12
제29조(재검토기한) .....	12
부 칙 .....	12

#### < 별 표 >

별표 1 항행안전감독관 직무분류표 .....	13
별표 2 항행안전감독관 직무기술서 .....	14
별표 3 직무기술서 작성방법 .....	29
별표 4 항행업무 점검대상 기관 .....	32
별표 5 점검단계별 세부사항 .....	34
별표 6 항행안전감독관의 자격 및 경험요건 .....	36
별표 7 항행안전감독관 교육훈련 .....	37
별표 8 항행안전감독관 인력산출 .....	44
별표 9 감독관회의 및 점검 우선순위 심의절차 .....	51

#### < 서 식 >

별지 제1호서식 업무에 관한 보고 및 자료제출 요구서 .....	55
별지 제2호서식 확인서 .....	56

별지 제3호서식	점검표 .....	57
별지 제4호서식	현장시정지시 명령 관리대장 .....	58
별지 제5호서식	시정지시/개선권고서 .....	59
별지 제6호서식	항행안전감독관 OJT 현장점검 실습 평가 기록지 .....	61



## 항행안전감독업무 규정

### 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 고시는 「항공안전법」 제58조, 제85조 및 제132조에 따라 항공교통, 비행 절차, 항공정보, 항공지도 및 항공통신 등 항행업무 분야의 안전감독 업무를 효율적으로 수행하기 위해 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(정의)** 이 고시에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “항행업무”란 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 업무를 말한다.
  - 가. 「항공안전법」(이하 “법”이라 한다) 제78조에 따른 비행절차업무
  - 나. 법 제83조 및 제84조에 따른 항공교통업무(항공교통관제, 비행정보 및 조언, 경보업무 등)
  - 다. 법 제83조의2에 따른 항공교통흐름 관리업무
  - 라. 법 제89조에 따른 항공정보업무 및 항공지도업무
  - 마. 「공항시설법」 제53조에 따른 항공통신업무 중 항공고정통신업무 및 항공이동통신업무
2. “항행업무기관”이란 제1호에 따른 업무를 제공하는 기관을 말하며 다음 각 목으로 구분한다.
  - 가. A형 기관 : 항공교통관제업무를 수행하는 국토교통부 소속기관
  - 나. B형 기관 : 항공교통관제업무를 수행하는 항공교통업무증명기관
  - 다. C형 기관 : 항공교통관제업무를 수행하지 않는 항행업무기관
3. “항행업무종사자”란 제1호 각 목에 따른 업무를 수행하는 사람을 말한다.
4. “항행안전감독관(ANS Inspector)”이란 법 제132조제2항에 따라 항공안전 활동을 수행하는 공무원 중 다음 각 목의 안전감독 업무를 수행하는 자를 말한다.
  - 가. 항공교통감독관 : 항공교통업무 및 항공교통흐름 관리업무에 대한 안전감독을 수행하도록 임명받은 공무원
  - 나. 비행절차감독관 : 표준 출발·도착절차, 접근절차 및 항공로의 설정에 대한 안전 감독을 수행하도록 임명받은 공무원

- 다. 항공정보감독관 : 항공정보업무 및 항공지도업무에 대한 안전감독을 수행하도록 임명받은 공무원
- 라. 항공통신감독관 : 항공고정통신업무 및 항공이동통신업무에 대한 안전감독을 수행하도록 임명받은 공무원
- 마. 항공안전관리감독관(SMS Inspector) : 가목부터 라목까지에 따른 감독관 중 다음의 업무를 수행하는 자
- 1) 「항공안전법 시행규칙」 제130조에 따른 항공안전관리시스템의 승인 또는 변경 승인 및 항공안전관리시스템의 이행실태 점검 업무
  - 2) 위험도 기반의 안전감독업무
  - 3) 법 제60조에 따라 항공안전 의무보고로 접수된 보고서에 대한 사실여부 확인 및 원인조사를 하는 업무
5. “점검업무”란 항행안전감독관(이하 “감독관”이라 한다)이 항행업무 분야에 대해 항공안전위해요인을 제거하기 위해 수행하는 제반 안전활동 및 안전점검 업무를 말한다.
6. “감독팀장”이란 점검업무를 수행하는 감독관을 지휘·통솔하는 사람을 말한다.
7. “확인서”란 관련 규정과 절차에 대한 미준수 또는 미흡사항을 서면으로 확인하기 위하여 작성하는 서류를 말한다.
8. “시정조치”란 점검결과 지적된 부적합한 사항을 시정하기 위하여 항행업무기관이 시행하는 제반 개선조치를 말한다.

**제3조(적용범위)** 이 고시는 국토교통부 및 항행업무기관 등에 적용한다.

## 제2장 항행안전감독업무

**제4조(감독관의 직무)** ① 감독관의 직무는 별표 1와 같다.

- ② 국토교통부장관은 감독관이 수행하는 모든 직무에 대하여 별표 2의 직무기술서를 작성 및 유지하여야 한다.
- ③ 제2항에 따른 직무기술서 작성방법은 별표 3와 같다.
- ④ 국토교통부장관은 항공기술의 발전과 국제기준의 제·개정, 국내여건 등을 반영하여 별표 1의 직무분류표 및 별표 2의 직무기술서에 세부직무를 추가 또는 변경할 수 있다.

**제4조의2(공정한 직무수행)** ① 국토교통부장관은 감독관이 공정하고 청렴하게 직무를 수행할 수 있는 근무 여건을 조성하기 위해 노력하여야 한다.

② 감독관은 사적 이해관계에 영향을 받지 아니하고 직무를 공정하고 청렴하게 수행하여야 한다.

③ 국토교통부장관은 감독관이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 한 경우 위반사실을 즉시 시정할 것을 명하고, 계속 불이행할 경우 직무를 중지하거나 취소하는 등 필요한 조치를 하여야 한다.

1. 감독관이 「공직자의 이해충돌 방지법」(이하 “이해충돌방지법”이라 한다) 제2조제5호에 따른 직무관련자(이하 “직무관련자”라 한다)가 사적이해관계자임을 안 경우 등 직무에 영향을 미칠 수 있는 사유가 있음에도 이를 보고하지 아니한 경우
  2. 직무관련자와 금전을 빌리거나 빌려주는 행위 및 유가증권 또는 부동산을 거래하는 행위 등을 한 경우
  3. 그 밖에 직무 수행 시 공정성을 해칠 수 있는 행위를 한 경우
- ④ 그 밖에 감독관의 직무수행과 관련한 이해충돌 방지 및 관리에 관한 사항은 이해충돌방지법 등 관련 법령에 따른다.

**제5조(점검계획)** ① 국토교통부장관은 제27조에 따른 감독관회의 결과 및 안전점검 우선순위를 반영하여 매년 2월말까지 항행안전감독 활동을 위한 연간점검계획을 수립하여야 한다.

② 제1항에 따른 연간점검계획에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 점검대상
2. 점검분야 및 중점점검사항
3. 점검기간
4. 그 밖에 점검에 필요한 사항

③ 제1항의 연간점검계획에 따라 다음 각 호의 사항을 포함한 정기점검 및 특별점검 세부 점검계획을 수립할 수 있으며, 별표 4에 따른 점검대상 기관에 점검 최소 7일 전까지 통보하여야 한다. 다만, 긴급한 경우이거나 사전에 알리면 증거인멸 등으로 점검 목적을 달성할 수 없다고 인정되는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 점검대상
2. 점검분야 및 세부 점검항목
3. 점검기간 및 감독관

4. 그 밖에 점검에 필요한 사항

④ 국토교통부장관은 제3항에 따라 통보된 계획이 변경된 경우 변경내용을 해당 기관에 다시 통보하여야 한다.

⑤ 국토교통부장관은 점검계획 수립 및 점검업무 수행 시 다음 각 호의 사항을 고려하여야 한다.

1. 감독관 가용 인력 수
2. 감독관 1인당 감독업무 가능일수
3. 점검업무 수행 예산
4. 점검 대상의 수, 특성 및 규모 등
5. 새로운 환경 또는 여건의 변화 등 그 밖에 고려해야 할 사항

**제6조(점검절차)** 국토교통부장관은 다음 각 호의 절차에 따라 항행업무기관 등에 대한 점검을 수행하여야 한다.

1. 점검계획 수립 및 통지
2. 점검업무 수행
3. 점검결과 보고
4. 시정지시, 개선권고 발부
5. 시정조치 확인

**제7조(점검의 구분)** ① 감독관이 수행하는 점검은 정기점검과 특별점검으로 구분한다.

② 제1항에 따른 정기점검은 연 1회 실시하는 것을 원칙으로 하되 전년도 점검결과·시설규모 등을 고려하여 점검기간·감독인력·점검방법을 변경하여 시행할 수 있다.

③ 항행업무기관 중 C형 기관에 대한 정기점검은 해당 기관을 관할하는 지방항공청장의 내부안전감사 및 안전검토 등 자체 안전관리활동 결과를 매년도 3분기 말까지 제출받아 내용을 확인하는 것으로 대체할 수 있다. 단, 그 기간은 연속하여 3년을 초과할 수 없다.

④ 제2항 및 제3항에도 불구하고 업무강화가 필요하거나, 항공안전이 우려되어 체계적인 안전관리가 필요한 경우 특별점검을 실시할 수 있으며, 선정기준은 다음 각 호와 같다.

1. 1년 이내에 유사한 위반행위로 인하여 행정처분을 2회 이상 받은 사항
2. 정기점검 및 특별점검 과정에서 반복 지적되어 체계적인 관리가 필요한 사항
3. 항공기사고·항공기준사고·항공안전장애가 발생하여 안전관리가 필요한 사항

4. 국가적인 행사 등을 위해 철저한 안전관리가 필요하다고 판단되는 사항
  5. 계절적인 요인 및 항행업무기관의 급격한 내·외부 환경변화로 인해 항공안전이 우려되는 사항
  6. 정기점검 및 특별점검 지적사례 등을 분석·평가한 결과에 따라 발생 원인을 밝히기 위해 넓은 범위의 심층적인 확인이 필요한 사항
  7. 그 밖에 항공안전을 위해 필요하다고 판단되는 사항
- ⑤ 제4항에 따른 특별점검은 점검효과 증대를 위하여 필요한 경우, 사전 통보 없이 실시할 수 있다.
- ⑥ 제1항의 정기점검 및 특별점검은 별지 제1호서식에 따라 관련 서류를 제출받아 하는 서류점검과 해당 기관에 방문하여 실시하는 현장점검으로 구분하여 실시할 수 있다.

**제8조(점검업무의 수행)** ① 감독관은 제5조에 따른 점검계획에 따라 정기점검 또는 특별점검 등의 점검업무를 수행하여야 한다.

- ② 제1항에 따른 점검업무는 감독관 1명이 독립적으로 실시하거나 2명 이상이 합동으로 실시할 수 있으며, 2명 이상이 합동으로 실시하는 경우에는 점검표 항목을 분담하여 실시할 수 있다.
- ③ 점검업무 수행 시 제9조에 따라 수립한 점검표를 우선적으로 활용하여야 한다.
- ④ 제1항에 따른 점검업무는 다음 각 호의 단계별로 수행하여야 하며, 세부사항은 별표 5와 같다.
1. 점검준비 단계
  2. 점검수행 단계
  3. 점검 후 단계
- ⑤ 특별점검은 제4항의 점검수행 단계별로 수행하되, 필요한 경우 일부 단계 및 세부업무를 생략할 수 있다.
- ⑥ 점검 수행 중에 점검대상 기관의 급격한 내·외부 환경변화 또는 다른 기관의 중대한 항공안전위해요인 발생 등 예상치 못한 사유로 점검계획을 정상적으로 완료하기 어려운 경우에는 점검표 일부만 수행하거나 일정을 변경하여 수행할 수 있다.
- ⑦ 제6항에 따라 일정을 변경하여 수행하는 경우 감독팀장은 일정변경 사유를 국토교통부장관에게 보고하여야 한다.
- ⑧ 감독관은 점검 수행 중에 필요하다고 판단될 때에는 다음 각 호의 조치를 취하여야 한다.

1. 법에 따른 명령 또는 인가된 규정·절차 등을 위반한 사실을 발견한 경우에는 별지 제2호서식의 확인서 제출 요구. 다만, 위반자의 거부로 확인서를 받기 곤란한 경우에는 육하원칙에 따라 감독관이 작성한 사실관계서를 첨부할 수 있다.
2. 관계직원에 대한 질문 및 확인
3. 관계서류 및 물품 등의 검사
4. 검사를 위하여 법 제132조제1항에서 정한 자에게 별지 제1호서식에 따른 업무에 관한 보고서나 자료의 제출
5. 그 밖에 필요한 사항

**제9조(점검표)** ① 국토교통부장관은 제8조에 따른 점검을 원활히 수행할 수 있도록 별지 제3호서식에 따라 점검표를 수립하여야 한다. 다만, 제8조제4항에 따른 특별점검이 필요한 경우 별도 점검표를 수립하여 시행할 수 있다.

- ② 제1항에 따라 수립된 점검표는 점검대상 기관에 점검 최소 7일 전까지 배포하여야 한다. 다만, 특별점검의 경우 점검표를 사전 배포하지 않을 수 있다.
- ③ 감독관은 제1항에 따라 수립된 점검표에 대해 점검대상 기관의 업무와 관련되도록 점검표 항목을 변경·추가·삭제할 필요가 있는 경우 해당 점검표를 변경수립할 수 있다.
- ④ 감독관은 점검기간 중 제3항에 따른 점검표 변경수립 등 점검대상 기관에 점검표를 사전 배포하기 어려운 경우 점검대상 기관에 변경수립된 점검표에 대해 즉시 알려야 한다.

**제10조(확인서 작성 등)** ① 점검 수행 중 항공안전위해요인을 발견한 경우 별지 제2호서식에 따라 확인서를 작성하여 점검대상 기관장(또는 부서장)의 확인을 받을 수 있다.

- ② 점검 수행 중 안전에 직접적인 영향을 미치지 아니하는 저해요소로 점검 종료일까지 현장에서 조치가 가능한 경미한 사항을 발견한 경우 제1항에 따른 확인서를 작성하지 않고, 별지 제4호서식에 따라 현장시정지시 명령을 내릴 수 있다.
- ③ 특별점검의 경우 제1항에 따른 확인서 작성을 생략할 수 있다.

**제11조(점검결과의 보고 등)** ① 감독관은 제7조 및 제8조에 따라 수행한 점검결과를 국토교통부장관에게 보고하여야 한다.

- ② 제1항의 보고에는 점검개요, 점검결과, 시정지시/개선권고서, 점검표 등이 포함되어야 한다.

**제12조(시정지시 등의 발부)** ① 국토교통부장관은 제10조에 따른 확인서를 토대로 별지 제5호서식의 시정지시/개선권고서를 점검대상 기관에 발부하여야 한다. 이 경우 항행업무기관의 장(또는 부서장)이 서명하지 않은 확인서에 대해서도 시정지시/개선권고서를 발부할 수 있다.

② 제1항에 따른 시정지시/개선권고서는 다음 각 호와 같이 구분하여 발부할 수 있다.

1. 시정지시 : 각종 기준 및 절차 등에 위배되는 경우
2. 개선권고 : 안전 및 업무 품질 향상을 위해 개선방법을 제시하고자 할 경우

**제13조(시정조치 등의 확인)** ① 항행업무기관의 장은 제12조에 따른 시정지시/개선권고서를 발부받은 날로부터 30일 이내에 시정조치 결과 또는 계획(완료예정일자 포함)을 별지 제5호서식에 따라 작성하여 국토교통부장관에게 제출하여야 한다.

② 감독관은 항행업무기관이 제출한 시정조치 결과 또는 계획이 적절한지 확인·검토하여야 하며, 필요한 경우 확인점검을 실시할 수 있다.

③ 항행업무기관의 장은 제1항에 따라 시정조치 계획을 제출한 경우에는 시정조치가 완료되는 대로 지체 없이 관련 자료를 첨부하여 제출하여야 하며, 시정조치에 장기간이 소요되는 경우에는 진행상황을 2개월(60일) 주기로 제출하여야 한다.

④ 항행업무기관이 제1항에 따른 시정조치 결과 또는 계획을 기한 내에 제출하지 않거나, 부적합한 경우에는 재시정을 요구하여야 한다.

⑤ 항행업무기관의 조치가 완료된 때에는 감독관이 시정지시/개선권고서의 조치사항 확인란에 처리결과를 기록하고, 항행안전감독 전산시스템에 입력하여 종결 처리하여야 한다.

⑥ 감독관은 항행업무기관 등이 인증기준 또는 제한조건을 충족하지 못하거나 최초 인증 받은 기준을 유지할 수 없을 것으로 확인된 경우에는 해당 항행업무기관 운영자에게 부여된 권한 또는 인증서 등을 일시정지하거나 취소 또는 제한되어야 함을 국토교통부장관에게 보고하여야 한다.

⑦ 국토교통부장관은 제6항에 따라 감독관이 보고한 내용을 검토하여 타당하다고 확인될 경우 인증서 등의 일시정지, 취소 또는 제한을 해당 항행업무기관 운영자에게 통지하여야 한다.

**제14조(기록유지 등)** ① 해당 분야의 점검계획, 점검결과, 시정지시/개선권고서 발부사항

및 항행업무기관의 시정조치 결과 등을 항행안전감독 전산시스템에 입력·관리하여야 한다.

② 국토교통부장관은 제7조 및 제8조에 따라 수행한 점검결과의 공유 및 안전문화 향상 등을 위하여 항행안전세미나를 개최하거나, 항행안전감독 백서를 발간할 수 있다.

③ 국토교통부장관은 감독관이 점검업무를 원활하게 수행할 수 있도록 세부업무방식, 업무절차 등에 관한 매뉴얼을 수립·운영할 수 있다.

### 제3장 자격 및 교육훈련

**제15조(감독관 자격)** ① 국토교통부장관은 다음 각 호의 자격을 갖춘 사람을 감독관으로 임명하여야 한다.

1. 별표 6에 따른 자격 및 경험요건을 갖춘 사람

2. 제18조 및 제19조의 교육을 이수한 사람

② 제1항에 따른 감독관의 임명에 관한 세부사항은 「항공안전감독관에 대한 임명 및 신분증 발급 규정」에 따른다.

③ 감독관이 제1항에 따라 임명된 날 또는 제20조에 따른 정기교육훈련을 이수한 날부터 12개월 이내 정기교육훈련의 주기가 도래하는 연도의 말까지 정기교육훈련을 받지 아니한 경우에는 제21조에서 정한 재자격부여교육훈련을 이수하기 전까지 감독관의 자격이 중지된 것으로 본다.

**제16조(감독관 신분증)** ① 법 제132조제6항에 따른 감독관 신분증(이하 “감독관증”이라 한다)은 같은 법 시행규칙 별지 제124호서식으로 하며, 발급절차는 「항공안전감독관에 대한 임명 및 신분증 발급 규정」에 따른다.

② 감독관증의 유효기간은 정기교육훈련의 주기가 도래하는 연도의 말까지로 한다.

③ 감독관증을 타인에게 대여해서는 아니 되며, 인사이동으로 임명이 해제되었거나 채용계약이 해지되었을 경우에는 감독관증을 즉시 반납하여야 한다.

**제17조(교육계획 수립)** ① 국토교통부장관은 「항공안전공무원 교육훈련 규정」에 따라 감독관에 대한 연간 교육훈련계획을 수립·시행하여야 한다.

② 제1항에도 불구하고 인사이동 등으로 신규보직자가 발생한 경우, 수시로 교육훈련 계획을 수립하여 시행할 수 있다.

③ 국토교통부장관은 감독관에 대하여 제2조제4호 각 목의 구분에 의한 담당 직무분야에 따라 다음 각 호의 필수교육훈련을 시행하여야 한다.

1. 초기교육훈련(Initial Training) : 신규보직자에게 감독관 직무를 부여하기 위하여 필요로 하는 직무와 관련한 기본적인 지식과 기량을 전수하기 위한 교육훈련
2. 직무교육훈련(On-the-Job Training) : 초기교육훈련을 이수한 신규보직자가 직무교육훈련으로부터의 업무 시범 및 관찰과 실제 업무수행을 통하여 받는 교육훈련
3. 정기교육훈련(Recurrent Training) : 소관 업무 내용의 변경 또는 추가와 신기술의 도입 등에 따라 재직자에게 필요한 지식과 기량을 전수하기 위하여 해당 직무에 따라 12개월 주기로 실시하는 교육훈련

④ 제2조제4호 마목에 해당하는 자는 담당 직무분야에 대한 교육에 추가하여 「항공안전공무원 교육훈련 규정」 별표 16에 따른 항공안전관리 부문 공통교육훈련을 받아야 한다.

⑤ 제2조제4호 각 목의 직을 겸하고 있는 감독관은 특별한 규정이 없는 한 해당되는 모든 직의 교육훈련을 이수하여야 한다. 다만, 직무 간에 공통된 교과목은 통합하여 이수할 수 있다.

⑥ 감독관에 대한 교육훈련은 제2조제4호 각 목에 의한 담당 직무분야에 따라 구분하여 시행한다. 다만, 각 분야에 공통되거나 유사한 교육훈련은 교육훈련대상을 구분하지 않고 시행할 수 있다.

⑦ 이 규정에서 정하지 않은 교육훈련에 관한 사항은 「항공안전공무원 교육훈련 규정」을 준용한다.

**제18조(초기교육훈련)** ① 초기교육훈련은 항행안전감독업무와 관련한 기본적인 지식과 기량을 전수하기 위한 교육으로서, 최소한 다음 각 호의 요소에 대한 기초적 수준의 업무수행능력을 습득할 수 있도록 교육내용을 편성하여야 한다.

1. 「항행안전감독관 점검업무 요령」 및 ICAO 관련 규정들에 대한 지식
2. 항행안전감독업무 수행을 위한 전반적 지식

② 제1항에 따른 초기교육훈련에 관한 세부사항은 별표 7과 같다.

**제19조(직무교육훈련)** ① 직무교육훈련은 제18조에 따른 초기교육훈련을 이수한 사람이 숙련된 감독관의 감독 하에 항행안전감독업무의 수행에 필요한 제반지식을 습득하는 교육으로서, 다음 각 호에 대한 전문지식 및 실무능력을 습득할 수 있도록 교육내용을

편성하여야 한다.

1. 「항행안전감독관 점검업무 요령」 및 ICAO 관련 규정들에 대한 지식
2. 항행안전감독의 기술(skills) 실습
- ② 제1항에 따른 직무교육훈련 과정 중 감독관의 현장실무 전문성 강화를 위한 현장점검 실습과정을 추가로 이수하여야 한다.
- ③ 제1항에 따른 직무교육훈련 및 제2항에 따른 현장점검 실습과정에 관한 세부사항은 별표 7과 같다.

**제20조(정기교육훈련)** ① 정기교육훈련은 감독관의 기량유지 및 향상, 관계 규정의 변경 또는 신기술의 도입 등 항행안전감독업무 수행과 관련된 업무지식 향상을 위한 교육으로서, 최소한 다음 각 호의 요소에 대한 지식과 업무수행능력을 습득할 수 있도록 교육 내용을 편성하여야 한다.

1. 이 규정과 「항행안전감독관 점검업무 요령」 및 ICAO 관련 규정의 최신 개정내용에 대한 지식
2. 항행안전감독 수행능력 유지 및 향상에 필요한 지식과 기술
- ② 제1항에 따른 정기교육훈련에 관한 세부사항은 별표 7과 같다.
- ③ 정기교육훈련의 유효기간은 정기교육훈련의 주기가 도래하는 연도의 말까지로 한다.
- ④ 감독관 최초 임명 또는 정기교육훈련 등을 이수한 날로부터 연 1회 이상 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 교육과정 등을 이수할 경우 정기교육훈련을 이수한 것으로 본다.
1. 「항공안전공무원 교육훈련 규정」 제3조제2호·제3호·제6호·제7호·제9호·제10호·제11호·제12호·제14호·제15호·제17호에 따른 항공안전감독관 정기교육과정
2. 국토교통부장관으로부터 인가를 받은 항공훈련기관, 국제민간항공기구 또는 항공안전 관련 국제교육훈련기관에서 실시하는 항공안전감독관 교육훈련과정
3. 항공감독 관련 워크숍 또는 국제회의(세미나 포함) 등에 3일 이상 참석

**제21조(특별교육훈련)** ① 국토교통부장관은 제17조의 규정에 의한 필수교육훈련 외에 감독관의 전문성 함양 및 재자격부여 등을 위해 필요한 경우에는 다음 각 호의 특별교육훈련을 추가로 실시하여야 한다.

1. 전문교육훈련(Technical/Specialized Training) : 감독관의 전문성 함양과 효율적인 점검업무 수행 및 특정한 업무수행에 필요한 전문적인 지식과 기량을 전수하기 위하

여 필요하다고 판단되는 경우 실시하는 국내·외 교육훈련

2. 재자격부여교육훈련(Re-qualification Training) : 일시적으로 자격을 상실한 자에게 재자격을 부여하기 위하여 실시하는 교육훈련

② 제1항에 따른 전문교육훈련 및 재자격부여교육훈련에 관한 세부사항은 별표 7과 같다.

**제22조(교육훈련기간의 단축 등)** ① 신규보직자 교육훈련은 다음 각 호에서 정하는 바에 따라 그 일부를 생략하거나 기간을 단축할 수 있다.

1. 일부 교육훈련과정의 생략 : 종전에 동등한 또는 그에 상응하는 교육훈련을 받은 경우

2. 일부 교육훈련과정의 단축 : 해당 분야의 근무경력이 있는 경우

② 교관으로 지명된 감독관이 본인의 직무와 관련된 정기교육훈련의 전부 또는 일부과목을 강의한 경우에는 해당 과목에 대한 교육훈련을 받은 것으로 본다.

③ 항행업무분야 중 어느 한 분야의 감독관으로 임명된 사람이 다른 분야의 감독관 자격을 취득하려는 경우에는 제1항에 따른 교육훈련 중 초기교육훈련과 직무교육훈련 중 현장점검 실습을 생략할 수 있다.

**제23조(교관 및 평가 등)** ① 제19조제2항에 따른 현장점검 실습과정 시 별지 제6호서식의 현장점검 실습 평가 기록지를 작성한다.

② 교관의 자격, 교육방법 및 교육훈련 평가 등 이 규정에서 정하지 않은 교육훈련에 관한 사항은 「항공안전공무원 교육훈련 규정」에서 정한 사항을 준용할 수 있다.

**제24조(교육결과관리)** 이 규정에 따라 시행한 교육훈련결과는 「항공안전공무원 교육훈련 규정」 제19조에 따라 기록유지하여야 한다.

## 제4장 보칙

**제25조(인력산출)** ① 감독관의 인력산출 기준은 별표 8과 같다.

② 제1항에 따른 분야별 감독관은 적어도 1명 이상이어야 한다.

**제26조(항행안전감독 전문인력풀)** ① 국토교통부장관은 점검업무의 전문적·효율적 수행을 위하여 필요한 경우, 항행안전감독 전문인력풀을 구성·운영할 수 있다.

② 제1항의 항행안전감독 전문인력풀 구성을 위해 필요한 경우 「항공안전법 시행규칙」

제314조에 따른 항공안전전문가를 위촉할 수 있다.

- 제27조(감독관회의)** ① 항행분야에 대한 안전점검 수행방법 및 방향의 적절성과 효율성 확보를 위하여 항공교통과장 주재로 반기 1회 이상 감독관회의를 개최하여야 하며, 필요시 수시 개최할 수 있다.
- ② 감독관회의 중 별표 9의 절차와 방법에 따라 감독활동과 점검결과를 분석·평가하고, 점검계획 및 안전감독 우선순위 등을 결정한다.
- ③ 감독관회의는 정책관급 이상이 주관하는 점검회의가 있을 경우 해당 점검회의로 갈음할 수 있다.

- 제28조(감독관 업무평가 등)** ① 국토교통부장관은 감독관(전문임기제공무원만 해당한다)이 수행한 업무 실적에 대하여 정기적으로 평가를 실시하여야 한다.
- ② 제1항에 따른 업무 실적의 평가시기 및 절차 등은 항공정책실 내 전문임기제공무원 채용·평가지침에 따른다.

**제29조(재검토기한)** 국토교통부장관은 이 고시에 대하여 「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」에 따라 2024년 7월 1일 기준으로 매3년이 되는 시점(매 3년째의 6월 30일 까지)을 말한다)마다 그 타당성을 검토하여 개선 등의 조치를 하여야 한다.

부칙(2024. 4. 2.)

**제1조(시행일)** 이 고시는 발령한 날부터 시행한다.

**제2조(경과조치)** 이 규정 시행당시 종전의 규정에 따른 사항은 이 규정에 따라 행한 것으로 본다.

부칙(2024. 12. 13.)

이 고시는 발령한 날부터 시행한다.

### 항행안전감독관 직무분류표(제4조 관련)

조직	직무	세부 직무
항 공 교 통 과	항공교통 감독관	항공교통업무 운영 감독에 관한 사항 항공교통관제사 자격관리 감독에 관한 사항 항행업무기관 간 협조체계 감독에 관한 사항 항공교통업무 안전·품질 관리 감독에 관한 사항 항공교통업무 관련 국내·외 법, 규정 및 절차 관리 감독에 관한 사항 공역 운영 및 협조체계 감독에 관한 사항 항공교통흐름 관리업무 운영 감독에 관한 사항 비행정보업무 운영 감독에 관한 사항 항공교통업무증명 승인에 관한 사항 모의관제장비 인증에 관한 사항 그 밖에 항공교통업무의 품질향상 감독을 위해 필요한 사항
	비행절차 감독관	비행절차와 관련된 규정관리 감독에 관한 사항 비행절차 설계과정의 적정성 감독에 관한 사항 비행절차 설계의 국제기준 이행여부 감독에 관한 사항 발간된 비행절차의 품질관리 감독에 관한 사항 비행절차업무담당자의 교육훈련 및 자격관리 감독에 관한 사항 공역설계업무 운영 감독에 관한 사항 그 밖에 비행절차업무의 품질향상 감독을 위해 필요한 사항
	항공정보 감독관	항공정보 및 항공지도 관련 규정관리 감독에 관한 사항 종합항공정보집 의뢰·발간·배포 절차 감독에 관한 사항 항공지도 제작, 발간 및 배포 과정의 적정성 감독에 관한 사항 항공정보업무 및 항공지도업무의 국제기준 이행여부 감독에 관한 사항 항공정보 및 항공지도 품질관리 감독에 관한 사항 항공정보업무종사자의 교육훈련 및 자격관리 감독에 관한 사항 그 밖에 항공정보업무 및 항공지도업무의 품질향상 감독을 위해 필요한 사 항
	항공통신 감독관	항공통신업무종사자 자격관리 감독에 관한 사항 항공통신업무 운영 감독에 관한 사항 항공통신업무 관련 국내·외 법·규정·절차 관리 감독에 관한 사항 항공통신 안전관리 감독에 관한 사항 그 밖에 항공통신업무의 품질향상 감독을 위해 필요한 사항
	항공안전 관리 감독관	항공안전관리시스템의 승인에 관한 사항 승인된 항공안전관리시스템의 이행실태 점검에 관한 사항 위험도 기반의 안전감독 업무 운영 항공안전장애, 의무보고 사실여부 확인 및 원인 조사, 처분 등 조치에 관한 업무

## 항행안전감독관 직무기술서(제4조 관련)

### 1. 항공교통감독관

<b>I. 직위정보</b>									
<b>소 속</b>	<b>실</b>	항공정책실			<b>세 부 직 무</b>			항공교통감독관	
	<b>국</b>	항공안전정책관			<b>직 위</b>			사무관·주무관· 전문임기제	
	<b>과</b>	항공교통과			<b>보임 가능 직급</b>			항공사무관· 항공주사· 항공주사보· 전문임기제	
<b>II. 직무의 의의</b>									
항행안전감독(항공교통)활동 수행, 관제분야 안전조사 및 보고사례 경향성 분석, 항행분야 서비스 제공자에 대한 안전감독 계획 및 시행, 항공교통업무증명 승인·검사, 모의관제장비 인증검사, 항공안전관리시스템(SMS) 승인·검사, 감독활동 결과 분석 결과 등을 관리하는 직무									
<b>III. 직무의 목적과 구조</b>									
<b>주요 업무활동</b>		<b>성과책임</b>			<b>비중</b>	<b>성과지표</b>			
안전감독계획 수립		연간·월간 안전감독계획 수립 및 통보 업무 수행			10%	목표 달성, 이행 확인 점검 등			
안전감독 및 기록관리 업무		항공교통분야 안전감독활동 계획에 따라 업무 이행 및 확인 등			25%	이행율, 위험도분석			
승인 및 검사		항공교통업무증명, 모의관제장비, 항 공안전관리시스템 등 승인·검사			25%	승인검토, 정기점검 및 승인서 발부			
안전장애 분석 및 후속조치		안전장애 분석 및 점검에 반영, 후 속조치 관련 대응			20%	사실조사, 행정처분 상정, 특별점검			
감독업무 국제협력		ICAO 등 국제기준 및 미·일과 안전 감독 업무 국제협력			10%	국제회의 참석 및 개최 등 협력 추진			
민·군 상호협조		군과 상호 협력관계 등 업무수행			10%	안전자료 공유·협력 , MOU, 합동점검, 합동조사 등 안전활동			
-		-			100%	-			
<b>IV. 직무수행내용 및 방법</b>									
<b>주고객 (행정수요자)</b>		항공교통업무 제공자 (군, 항공사 등에 항공교통업무 제공)							
<b>직무 분야</b>	<b>분야</b>	<b>기획</b>	<b>집행관리</b>	<b>규제·감독</b>	<b>심판심사</b>	<b>조사연구</b>	<b>내부지원 ·관리</b>	<b>자원확보 ·배분</b>	<b>기타</b>
	<b>비중 (100%)</b>	50%	10%	20%	0%	5%	5%	5%	5%
<b>직무수행절차</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 계획수립→항행안전감독활동→결과분석→시정지시/개선권고서 발부→지적 사항 이행현황 확인</li> <li>○ 행정규칙 제·개정안 마련→의견조회→규제심사→방침→고시</li> </ul>							

	○ 승인신청 접수→서류검사→현장검사→보완요청→승인 ○ 점검우선순위선정→점검계획 반영→특별점검→안전간담회·공유		
대인·대기관 접촉	<b>접촉대상</b>	<b>접촉사유</b>	
	항공교통업무 제공자	항공교통분야 안전감독활동 관련 협의 및 실시	
	군, 항공사 및 민간항공 단체	항공교통분야 안전감독업무 관련업무 협의 및 시행	
	<b>접촉비중(100%)</b>		
		70%	30%
<b>직무수행상 제약조건 (또는 장애)</b>	항행분야에 대한 정책 및 안전감독업무 수립·집행 시 항행분야 서비스 제공자 (국방부, 공항공사, 항공사 포함) 간의 이해관계대립으로 업무추진 지연		
<b>직무수행 효과</b>	<b>성공적 수행시 긍정적 효과</b>		<b>실패시 부정적 효과</b>
	경제적·효율적 항공활동 보장 및 항공 안전성 향상		안전사고 발생을 증가 및 비경제적·효 율적 항공환경 발생

#### V. 직무수행요건

<b>경 력</b>	항행분야(기술·안전) 7년 이상 중사 (항공교통분야 2년 이상 포함)			
<b>요 구 역 량</b>	<b>종류</b>	<b>필요성</b>		
	정보수집·관리	항공교통분야 안전감독활동 수행에 필요한 정보를 효과적으 로 수집하고 이를 적시에 활용할 수 있도록 분류·정리하는 능력이 필요		
	문제인식·이해	항공분야 안전감독활동 수행을 통하여 수집한 정보를 분석 하고 항공안전저해요소를 발굴·관리하는 능력이 필요		
	의사소통	항공안전저해요소의 사전발굴을 위해 관제사 및 관제업무를 정 확히 이해하고 명확하게 의사 전달하는 능력이 필요		
<b>자 격 증</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 꼭 필요 <input type="checkbox"/> 필요 <input type="checkbox"/> 있으면 도움 <input type="checkbox"/> 불필요 ※ 자격증 종류 : 항공교통관제사			
<b>요 구 지 식</b>	<b>분야</b>	항공교통업무 및 관련규정	<b>요구수준</b>	4
	<b>이유</b>	항공교통분야 관련 규정 제·개정을 위해 항공교통업무 및 국내·외 제반 기준을 완벽히 이해하여야 하며, 안전감독활 동 수행 시 관련 지식을 바탕으로 규정 미준수 및 안전저해 요소를 사전에 발굴하여 시정·보완하여야 함		
<b>외 국 어</b>	<b>외국어명</b>	영어	<b>요구수준</b>	3
	<b>이유</b>	관련 국제기준, 정보·자료 등의 이해와 국내도입 및 국제회 의 등에서 관련분야에 대한 적극적인 의사표현 필요		
<b>정보화 능력</b>	<b>요구수준</b>	3		
	<b>이유</b>	항행안전감독활동을 통하여 수집된 자료분석, 보고 및 관리 를 위해 필요한 통계, 자료관리프로그램 등을 능숙히 사용할 수 있음		
<b>교육훈련</b>	<b>필수(법정)</b>	항공교통감독관 초기, 직무 및 정기 교육		
	<b>선택</b>	항공교통업무 관련 국내·외 전문교육, 품질관리, 자료수 집 및 분석, 갈등관리해소, 협상기법, 국제회의 진행 과정		

기 타 (필요 학위 등)	해당 없음
------------------	-------

VI. 바람직한 보직경로

구 분	보직경로(해당 직위)
1. 사전에 경험이 필요한 직무	항공교통업무실무, 항공행정업무 (가능한 경우, 항공정책 또는 항공안전정책 업무)
2. 향후 보직 가능 직무	
1) 부처 내(현 직급 유지 시)	항공정책실 담당 및 지방항공청 담당
2) 부처 내(승진 시)	항공정책실 사무관, 지방항공청 과장 등
3) 타 부처	-
4) 민간(기업, 비영리단체 등)	한국공항공사, 인천국제공항공사, 국가연구기관, 한국교통안전공단 등

VII. 직무체계도



2. 비행절차감독관

I. 직위정보

소 속	실	항공정책실	세 부 직 무	비행절차감독관
	국	항공안전정책관	직 위	사무관·주무관· 전문임기제
	과	항공교통과	보임 가능 직급	항공사무관· 항공주사· 항공주사보· 전문임기제

II. 직무의 의의

항행안전감독(비행절차분야)활동 수행, 감독활동 결과 분석 결과, 항행안전감독분야 양자·다자 국제 협력 총괄, 비행절차분야 국제표준 대응·관계기관 협력 등 총괄 및 조치 등을 관리하는 직무

III. 직무의 목적과 구조

주요 업무활동	성과책임	비중	성과지표
안전감독계획 수립 및 점검관리	안전감독계획 수립 및 점검기관 우선순위 선정, 안전장애 분석 후 점검에 반영하는 등 후속조치 관련 대응 업무	30%	목표 달성, 이행확인 점검 등
비행절차분야 안전감독	안전감독활동 계획에 따른 업무 수행 및 관리감독	30%	이행율, 위험도분석
승인 및 정기검사	항공교통업무증명, 모의관제장비, 항공안전관리시스템 등 승인·정기 검사	20%	승인검토, 정기점검 등 승인서 발부
비행절차분야 감독업무 국제협력	ICAO 등 국제기준 및 미·일과 안전감독 업무 국제협력	10%	국제회의 참석 및 개최 등 협력 추진
민·군 상호협조	비행절차분야 안전감독 활동에 관한 군과 상호 협력관계 등 업무 수행	10%	안전자료 공유·협력, MOU, 합동점검, 합동조사 등 안전활동
-	-	100%	-

IV. 직무수행내용 및 방법

주고객 (행정수요자)		비행절차업무 제공자 (비행절차 설계, 항공로 설계 기관)							
직무 분야	분야	기획	집행관리	규제·감독	심판심사	조사연구	내부지원 ·관리	자원확보 ·배분	기타
		비중 (100%)	50%	20%	20%	0%	5%	0%	0%
직무수행절차		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 계획수립→항행안전감독활동→결과분석→시정지시/개선권고서 발부→지적 사항 이행현황 확인</li> <li>○ 행정규칙 제·개정안 마련→의견조회→규제심사→방침→고시</li> <li>○ 승인신청 접수→서류검사→현장검사→보완요청→승인</li> </ul>							

	○ 안전이벤트 접수→초도확인→조사계획→사실조사→행정처분상정 ○ 점검우선순위선정→점검계획 반영→특별점검→안전간담회·공유		
대인·대기관 접촉	접촉대상	접촉사유	접촉비중(100%)
	비행절차업무 제공자	비행절차분야 안전감독활동 관련 협의 및 실시	70%
	군, 항공사 및 민간항공 단체	비행절차분야 안전감독업무 관련업무 협의 및 시행	30%
직무수행상 제약조건 (또는 장애)	항행분야에 대한 정책 및 안전감독업무 수립·집행 시 항행분야 서비스 제공자 (국방부, 공항공사, 항공사 포함) 간의 이해관계대립으로 업무추진 지연		
직무수행효과	성공적 수행시 긍정적 효과		실패시 부정적 효과
	경제적·효율적 항공활동 보장 및 항공 안전성 향상		안전사고 발생을 증가 및 비경제적·효 율적 항공환경 발생

#### V. 직무수행요건

경 력	항행분야(기술·안전) 7년 이상 종사 (비행절차 분야 2년 이상 포함)			
요 구 역 량	종류	필요성		
	정보수집·관리	비행절차분야 안전감독활동 수행에 필요한 정보를 효과적으 로 수집하고 적시에 활용할 수 있도록 분류·관리하는 능력 필요		
	문제인식·이해	비행절차분야 안전감독활동 수행을 통하여 수집한 정보를 분 석하고 항공안전저해요소를 발굴·관리하는 능력이 필요		
	의사소통	항공안전저해요소의 사전발굴을 위해 비행절차 설계업무를 정 확히 이해하고 감독관이 의도한 바를 명확하게 전달하는 능 력이 필요		
자 격 증	<input type="checkbox"/> 꼭 필요 <input checked="" type="checkbox"/> 필요 <input type="checkbox"/> 있으면 도움 <input type="checkbox"/> 불필요 ※ 자격증 종류 : 항공교통관제사			
요 구 지 식	분야	비행절차업무 및 관련규정	요구수준	4
	이유	비행절차분야 규정 제·개정을 위해 비행절차업무 및 국내· 외 제반 사항 이해 필요 및 안전감독활동 수행 시 관련 지 식을 바탕으로 규정 미준수 및 안전저해요소를 사전에 발굴 하여 시정·보완하여야 함		
외 국 어	외국어명	영어	요구수준	3
	이유	비행절차분야에 관한 국제기준, 정보 및 자료 이해와 국내 규정에 반영 및 국제회의 등에서 관련분야에 대한 적극적 인 의사표현이 필요		
정보화 능력	요구수준	3		

	이유	프리젠테이션, 각종 통계, 엑셀, 정보검색, 보고서 작성
교육훈련	필수(법정)	비행절차감독관 초기, 직무 및 정기교육훈련
	선택	비행절차업무 관련 국내·외 전문교육, 품질관리, 자료수집 및 분석, 갈등관리해소, 협상기법, 국제회의 진행 과정
기 타 (필요 학위 등)	해당 없음	

VI. 바람직한 보직경로

구 분	보직경로(해당 직위)
1. 사전에 경험이 필요한 직무	비행절차업무실무, 항공행정업무 (가능한 경우, 항공정책 또는 항공안전정책 업무)
2. 향후 보직 가능 직무	
1) 부처 내(현 직급 유지 시)	항공정책실 담당 및 지방항공청 담당
2) 부처 내(승진 시)	항공정책실 사무관, 지방항공청 과장 등
3) 타 부처	-
4) 민간(기업, 비영리단체 등)	한국공항공사, 인천국제공항공사, 국가연구기관, 한국교통안전공단 등

VII. 직무체계도



### 3. 항공정보감독관

#### I. 직위정보

소 속	실	항공정책실	세 부 직 무	항공정보감독관
	국	항공안전정책관	직 위	사무관·주무관· 전문임기제
	과	항공교통과	보임 가능 직급	항공사무관· 항공주사· 항공주사보· 전문임기제

#### II. 직무의 의의

항행안전감독(항공정보 및 항공지도분야)활동 수행, 감독활동 결과 분석 결과, 항행안전감독분야 양자·다자 국제협력 총괄, ICAO 부속서 4 및 15에 따른 국제표준 대응·관계기관 협력 등 총괄 및 조치 등을 관리하는 직무

#### III. 직무의 목적과 구조

주요 업무활동	성과책임	비중	성과지표
안전감독계획 수립 및 점검관리	안전감독계획 수립 및 점검기관 우선순위 선정, 안전장애 분석 후 점검에 반영하는 등 후속조치 관련 대응 업무	30%	목표 달성, 이행확인 점검 등
항공정보·항공지도 분야 안전감독	안전감독활동 계획에 따른 업무 수행 및 관리감독	30%	이행율, 위험도분석
승인 및 검사	항공교통업무증명, 모의관제장비, 항공안전관리시스템 등 승인·검사	20%	승인검토, 정기점검 등 승인서 발부
항공정보·항공지도 분야 감독업무 국제협력	ICAO 등 국제기준 및 미·일과 안전감독 업무 국제협력	10%	국제회의 참석 및 개최 등 협력 추진
민·군 상호협조	항공정보분야 안전감독활동에 대해 군과 상호 협력관계 등업무수행	10%	안전자료 공유·협력, MOU, 합동점검, 합동조사 등 안전활동
-	-	100%	-

#### IV. 직무수행내용 및 방법

주고객 (행정수요자)		항공정보업무 제공자 (항공정보실, 국제항공고시보취급소 등)							
직무 분야	분야	기획	집행관리	규제·감독	심판심사	조사연구	내부지원 ·관리	자원확보 ·배분	기타
		비중 (100%)	50%	20%	20%	0%	5%	0%	0%
직무수행절차		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 계획수립→항행안전감독활동→결과분석→시정지시/개선권고서 발부→지적 사항 이행현황 확인</li> <li>○ 행정규칙 제·개정안 마련→의견조회→규제심사→방침→고시</li> </ul>							

	○ 승인신청 접수→서류검사→현장검사→보완요청→승인 ○ 안전이벤트 접수→초도확인→조사계획→사실조사→행정처분상정 ○ 점검우선순위선정→점검계획 반영→특별점검→안전간담회·공유		
대인·대기관 접촉	<b>접촉대상</b>	<b>접촉사유</b>	<b>접촉비중(100%)</b>
	항공정보업무 제공자	항공정보·항공지도분야 안전감독활동 관련 협의 및 실시	70%
	군, 항공사 및 민간항공 단체	항공정보·항공지도분야 안전감독업무 관련업무 협의 및 시행	30%
<b>직무수행상 제약조건 (또는 장애)</b>	항행분야에 대한 정책 및 안전감독업무 수립·집행 시 항행분야 서비스 제공자 (국방부, 공항공사, 항공사 포함) 간의 이해관계대립으로 업무추진 지연		
<b>직무수행효과</b>	<b>성공적 수행시 긍정적 효과</b>		<b>실패시 부정적 효과</b>
	경제적·효율적 항공활동 보장 및 항공 안전성 향상		안전사고 발생을 증가 및 비경제적·효 율적 항공환경 발생

#### V. 직무수행요건

<b>경 력</b>	항행분야(기술·안전) 5년 이상 종사 (항공정보·항공지도 분야 1년 이상 포함)			
<b>요 구 역 량</b>	<b>종류</b>	<b>필요성</b>		
	정보수집·관리	항공정보·항공지도 분야 안전감독활동 수행에 필요한 정보를 효과적으로 수집하고 이를 적시에 활용할 수 있도록 분류· 정리하는 능력이 필요		
	문제인식·이해	항공분야 안전감독활동 수행을 통하여 수집한 정보를 분석하 고 항공안전저해요소를 발굴·관리하는 능력이 필요		
	의사소통	항공안전저해요소의 사전발굴을 위해 관제사 및 관제업무를 정 확히 이해하고 명확하게 의사 전달하는 능력 필요		
<b>자 격 증</b>	<input type="checkbox"/> 꼭 필요 <input type="checkbox"/> 필요 <input checked="" type="checkbox"/> 있으면 도움 <input type="checkbox"/> 불필요 ※ 자격증 종류 : 항공교통관제사			
<b>요 구 지 식</b>	<b>분야</b>	항공정보·항공지도 업무 및 관련규정	<b>요구수준</b>	4
	<b>이유</b>	항공정보·항공지도 분야 규정 제·개정을 위해 항공정보·항 공지도 업무 및 국내·외 제반 사항 이해 필요 및 안전감독 활동 수행 시 관련 지식을 바탕으로 규정 미준수 및 안전저 해요소를 사전에 발굴하여 시정·보완하여야 함		
<b>외 국 어</b>	<b>외국어명</b>	영어	<b>요구수준</b>	3
	<b>이유</b>	항공정보·항공지도 분야에 관한 국제기준, 정보 및 자료 이 해와 국내 규정에 반영 및 국제회의 등에서 관련분야에 대한 적극적인 의사표현이 필요		
<b>정보화 능력</b>	<b>요구수준</b>	3		
	<b>이유</b>	프리젠테이션, 각종 통계, 엑셀, 정보검색, 보고서 작성		

교육훈련	필수(법정)	항공정보감독관 초기, 직무 및 정기 교육
	선택	항공정보·항공지도 업무 관련 국내·외 전문교육, 품질관리, 자료수집 및 분석, 갈등관리해소, 협상기법, 국제회의 진행 과정
기 타 (필요 학위 등)	해당 없음	

VI. 바람직한 보직경로

구 분	보직경로(해당 직위)
1. 사전에 경험이 필요한 직무	항공정보·항공지도 업무 실무, 항공행정업무 (가능한 경우, 항공정책 또는 항공안전정책 업무)
2. 향후 보직 가능 직무	
1) 부처 내(현 직급 유지 시)	항공정책실 담당 및 지방항공청 담당
2) 부처 내(승진 시)	항공정책실 사무관, 지방항공청 과장 등
3) 타 부처	-
4) 민간(기업, 비영리단체 등)	한국공항공사, 인천국제공항공사, 국가연구기관, 한국교통안전공단 등

VII. 직무체계도



4. 항공통신감독관

<b>I. 직위정보</b>									
소 속	실	항공정책실		세 부 직 무			항공통신감독관		
	국	항공안전정책관		직 위			주무관		
	과	항공교통과		보임 가능 직급			방송통신주사· 방송통신주사보		
<b>II. 직무의 의의</b>									
항행안전감독(항공통신분야)활동 수행 및 결과보고, 시정지시/개선권고 이행현황 확인 등 업무수행, 모의관제장비 인증·정기검사에 관한 사항 등을 관리하는 직무									
<b>III. 직무의 목적과 구조</b>									
주요 업무활동		성과책임			비중	성과지표			
안전감독업무 수행		항공통신분야 안전감독활동 수행 및 보고			55%	목표 달성도			
시정지시/개선권고 사항 이행현황 확인		항공통신분야 시정지시/개선권고 사항의 이행현황 지속 모니터링			20%	이행율			
항행업무 안전평가시스템 관리		안전감독활동 결과를 전산으로 입력·관리하고 통계자료를 생산.			25%	시스템 활용율 95% 이상			
-		-			100%	-			
<b>IV. 직무수행내용 및 방법</b>									
주고객 (행정수요자)		항공고정통신 및 항공이동통신업무 제공자 (공항공사, 항공사 등 항공통신업무 이용자)							
직무 분야	분야	기획	집행관리	규제·감독	심판심사	조사연구	내부지원 ·관리	자원확보 ·배분	기타
	비중 (100%)	50%	20%	15%	0%	10%	0%	0%	5%
직무수행절차		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 계획수립→항행안전감독활동→결과분석→시정지시/개선권고서 발부→지적 사항 이행현황 확인</li> <li>○ 행정규칙 제·개정안 마련→의견조회→규제심사→방침→고시</li> <li>○ 승인신청 접수→서류검사→현장검사→보완요청→승인</li> <li>○ 안전이벤트 접수→초도확인→조사계획→사실조사→행정처분상정</li> <li>○ 점검우선순위선정→점검계획 반영→특별점검→안전간담회·공유</li> </ul>							
대인·대기관 접촉		접촉대상		접촉사유			접촉비중(100%)		
		항공통신업무 제공자		항공고정통신 및 항공이동통신분야 안전감독활동 관련 협의 및 실시			70%		
		공항공사, 항공사		항공고정통신 및 항공이동통신업무 제			30%		

	및 민간항공 단체	공 및 안전감독업무 관련 업무협의 및 시행	
<b>직무수행상 제약조건 (또는 장애)</b>	항공고정통신 및 항공이동통신분야에 대한 안전감독업무 수립·집행 시 동 분야 서비스제공자(공항공사 포함) 간의 이해관계대립으로 업무추진 지연		
<b>직무수행효과</b>	<b>성공적 수행시 긍정적 효과</b>		<b>실패시 부정적 효과</b>
	경제적·효율적 항공활동 보장 및 항공 안전성 향상		안전사고 발생률 증가 및 비경제적·효율적 항공환경 발생

**V. 직무수행요건**

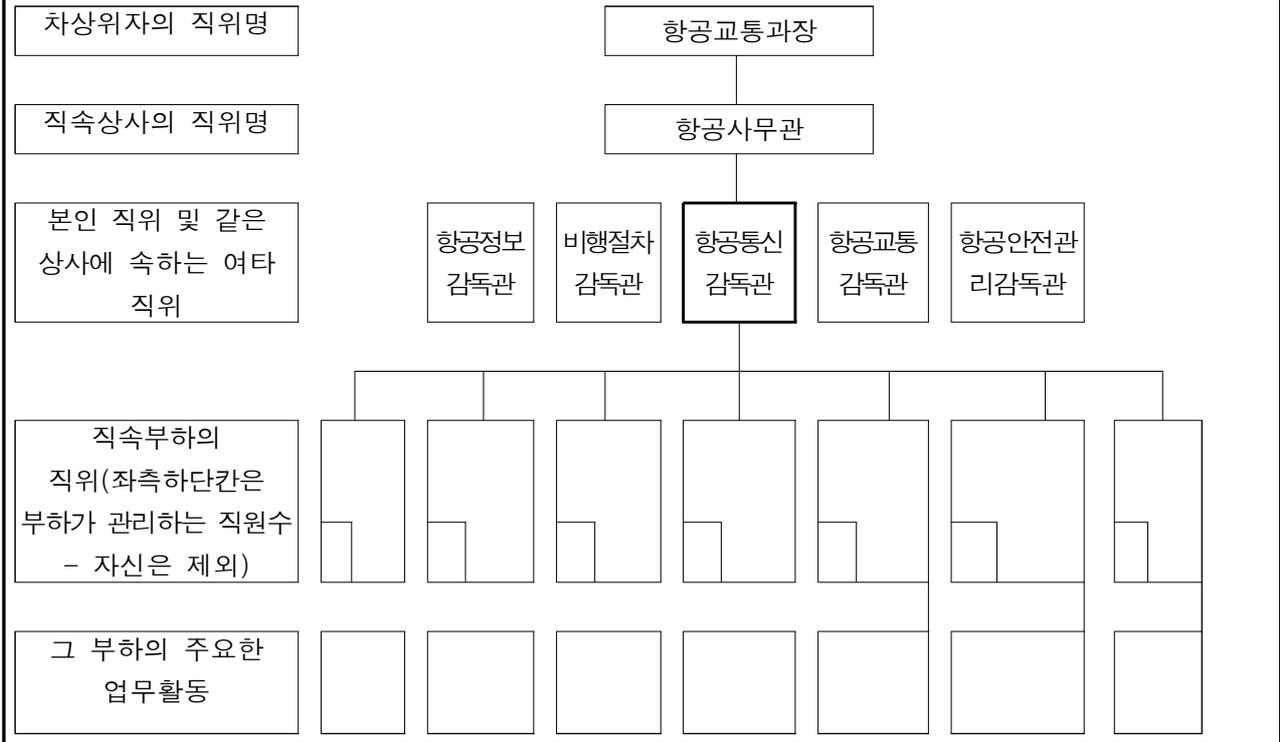
<b>경 력</b>	항행분야(기술·안전) 5년 이상 종사 (항공통신업무 1년 이상 포함)			
<b>요 구 역 량</b>	<b>종류</b>	<b>필요성</b>		
	정보수집·관리	항공고정통신 및 이동통신분야 안전감독활동 수행에 필요한 정보를 효과적으로 수집하고 이를 적시에 활용할 수 있도록 분류·정리하는 능력		
	문제인식·이해	항공고정통신 및 이동통신분야 안전감독활동 수행을 통하여 수집한 정보를 분석하고 항공안전저해요소를 발굴·관리하는 능력이 필요		
	의사소통	인터뷰를 통한 항공안전저해요소의 사전발굴을 위해 항공 고정통신 및 이동통신분야의 업무를 정확히 이해하고 감독관이 의도한 바를 명확하게 전달하는 능력이 필요		
<b>자 격 증</b>	<input type="checkbox"/> 꼭 필요 <input type="checkbox"/> 필요 <input type="checkbox"/> 있으면 도움 <input checked="" type="checkbox"/> 불필요 ※ 자격증 종류 : 해당 없음			
<b>요 구 지 식</b>	<b>분야</b>	항공통신업무 및 관련규정	<b>요구수준</b>	4
	<b>이유</b>	항공통신업무 및 국내·외 제반 규정을 완벽히 이해하여야 하며, 안전감독활동 수행 시 관련 지식을 바탕으로 규정 미준수 및 안전저해요소를 사전에 발굴하여 시정·보완하여야 함		
<b>외 국 어</b>	<b>외국어명</b>	영어	<b>요구수준</b>	3
	<b>이유</b>	항공통신분야에 관한 국외 규정, 정보 및 자료를 완전히 이해하고 필요시 국내 규정에 반영하며 국제회의 및 세미나에서 관련분야에 대한 적극적인 의사표현이 필요		
<b>정보화 능력</b>	<b>요구수준</b>	3		
	<b>이유</b>	항행안전감독활동을 통하여 수집된 자료분석, 보고 및 관리를 위해 필요한 통계, 자료관리프로그램 등을 능숙히 사용할 수 있음		
<b>교육훈련</b>	<b>필수(법정)</b>	항공통신감독관 초기, 직무 및 정기 교육		
	<b>선택</b>	항공통신업무 관련 국내·외 전문교육, 품질관리, 자료수집 및 분석, 갈등관리해소, 협상기법, 국제회의 진행 과정		
<b>기 타 (필요 학위 등)</b>	해당없음			

**VI. 바람직한 보직경로**

<b>구 분</b>	<b>보직경로(해당 직위)</b>
1. 사전에 경험이 필요한 직무	항공통신업무실무, 항공통신행정업무

	(가능한 경우, 항공정책 또는 항공안전정책 업무)
<b>2. 향후 보직 가능 직무</b>	
1) 부처 내(현 직급 유지 시)	항공정책실 담당 및 지방항공청 담당
2) 부처 내(승진 시)	항공정책실 사무관, 지방항공청 과장 등
3) 타 부처	-
4) 민간(기업, 비영리단체 등)	한국공항공사, 인천국제공항공사, 국가연구기관, 한국교통안전공단 등

**VII. 직무체계도**



5. 항공안전관리감독관

I. 직위정보

소 속	실	항공정책실	세 부 직 무	항공안전관리감독관
	국	항공안전정책관	직 위	사무관, 주무관· 전문임기제
	과	항공교통과	보임 가능 직급	항공사무관· 항공주사· 항공주사보· 전문임기제

II. 직무의 의의

위험도 기반의 항행안전감독(항공안전관리분야)활동 수행, 감독활동 결과 분석 결과, 항행안전종합평  
가 및 점검표에 관한 사항, 항공안전관리시스템(SMS)의 승인 또는 변경승인, 승인 또는 변경승인한  
항공안전관리시스템의 이행실태 확인·감독, 항공안전 의무보고로 접수된 보고서에 대한 사실조사 확  
인 및 원인조사, 행정처분 등을 관리하는 직무

III. 직무의 목적과 구조

주요 업무활동	성과책임	비중	성과지표
의무보고 사실조사	항공안전 의무보고 사실여부 확 인, 원인조사 및 후속조치 관련 대 응 등 업무수행	40%	사실조사 결과보고서, 행정처분 등
안전데이터 관리 업무수행	항공안전 의무보고 접수 분석, AC AS RA, 활주로침범 등의 통계 업 무수행	30%	분석보고, 감소대책, 특별점검
승인 및 정기검사 관련 업무수행	항공교통업무증명, 모의관제장비, 항 공안전관리시스템(SMS) 등 승인· 검사 업무수행	10%	승인검토, 정기점검 및 승인서 발부
항공안전분야 감독관 관련 국제협력 업무수행	항공안전분야 감독관 관련 ICAO, 지역사무소, 미·일 등 국제협력 등 업무수행	10%	국제회의 참석 및 개최 등 협력 추진
항공안전분야 민·군간 상호협조 등 업무수행	항공안전분야 안전감독활동에 대해 군과 상호 협력관계 등 업무수행	10%	안전자료 공유·협력 , MOU, 합동점검, 합동조사 등 안전활동
-	-	100%	-

IV. 직무수행내용 및 방법

주고객 (행정수요자)		항공교통 안전관리시스템 운영자 (군, 항공사 등에 항공교통업무 제공)							
직무 분야	분야	기획	집행관리	규제·감독	심판심사	조사연구	내부지원 ·관리	자원확보 ·배분	기타
	비중 (100%)	50%	10%	20%	0%	5%	5%	5%	5%
직무수행절차		○ 계획수립→항행안전감독활동→결과분석→시정지시/개선권고서 발부→지적 사항 이행현황 확인							

	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 행정규칙 제·개정안 마련→의견조회→규제심사→방침→고시</li> <li>○ 승인신청 접수→서류검사→현장검사→보완요청→승인</li> <li>○ 안전이벤트 접수→초도확인→조사계획→사실조사→행정처분상정</li> <li>○ 점검우선순위선정→점검계획 반영→특별점검→안전간담회·공유</li> </ul>		
대인·대기관 접촉	<b>접촉대상</b>	<b>접촉사유</b>	<b>접촉비중(100%)</b>
	항공교통 안전관리시스템 운영자	항공안전분야 안전감독활동 관련 협의 및 실시	70%
	군, 항공사 및 민간항공 단체	항공안전분야 안전감독업무 관련업무 협의 및 시행	30%
<b>직무수행상 제약조건 (또는 장애)</b>	항행분야에 대한 정책 및 안전감독업무 수립·집행 시 항행분야 서비스 제공자 (국방부, 공항공사, 항공사 포함) 간의 이해관계대립으로 업무추진 지연		
<b>직무수행효과</b>	<b>성공적 수행시 긍정적 효과</b>	<b>실패시 부정적 효과</b>	
	경제적·효율적 항공활동 보장 및 항공 안전성 향상	안전사고 발생을 증가 및 비경제적·효 율적 항공환경 발생	

#### V. 직무수행요건

<b>경 력</b>	항행안전감독관(항공교통, 비행절차, 항공정보, 항공통신)			
<b>요 구 역 량</b>	<b>종류</b>	<b>필요성</b>		
	정보수집·관리	항공안전분야 안전감독활동 수행에 필요한 정보를 효과적으 로 수집하고 이를 적시에 활용할 수 있도록 분류·정리하는 능력이 필요		
	문제인식·이해	항공안전분야 안전감독활동 수행을 통하여 수집한 정보를 분 석하고 항공안전저해요소를 발굴·관리하는 능력이 필요		
	의사소통	인터뷰를 통한 항공안전저해요소의 사전발굴을 위해 관제사 및 관제업무를 정확히 이해하고 감독관이 의도한 바를 명확하게 전달하는 능력이 필요		
<b>자 격 증</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 꼭 필요 <input type="checkbox"/> 필요 <input type="checkbox"/> 있으면 도움 <input type="checkbox"/> 불필요 <b>※ 자격증 종류 : 항행안전감독관 신분증</b>			
<b>요 구 지 식</b>	<b>분야</b>	항공안전관리업무 관련 규정	<b>요구수준</b>	4
	<b>이유</b>	항공안전분야 정책개발, 규정 제·개정을 위해 항공안전관 리업무 및 국내·외 제반 규정을 완벽히 이해하여야 하며, 안전감독활동 수행 시 관련 지식을 바탕으로 규정 미준수 및 안전저해요소를 사전에 발굴하여 시정·보완하여야 함		
<b>외 국 어</b>	<b>외국어명</b>	영어	<b>요구수준</b>	3
	<b>이유</b>	관련 국제기준, 정보·자료 등의 이해와 국내도입 및 국제 회의 등에서 관련 분야에 대한 적극적인 의사표현 필요		
<b>정보화 능력</b>	<b>요구수준</b>	3		
	<b>이유</b>	항행안전감독활동을 통하여 수집된 자료분석, 보고 및 관리		

		를 위해 필요한 통계, 자료관리프로그램 등을 능숙히 사용할 수 있음
교육훈련	필수(법정)	항공안전관리감독관 초기, 직무 및 정기교육
	선택	항공안전업무 관련 국내·외 전문교육, 품질관리, 자료수집 및 분석, 갈등관리해소, 협상기법, 국제회의 진행 과정
기 타 (필요 학위 등)	해당 없음	

VI. 바람직한 보직경로

구 분	보직경로(해당 직위)
1. 사전에 경험이 필요한 직무	항공안전업무실무, 항공행정업무 (가능한 경우, 항공정책 또는 항공안전정책 업무)
2. 향후 보직 가능 직무	
1) 부처 내(현 직급 유지 시)	항공정책실 담당 및 지방항공청 담당
2) 부처 내(승진 시)	항공정책실 사무관, 지방항공청 과장 등
3) 타 부처	-
4) 민간(기업, 비영리단체 등)	한국공항공사, 인천국제공항공사, 국가연구기관, 한국교통안전공단 등

VII. 직무체계도



## 직무기술서 작성방법(제4조 관련)

1. 직무기술서는 별표 2의 직무분류표 상 “세부직무”별로 각각 작성한다.
2. “직위정보”란에는 소속된 실·국·과·팀명, 직무분류표 상의 관련 세부직무명, 담당 직위명, 직제상 현 직무에 보임이 가능한 직급·직류의 구분을 기입한다. 다만, 과가 아닌 직원의 경우에는 담당 직위명에 해당 직급을 기입한다.
3. “직무의 의의”란에는 해당 직무가 존재해야 하는 이유와 직무가 지니는 가치를 구체적으로 기입한다.
4. “직무의 목적과 구조”란은 직무담당자가 수행해야 하는 주요 업무활동, 직무담당자에게 기대하는 성과책임과 그 비중, 성과책임의 달성여부를 판단할 수 있도록 기준을 제시하는 성과지표로 구분하여 작성한다.
  - 가. 주요 업무활동 : 현행 「국토교통부와 그 소속기관 직제 시행규칙」에 나와 있는 담당업무(task)를 중심으로 작성하되, 성과책임별로 구분하여 작성한다.
  - 나. 성과책임 : 직무담당자가 다양한 업무활동을 통해 달성해야 하는 목표와 가치를 기입한다.
  - 다. 비중 : 성과책임의 비중을 의미한 것으로서 최소 단위를 5%로 하여 성과책임의 비중의 합이 100%가 되도록 작성한다.
  - 라. 성과지표 : 성과지표는 해당 직무의 수행을 통해 얻고자 하는 성과책임의 달성 여부를 확인할 수 있는 구체적인 척도로서 하나의 성과책임과 관련된 성과지표의 수는 단수 또는 복수가 될 수 있으며, 생산량의 증가, 비용 절감액 등과 같이 정량적인 것 또는 직무 만족도와 같은 정성적인 것일 수도 있다.
5. “직무수행내용 및 방법”란에는 주 고객, 성과책임을 달성하기 위한 절차, 업무수행상황, 직무수행효과 등을 기입한다.
  - 가. 주 고객 : 주요 고객 및 이해관계자를 기입한다.
  - 나. 직무분야 : 현행 직무와 관련해 수행하고 있는 활동을 종합적으로 고려하여 작성양식에 제시된 각 항목별로 어느 정도의 비중을 지니는가를 판단하여 기록한다. 이 때 각 항목별 비중은 최소 5% 단위로 구분하여 전체 합이 100%가 되도록 작성한다.
  - 다. 직무수행절차 : 업무의 각 단계별로 요구되는 필수적인 절차와 주요 이슈를 기입한다.
  - 라. 대인·대기관 접촉 : 업무유관기관이나 관련 시민단체 등 업무수행과정에서 조력 또는 지원을 받는 대상(집단)을 기입한다.
  - 마. 직무수행상 제약조건 : 업무수행 단계별로 예상되는 어려움이나 장애를 기입한다.
  - 바. 직무수행효과 : 다음과 같은 사항을 염두에 두고 작성한다.

1) 업무수행을 통해 고객에게 전달된 산출물

2) 업무수행에 대한 조직 내·외부의 평가

3) 업무수행의 결과가 창출한 부가가치

6. “직무수행요건”란에는 현행 직무를 수행하는데 필요한 자격요건 등을 기입한다.

가. 경력 : 해당 업무를 수행하기 위해 필요한 기본적인 사항을 기입한다.

나. 요구역량 : 아래 표에 제시된 요구역량 중 직무의 상황(투입, 과정, 산출의 다양한 상황)을 균형 있게 고려하여 현행 직무를 효과적으로 수행하기 위해 필요한 역량을 우선순위에 따라 3개를 선택하여 기입한다.

투입(input)	과정(throughput)	산출(output)
1. 공무원윤리의식	7. 정보수집·관리	14. 지도·육성
2. 조직헌신도	8. 문제인식·이해	15. 자원·조직관리
3. 협조성	9. 자기통제력	16. 정책집행관리
4. 고객·수혜자지향	10. 의사소통	17. 정치적 지지
5. 전문가의식	11. 목표·방향제시	18. 조정·통합력
6. 경영마인드	12. 적응력	19. 협상력
	13. 전략적 사고	

다. 자격증 : 업무수행에 필요한 공인자격증의 명칭을 기입한다.

라. 요구지식, 외국어, 정보화 능력의 수준 : 각 요소별 수준척도를 참조하여 작성한다.

1) 요구지식의 수준척도

구 분	내 용
수준 5	개념·원칙·실무에 대한 지식이 월등하고 관련 분야의 지식을 균형 있게 갖추고 있어 지식 체계에 대한 새로운 틀을 재구성해 낼 수 있는 수준
수준 4	기존의 지식·기술을 바탕으로 새로운 지식과 기술을 연구 또는 생산할 수 있으며, 모든 업무 상황에서 다른 사람들의 조언자의 역할을 수행하는 수준
수준 3	다양한 상황에서 기존의 지식과 기술을 융통성 있게 결합·변용·활용하여 해당 업무를 무난히 수행하는 수준
수준 2	자신의 지식과 기술을 통해 표준화되고 정형적인 업무에 기대하는 결과를 생산하는 수준으로 다양한 상황에서 효과적 대응은 기대하기 어려운 수준
수준 1	해당 분야 업무 수행에 필요한 최소한의 요건은 만족한 수준으로 기본적 실무 지식과 업무를 개괄적으로 이해할 수 있는 학문적 지식을 습득한 수준

2) 외국어 수준척도

구 분	내 용
-----	-----

수준 5	교양 있는 원어민에 버금가는 정도로 의사소통이 가능한 수준
수준 4	자기 분야의 전문 외국정보·자료를 완벽히 독해하고 능숙하게 발표, 강의, 토론할 수 있는 수준으로, 전문 국제회의·세미나 등 국제행사 진행절차와 방식에 익숙하여 행사 등을 스스로 진행할 수 있는 수준
수준 3	자기 분야의 전문 외국정보·자료에 대한 완벽한 독해, 전문 국제행사에서 부분적인 회화, 일상회화는 어떤 상황에서도 적절한 의사소통이 가능한 수준
수준 2	특정 분야에 관련된 외국정보를 큰 어려움 없이 독해할 수 있으며, 일상생활수준의 화화 및 한정된 범위 내에서의 업무상 의사소통이 가능한 수준
수준 1	한정된 분야에 관련된 외국정보를 대체로 독해할 수 있는 수준으로 상대방이 천천히 말하거나 되풀이하여 말하면 간단한 회화는 이해할 수 있는 수준

### 3) 정보화 능력의 수준척도

구 분	내 용
수준 5	새로운 기술 및 고객요구에 대응하여 기존 시스템을 분석, 개선할 수 있으며, 새로운 정보기술을 창출해 내는 수준
수준 4	업무 관련 신규 응용소프트웨어를 설계 또는 기존의 응용소프트웨어를 개선할 수 있으며, 시스템의 설치, 검사, 운영, 복구 등을 총괄 관리 가능한 수준
수준 3	표준 OA 소프트웨어 활용에 능숙하며, 필요 시 통계 등 고급 프로그램도 업무에 이용할 수 있으며 대부분의 시스템 장애는 스스로 복구 가능한 수준
수준 2	PC를 이용한 홈페이지 검색, 표준 OA 소프트웨어 등을 활용하여 문서작성, 수발 및 e-mail 교환 등을 자유롭게 사용할 수 있는 수준
수준 1	PC의 단순 워드기능 소화, 자신의 e-mail을 확인할 수 있는 수준

마. 교육훈련 : 항공안전공무원교육훈련규정, 항공교통관제사기술훈련규정, 항공통신사교육훈련규정 등 항공안전분야 교육훈련 관련규정에서 정하는 필수교육과 선택적 교육을 기입한다.

바. 기타 : 세부직무를 수행하는데 특별히 요구되는 요건을 기술한다.

사. 해당사항이 없는 경우에는 '없음'이라고 기입한다.

7. “바람직한 보직경로”란에는 현행 직무를 효과적으로 수행하기 위해 사전에 거치는 것이 바람직한 직위명을 기입하고, 현행 직무의 수행 경험을 바탕으로 소속부처, 타 부처 및 민간에서 향후 보직 가능하다고 생각하는 직위명을 기입한다.

8. “직무체계도”란에는 조직 내에서 해당 직위의 현재 위치를 도표로 표현한다.

### 항행업무 점검대상 기관(제5조 관련)

1. 항행업무 규모에 따른 분류

연번	점검대상 기관	점검 분야						구분	비고
		교통	절차	정보	지도	통신	안전		
1	항공교통본부	●	●	●	●	●	●	A형	관제업무 수행
2	서울지방항공청	●	●	●		●	●	A형	
3	부산지방항공청	●	●	●		●	●	A형	
4	제주지방항공청	●	●	●		●	●	A형	
5	김포항공관리사무소	●		●		●	●	A형	
6	양양공항출장소	●		●		●	●	A형	
7	무안공항출장소	●		●		●	●	A형	
8	여수공항출장소	●		●		●	●	A형	
9	사천공항출장소	●		●		●	●	A형	
10	울산공항출장소	●		●		●	●	A형	
11	포항경주공항출장소	●		●		●	●	A형	
12	울진공항출장소	●		●		●	●	A형	
13	인천항공교통관제소	●				●	●	A형	
14	청주공항출장소			●		●	●	C형	관제업무 미수행
15	원주공항출장소			●		●	●	C형	
16	군산공항출장소			●		●	●	C형	
17	대구공항출장소			●		●	●	C형	
18	광주공항출장소			●		●	●	C형	
19	정석비행장	●	●	●			●	B형	항공교통 업무증명 기관
20	태안비행장	●					●	B형	
21	한국공항공사	●					●	B형	
22	인천국제공항공사	●					●	B형	
합계		17	5	18	1	18	22		

※ A형 기관 : 항공교통관제업무를 수행하는 국토교통부 소속기관(13개)  
 B형 기관 : 항공교통관제업무를 수행하는 항공교통업무증명기관(4개)  
 C형 기관 : 항공교통관제업무 미 수행기관(5개)

2. 기관별 관할 항행업무시설

1차기관	2차기관(부서)	항행업무시설	비고
항공교통본부	항공관제과	대구지역관제소	
	항공교통조정과	항공교통통제센터	
	인천항공교통관제소	인천지역관제소	
서울지방항공청	관제과	인천관제탑	
		서울접근관제소	
	항공정보과	인천항공정보통신센터	
	김포항공관리사무소	김포관제탑	
		항공정보실	
	양양공항출장소	양양관제탑	
		항공정보실	
청주공항출장소	항공정보실		
원주공항출장소	항공정보실		
군산공항출장소	항공정보실		
부산지방항공청	항공관제국	김해공항 계류장관제소	
		김해접근관제소	
		항공정보실	
	무안공항출장소	무안관제탑	
		항공정보실	
	여수공항출장소	여수관제탑	
		항공정보실	
	울산공항출장소	울산관제탑	
		항공정보실	
	울진공항출장소	울진관제탑	
		항공정보실	
	사천공항출장소	여수도착관제실	
		항공정보실	
포항경주공항출장소	울진울산접근관제실		
	항공정보실		
대구공항출장소	항공정보실		
광주공항출장소	항공정보실		
제주지방항공청	항공관제과	제주관제탑	
		제주접근관제소	
	안전운항과	항공정보통신실	
정석비행장		정석관제탑	
		항공정보실	
태안비행장		태안관제탑	
한국공항공사		김포공항 계류장관제소	
인천국제공항공사		인천공항 계류장관제소	

## 점검단계별 세부사항(제8조 관련)

### 1. 점검준비 단계

- 가. 항공교통과장은 점검 전 감독관에게 점검개요, 중점점검사항 및 점검 시 유의사항 등을 전달하여야 한다.
- 나. 감독관은 점검 전 점검분야에 대한 규정 및 점검대상 기관의 최근 점검결과 등 사전 정보를 충분히 숙지하여야 한다.
- 다. 감독관은 점검대상 기관에서 제출한 자료에 대하여 점검 전 또는 점검 수행 중 서류점검을 실시할 수 있다.

### 2. 점검수행 단계

#### 가. 시작회의

감독팀장은 현장점검을 시작하기에 앞서 점검대상 기관(담당자)에게 점검의 목적, 일정 등에 대한 설명과 감독관 소개 및 점검대상 기관의 담당자 확인을 위하여 시작회의를 개최하여야 한다. 다만, 긴급을 요하는 특별점검의 경우 시작회의를 생략할 수 있다.

#### 나. 점검수행

- 1) 감독관은 항행업무분야의 안전에 대한 지도·감독 및 사고예방에 중점을 두고 점검을 실시해야 한다.
- 2) 감독관은 점검을 실시할 때 점검대상 기관의 업무에 지장을 주거나 항공기 운항에 지장을 주지 아니하도록 노력하여야 한다.
- 3) 감독팀장은 점검일정을 연장하여 점검이 필요하다고 판단될 경우, 항공교통과장에게 보고한 후 점검대상 기관에게 점검연장을 알려야 한다.

#### 다. 확인서 작성

- 1) 감독관은 점검 중 규정 미준수, 항공안전위해요인 또는 미흡사항 등 개선이 필요한 사항을 발견한 경우 별지 제2호서식의 확인서를 작성하여야 한다.
- 2) 확인서는 항행업무에 대한 분석, 개선방안 제시, 관계 규정의 개정 또는 보완 등 항행업무에 대한 개선방안 도출을 위한 기초자료로 활용되므로 사실대로 기록하여야 한다.
- 3) 감독관은 점검 중 현장에서 조치가 가능한 경미한 사항 등에 대하여는 확인서를 작성하지 않고 현장시정지시를 명할 수 있다.

- 4) 현장시정지시를 명한 경우 별지 제4호서식의 현장시정지시 명령 관리대장에 기록하고 점검대상 기관의 담당자 서명을 받아야 한다.

라. 마감회의

- 1) 감독팀장은 현장점검 종료일에 점검대상 기관(담당자)에게 점검기간 동안 확인한 내용에 대한 설명 및 의견교환을 위하여 마감회의를 개최하여야 한다.
- 2) 감독팀장은 감독관이 작성한 확인서에 점검대상 기관장(부서장)의 서명을 받을 수 있다.
- 3) 점검대상 기관장(부서장)이 서명하지 않은 확인서에는 해당 기관이 제출한 의견(거부사유)을 첨부하거나 관련 사실을 기입할 수 있다.

**3. 점검 후 단계**

가. 점검결과의 평가

항공교통과장은 점검 후 확인서 등을 분석·평가하여 시정지시/개선권고서 발부내용을 결정한다.

나. 시정지시/개선권고서 작성

감독관은 별지 제5호서식에 따라 시정지시/개선권고서를 작성한다.

## 항행안전감독관의 자격 및 경험요건(제15조 관련)

구 분	자 격 및 경 험 요 건
항행안전감독관은 유형별 자격 및 경험요건 각 호 중 어느 하나의 요건을 충족하여야 한다.	
공통사항	1. 요구역량 : 고객·수혜자 지향, 문제인식·이해, 의사소통능력, 사고·판단력, 청렴성 등을 갖추고, 공정·성실한 직무 수행 능력 2. 교육훈련요건 가. 해당분야 감독관 초기교육, 직무교육 및 정기교육 또는 재자격 부여 교육을 이수한 사람 나. 청렴교육을 이수한 사람
항공교통 감독관	1. 항공교통관제사 자격증명 소지자로서 다음 각목 중의 업무경력 합계 최소 2년을 포함한 항행분야 전체 근무경력이 7년 이상인 자 가. 비행장·접근·지역관제(유효 업무한정 소지 기간) 나. 비행정보(업무담당자 지정 기간) 다. 관제행정 ※ 나목 및 다목은 업무경력 합계 최대 1년 인정
비행절차 감독관	1. 다음 각목 중의 업무경력 합계 최소 2년을 포함한 항행분야 전체 근무경력이 7년 이상인 자 가. 비행절차(담당자 지정 기간) 나. 공역 또는 비행절차행정(업무경력 합계 최대 1년 인정) 2. 항공교통관제사 또는 조종사(사업용 이상) 자격증명 소지자로서 다음 각목의 요건을 갖춘 자 가. 국토교통부장관으로부터 인가를 받은 항공훈련기관, 국제민간항공기구 또는 항공선진국에서 실시하는 비행절차 교육과정을 이수한 자 나. 비행절차업무 현장직무실습과정(별표 7)을 이수한 자
항공정보 감독관	1. 다음 각목 중의 업무경력 합계 최소 1년을 포함한 항행분야 전체 근무경력이 5년 이상인 자 가. 항공정보·항공지도(업무담당자 지정 기간) 다. 항공정보 또는 항공지도 행정(업무경력 합계 최대 6월 인정) 2. 항공교통관제사 자격증명 소지자로서 다음 각목의 요건을 갖춘 자 가. 국토교통부장관으로부터 인가를 받은 항공훈련기관, 국제민간항공기구 또는 항공선진국에서 실시하는 항공정보 교육과정을 이수한 자 나. 항공정보업무(항공지도업무 포함) 현장직무실습과정(별표 7)을 이수한 자
항공통신 감독관	1. 다음 각목 중의 업무경력 합계 최소 1년을 포함한 항행분야 전체 근무경력이 5년 이상인 자 가. 항공고정·항공이동통신(업무담당자 지정 기간) 나. 항공통신행정(업무경력 합계 최대 6월 인정) 2. 항공교통관제사 자격증명 소지자로서 다음 각목의 요건을 갖춘 자 가. 국토교통부장관으로부터 인가를 받은 항공훈련기관, 국제민간항공기구 또는 항공선진국에서 실시하는 항공통신 교육과정을 이수한 자 나. 항공통신업무 현장직무실습과정(별표 7)을 이수한 자
항공안전관리 감독관	항공교통·비행절차·항공정보·항공통신 감독관 중 1개 이상의 감독관 자격을 유지하고 있는 자
※ 인사이동 및 휴직 등 업무중지 기간은 합산하지 아니한다.	

## 항행안전감독관 교육훈련(제18조부터 제21조까지 관련)

### 1. 초기교육훈련

#### 가. 항공교통·비행절차·항공정보·항공통신감독관

교 과 목	주 요 내 용	교육시간
5개	-	41시간
1) 일반사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 감독관의 윤리와 행동강령 등 기본자세</li> <li>- 항행안전감독에 대한 제도 이해</li> <li>- 감독 기법 및 보고서 작성 방법</li> </ul>	8
2) 법규 및 ICAO 교범	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 항공안전법 및 항공안전법 시행규칙</li> <li>- 안전관리 매뉴얼(Doc9859)</li> <li>- 안전감독 매뉴얼(Doc9734)</li> <li>- 안전감독평가 매뉴얼(Doc9735)</li> <li>- 항행업무안전감독 규정</li> <li>- 항행안전감독관 업무 매뉴얼</li> <li>- 행정처분 업무처리절차에 관한 지침</li> <li>- 행정권한의 위임 및 위탁에 관한 규정</li> </ul>	16
3) 항공교통업무 증명 발급	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 항공교통업무증명 검사 절차기준</li> <li>- 항공교통업무증명 이행서의 작성요령</li> <li>- 신청서 및 첨부자료 적합성여부 확인요령</li> <li>- 항공교통업무규정 작성요령</li> <li>- 서류심사요령</li> <li>- 현장심사요령</li> <li>- 보완요청서 작성요령</li> <li>- 증명서 발급 관리</li> </ul>	6
4) 모의관제장비 인정 요령	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 모의관제장비 검사 절차기준</li> <li>- 모의관제장비 요건 및 기능기준</li> <li>- 모의관제장비 인정 허용범위</li> <li>- 모의관제장비 성능검사 요령</li> </ul>	6
5) 안전관리업무에 대한 이해	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 「항공안전공무원 교육훈련규정」 별표 16 제1호 가목부터 라목까지 해당하는 사항</li> <li>※ 국토교통인재개발원 사이버교육 “항공안전관리업무에 대한 이해” 이수 시 교육을 받은 것으로 인정</li> </ul>	5

나. 항공안전관리감독관 : 「항공안전공무원 교육훈련규정」에서 정한 항공안전관리감독관에 대한 초기교육훈련을 이수하여야 한다.

### 2. 직무교육훈련

#### 가. 항공교통감독관

교 과 목	주 요 내 용	교육시간
4 개	-	60시간
1) 항공법규 및 ICAO 교범 집행 이해	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 항공교통업무 관련 항공안전법·시행령·시행규칙</li> <li>- ICAO Annex 11(항공교통업무)</li> <li>- ICAO 교범 주요내용                             <ul style="list-style-type: none"> <li>· Doc 4444(항공교통관리)</li> <li>· Doc 9426(항공교통업무기획매뉴얼)</li> </ul> </li> </ul>	24

	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Doc 9574(RVSM 매뉴얼)</li> <li>· Doc 9683(인적요인 훈련 매뉴얼)</li> <li>· Doc 9870(활주로침범 예방 매뉴얼)</li> <li>· Doc 9432(무선통신 매뉴얼) 등</li> </ul>	
2) 항공교통업무의 개관	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 항공교통업무 일반</li> <li>· 책임당국, 업무구분, 구역지정 등</li> <li>- 항공교통관제업무의 개요</li> <li>· 시설별(비행장/접근관제/지역관제) 업무제공 범위 및 관제절차 등</li> <li>- 비행정보업무 및 경보업무의 개요</li> <li>· 업무의 개념 및 제공업무 등</li> <li>- 민·군간 협조절차 및 우발절차</li> <li>- 항공교통흐름관리(ATFM) 운영</li> <li>- 수직분리간격축소기법(RVSM) 운영</li> <li>- 국가 안전관리(Safety programme)</li> <li>· 안전관리 개념, 위험관리, 안전검사 등</li> <li>- 조종사/관제사간 공대지 통신운영 등</li> </ul>	16
3) 우리나라 공역 관리 체계의 이해	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 공역의 개념</li> <li>- 인천비행정보구역 관할범위 및 변천사</li> <li>- 공역관리 및 운영</li> <li>· 공역구분, 공역지정 및 운영절차</li> <li>· 공역등급기준(Class A~G) 등</li> </ul>	6
4) 항행업무 안전 감독 수행절차	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 현장점검 실습과정(공통과정)</li> </ul>	14

**나. 비행절차감독관**

교 과 목	주 요 내 용	교육시간
4 개	-	60시간
1) 항공법규 및 ICAO 교범 집행 이해	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 비행절차 관련 항공안전법·시행령·시행규칙</li> <li>- 비행절차업무기준</li> <li>- 항공정보 및 항공지도 등에 관한 업무기준</li> <li>- ICAO Annex 2, 4, 5, 11, 14, 15</li> <li>- ICAO 교범 주요내용</li> <li>· Doc 8168(PANS-OPS)</li> <li>· Doc 9905(RNP AR Procedure Design Manual)</li> <li>· Doc 9906(QA Manual for FPD)</li> <li>· Doc 9613(PBN Manual)</li> <li>· Doc 9426(ATS Planning Manual)</li> <li>· Doc 9365(All-Weather Operations)</li> <li>· Doc 8697(Aeronautical Charts Manual)</li> <li>· Doc 9368(IFPs Construction Manual)</li> <li>· Doc 9674(WGS-84 Manual)</li> <li>· Doc 9931(CDO Manual)</li> </ul>	30
2) 비행절차 수립 업무 이해	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 계기비행절차 수립기준</li> <li>· 장애물 평가, 공역 및 절차분리 기준, 고려사항 등</li> <li>· 비정밀·정밀·유사정밀(APV) 접근절차 수립기준</li> <li>→ 첫, 중간, 최종, 실패접근 및 체공구역 설계</li> <li>→ 최저치 산출방법</li> <li>· 선회접근절차 수립기준(범위, 장애물검토 등)</li> <li>· 표준 출발·도착절차(재래식, PBN)</li> <li>- 계기비행절차 품질관리 업무</li> </ul>	10
3) 항공로 설계업무 이해	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 일반사항(공역위원회 심의 및 교육훈련 등)</li> <li>- 항공로 설계기준</li> </ul>	6

	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 항공로 주변 중요장애물 관리</li> <li>· 산악지역 및 최저지역고도 지정관리</li> <li>- 항공로 품질관리업무</li> </ul>	
4) 항행업무 안전 감독 수행절차	- 현장점검 실습과정(공통과정)	14

**다. 항공정보감독관**

교과목	주요내용	교육시간
3개	-	60시간
1) 항공법규 및 ICAO 교범 집행 이해	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 항공정보·항공지도업무 관련 항공법안전법·시행령·시행규칙</li> <li>- ICAO Annex 15(항공정보업무)</li> <li>- ICAO Annex 4(항공지도)</li> <li>- ICAO 교범 주요내용               <ul style="list-style-type: none"> <li>· Doc 10066(PANS-AIM, 항공정보관리)</li> <li>· Doc 8126(AIS 매뉴얼)</li> <li>· Doc 8697(항공지도지침)</li> <li>· Doc 9881(전자지형, 장애물 및 공항지도)</li> <li>· Doc 7383(국가가 제공하는 AIS)</li> <li>· Doc 7910(ICAO 지명부호)</li> <li>· Doc 8400(ICAO 약어)</li> </ul> </li> <li>- 항공정보 및 항공지도 등에 관한 업무기준</li> <li>- 항공지도 도식기준</li> </ul>	24
2) 항공정보업무의 이해	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 항공정보업무의 개요               <ul style="list-style-type: none"> <li>· 발간기관, 의뢰절차, 품질시스템 등</li> </ul> </li> <li>- 항공정보간행물(AIP) 발행업무               <ul style="list-style-type: none"> <li>· AIP 구성, 발간간격, 배포 등</li> </ul> </li> <li>- 항공고시보 발행업무               <ul style="list-style-type: none"> <li>· NOTAM 발행기관 및 발행기준</li> </ul> </li> <li>- 항공정보관리절차(AIRAC) 발행업무               <ul style="list-style-type: none"> <li>· AIRAC의 개념 및 발행대상 등</li> </ul> </li> <li>- 항공정보회람(AC) 발행업무               <ul style="list-style-type: none"> <li>· AC의 개념 및 발행대상 등</li> </ul> </li> <li>- 비행전 정보 및 비행후 정보</li> <li>- 전자지형 및 장애물 자료</li> <li>- 항공정보업무 품질시스템 이해</li> </ul>	16
3) 항공지도업무의 이해	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 일반사항               <ul style="list-style-type: none"> <li>· 비행단계별 지도제작기준</li> <li>· 지도의 표제, 기호, 측정단위 등</li> </ul> </li> <li>- 항공지도 발간종류               <ul style="list-style-type: none"> <li>· 비행장 장애물도 유형(A, B, 전자) 등 15종</li> </ul> </li> <li>- 항공정보 품질경영시스템 이해               <ul style="list-style-type: none"> <li>· ISO 9001:2000에 의한 항공정보개선체계</li> </ul> </li> <li>- 각 항공지도의 도식기준               <ul style="list-style-type: none"> <li>· 항공지도에 수록하는 지형·지물, 항공자료 등에 대한 표기방법</li> </ul> </li> </ul>	6
4) 항행업무 안전 감독 수행절차	- 현장점검 실습과정(공통과정)	14

**라. 항공통신감독관**

교과목	주요내용	교육시간
3개	-	60시간
1) 항공법규 및 ICAO 교범 집행	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 항공통신업무 관련 항공안전법·시행령·시행규칙</li> <li>- ICAO Annex 10(항공통신)</li> </ul>	26

행 이해	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ICAO 교범 주요내용</li> <li>· Doc 7910(ICAO 지명부호)</li> <li>· Doc 8400(ICAO 약어)</li> <li>· Doc 8585(항공기관(사) 식별자 및 호출 부호)</li> <li>· Doc 9432(무선통신규정)</li> </ul>	
2) 항공통신 업무의 이해	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 일반사항</li> <li>· 항공통신업무의 종류, 계획수립 등</li> <li>- 항공통신업무의 개요</li> <li>· 운용기준 및 절차에 관한 사항</li> <li>- 항공통신약어 관련</li> <li>· 지명약어, 3문자 지정자, Q-Code 등 업무 약어</li> <li>- 안전 프로그램(Safety Programme)</li> <li>· 안전관리 개념, 위험관리, 안전검사 등</li> <li>- 차세대 항공통신시설</li> <li>· 신기술 및 실용화 동향</li> </ul>	20
3) 항행업무 안전 감독 수행절차	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 현장점검 실습과정(공통과정)</li> </ul>	14

마. **항공안전관리감독관** : 「항공안전공무원 교육훈련규정」(국토교통부훈령)에서 정한 항공안전관리감독관에 대한 직무교육훈련을 이수하여야 한다.

**바. 현장점검 실습과정**(공통과정, 14시간)

1) 교육훈련 대상

- 가) 항행안전감독관 초기교육훈련과정을 이수하고, 직무교육훈련과정에 입과한 신규보직자
- 나) 새로운 점검기법 도입 및 환경변화에 따른 전문성 보강이 필요한 항행안전감독관

2) 교육훈련 내용

- 가) 점검단계별(사전점검단계, 점검수행단계, 점검 후 단계) 세부수행절차에 대한 현장 적용 이해
- 나) 점검방법 및 확인서 작성 현장 실습
- 다) 점검기관과의 상호 업무협약의 현장 실습
- 라) 항공안전감독관 전산시스템 활용 방법 및 관리 현장 실습

3) 교육훈련 시행방법

- 가) 운항감독 등 유사 항공안전 점검 현장을 참관하고 서비스제공자와 소통방법, 주요 쟁점 논의 등 점검 전문성 보강에 필요한 주요 착안사항을 학습한다.(1일 이상)
- 나) 항행분야 안전점검 시 대상자를 참여시켜 수행방식과 노하우 등을 교육 및 평가를 실시하고, 별지 제6호서식에 따른 현장점검 실습 평가 기록지를 작성한다.(1일 이상)
- 다) 현장점검 전문성 보강이 필요한 기존 항행안전감독관의 경우 현장점검 실무교육을 정기교육 등

에 포함해 실시할 수 있다.

라) 해당 교육관련 종합보고 시 현장점검 실무교육 평가결과를 포함하여 보고한다.

### 3. 현장직무실습과정

#### 가. 비행절차업무

##### 1) 교육훈련 기간

가) 표준계기출발절차, 표준계기도착절차 및 계기접근절차 설계 : 3일

나) 항공로 설계 : 2일

##### 2) 교육훈련 내용

가) 비행절차(재래식 및 성능기반항행) 설계 세부수행절차에 대한 현장 적용 이해

나) 기초자료, 항공지도 및 계산서 등 비행절차 설계 관련 자료의 작성에 대한 현장 적용 이해

다) 비행절차설계 관련 기관과의 상호 업무협의 현장 적용 이해

라) 비행절차설계 관련 문서화(기록), 승인과정 및 발간 등 현장 적용 이해

##### 3) 교육훈련 시행방법

가) 각 세부과정별 현장 실무기관의 비행절차업무담당자를 현장교관으로 지정

나) 각 세부과정별 현장교관은 현장직무실습과정 평가서를 작성

다) 각 세부과정별 평가는 「항공안전공무원 교육훈련규정」 제18조(평가방법)에 따른다.

라) 각 세부과정을 담당한 현장 실무기관은 평가결과를 항공교통과에 제출

#### 나. 항공정보업무(항공지도업무 포함)

##### 1) 교육훈련 기간

가) 항공정보업무 : 3일

나) 항공지도업무 : 2일

##### 2) 교육훈련 내용

가) 항공정보업무 및 항공지도업무 세부수행절차에 대한 현장 적용 이해

- 나) 항공자료 및 항공정보의 수집, 제공 및 관리에 대한 현장 적용 이해
- 다) 항공자료 및 항공정보 관련 기관과의 상호 업무협의 현장 적용 이해
- 라) 항공정보업무 및 항공지도업무 관련 문서화(기록) 및 발간 등 현장 적용 이해

3) 교육훈련 시행방법

- 가) 각 세부과정별 현장 실무기관의 해당 업무종사자를 현장교관으로 지정
- 나) 각 세부과정별 현장교관은 현장직무실습과정 평가서를 작성
- 다) 각 세부과정별 평가는 「항공안전공무원 교육훈련규정」 제18조(평가방법)에 따른다.
- 라) 각 세부과정을 담당할 현장 실무기관은 평가결과를 항공교통과에 제출

**다. 항공통신업무**

1) 교육훈련 기간

- 가) 항공고정통신업무 : 2일
- 나) 항공이동통신업무 : 1일

2) 교육훈련 내용

- 가) 항공통신업무 세부수행절차에 대한 현장 적용 이해
- 나) 항공통신업무 관련 기관과의 상호 업무협의 현장 적용 이해

3) 교육훈련 시행방법

- 가) 각 세부과정별 현장 실무기관의 해당 업무종사자를 현장교관으로 지정
- 나) 각 세부과정별 현장교관은 현장직무실습과정 평가서를 작성
- 다) 각 세부과정별 평가는 「항공안전공무원 교육훈련규정」 제18조(평가방법)에 따른다.
- 라) 각 세부과정을 담당할 현장 실무기관은 평가결과를 항공교통과에 제출

**4. 정기교육훈련(12개월 주기 21시간)**

- 가. 항공관련 법규 개정내용
- 나. 항공관련 지침·교범 등 개정내용

- 다. 항공안전 감독기법 및 감독절차
- 라. 인적요소(Human Factor)
- 마. 항공관련 신기술 기준 및 최신동향
- 바. 항공안전관리제도(SSP/SMS)에 대한 기본 개념 및 최신 동향 등

**5. 재자격부여교육훈련**

- 가. 일시적으로 자격을 상실한 자에게 재자격을 부여하기 위하여 실시하는 교육훈련
- 나. 정기교육훈련을 이수하지 않은 감독관의 경우 제4호에 따른 정기교육훈련과정을 이수토록 한다.
- 다. 정기교육훈련을 이수한 감독관이 타 업무를 수행하다가 감독관 업무를 수행하는 부서로 보직변경 된 경우 항공법령, 훈령, 지침 등의 개정사항 및 국제동향에 대한 교육을 이수토록 한다.

구분	재 자격 교육훈련 내용	교육시간(hr)
1일차	항공법령, 훈령, 지침 등의 개정사항	8
2일차	국제기준 변경사항 및 국제동향	8

**6. 전문 교육훈련**

- 가. 항공교통업무 증명 교육훈련과정
- 나. 모의관제장비 인증 교육훈련과정
- 다. 항공교통흐름관리 교육훈련과정
- 라. 항공정보관리 교육훈련과정
- 마. 항공지도관리 교육훈련과정
- 바. 비행절차 승인 및 감독 교육훈련과정
- 사. 인적요인 교육훈련과정
- 아. 안전관리시스템 심화 교육훈련과정
- 자. 안전감독 교육훈련과정
- 차. 그 밖에 항행안전감독업무 수행에 필요한 교육훈련과정

### 항행안전감독관 인력산출(제25조 관련)

- 항행안전감독관 인력산출은 각 항행업무분야의 규모와 타당성에 기반을 두고 연간 감독계획 및 업무량 분석을 통하여 필요한 항행안전감독관 인력을 산출하여야 한다.
- 항행안전감독관의 업무 과중현상이 빈번히 발생할 경우 인원 추가 보강, 근무환경 재조정 등에 대하여 검토하여야 한다.
- 항행안전감독관 인력산출은 다음의 산출방식을 따른다.

산출방식

$$\begin{array}{l}
 \text{항행 안전감독관} \\
 \text{필요인원수}
 \end{array}
 = \frac{1) \text{ 연간직무일수( 일)}}{2) \text{ 연간근무일수( 일)}} \times \text{명}$$

(소수점 이하 반올림)

가. 연간직무일수 =  $\sum \{ \text{단위직무 표준 소요일} \times \text{연간횟수(단위직무 시행 횟수)} \}$

나. 단위직무 표준 소요일 =  $\sum (\text{단위직무 표준 소요시간}) \div \text{일 근무시간(8hr)}$

다. 연간근무일수 = 연도 일수 - (토/일요일 일수 + 공휴일 일수 + 휴가 일수 + 교육 일수)

※ (예시) 2023년 연간 근무일수(일) = 365 - (105 + 15 + 21 + 10)

$$\begin{aligned}
 &= 365 - 151 \\
 &= 214
 \end{aligned}$$

라. 분야별 감독관은 적어도 1명 이상이어야 한다.

- 단위직무 표준 소요시간 산정 예시(※ 점검항목별 개별점검 또는 통합점검 여부에 따라 단위직무 소요 시간은 가감될 수 있음)

가. 항공교통감독관

순번	점검항목	단위직무 표준 소요시간(hr)						구분
		준비	점검	브리핑	마감	보고서	합계	
1	자체 표준운영절차 수립 및 관리	0.5	5	0.5	0.5	1.5	8	공통
2	자체 우발계획 수립 및 관리	0.5	5	0.5	0.5	1.5	8	공통
3	자체 교육훈련지침 수립 및 관리	0.5	5	0.5	0.5	1.5	8	공통
4	그 밖에 자체 운영규정·지침 수립 및 관리	0.5	5	0.5	0.5	1.5	8	공통
5	합의서 체결 및 개정 등 관리	0.5	5	0.5	0.5	1.5	8	공통
6	항공교통업무 구역 및 관제비행장의 지정 관리	0.5	3	0.5	0.5	1.5	6	비행장/접근/지역
7	공역의 등급 관리	0.5	3	0.5	0.5	1.5	6	비행장/접근/지역
8	항공교통업무 시설의 설치 및 지정 관리	0.5	2	0.5	0.5	1.5	5	공통
9	비행정보구역, 관제구역, 관제권 설정 관리	0.5	2	0.5	0.5	1.5	5	공통
10	항공교통업무시설 및 공역의 명칭 관리	0.5	2	0.5	0.5	1.5	5	공통
11	항공로(ATS Route) 설정 및 명칭 관리	0.5	5	0.5	0.5	1.5	8	비행장/접근/지역
12	주파수변경지점(COP)의 설정 관리	0.5	2	0.5	0.5	1.5	5	지역

13	중요지점의 설정 및 명칭 관리	0.5	3	0.5	0.5	1.5	6	비행장/접근/지역
14	표준지상이동경로의 설정 및 명칭 관리	0.5	3	0.5	0.5	1.5	6	비행장
15	민간항공기에 잠재적 위험활동 감소 협조	0.5	3	0.5	0.5	1.5	6	공통
16	항공기상기관 등과 항공교통업무기관 간 협조	0.5	3	0.5	0.5	1.5	6	공통
17	항공정보업무기관과 항공교통업무기관 간 협조	0.5	3	0.5	0.5	1.5	6	공통
18	최저비행고도 관리	0.5	3	0.5	0.5	1.5	6	접근/지역
19	비상항공기 지원 관리	0.5	3	0.5	0.5	1.5	6	공통
20	비행 중의 우발상황 지원 관리	0.5	3	0.5	0.5	1.5	6	공통
21	항공교통업무용 시간 관리	0.5	2	0.5	0.5	1.5	5	공통
22	피로관리(Fatigue Management)	0.5	5	0.5	0.5	1.5	8	공통
23	일반참조체계(수평, 수직, 시간 등) 이행 관리	0.5	3	0.5	0.5	1.5	6	공통
24	비행금지·비행제한 및 위험구역의 식별부호	0.5	2	0.5	0.5	1.5	5	공통
25	항공교통관제업무 수행	0.5	8	0.5	0.5	1.5	11	비행장/접근/지역
26	분리최저치 관리	0.5	2	0.5	0.5	1.5	5	비행장/접근/지역
27	관제책임 및 이양	0.5	5	0.5	0.5	1.5	8	비행장/접근/지역
28	항공교통관제허가	0.5	3	0.5	0.5	1.5	6	비행장/접근/지역
29	비행장 내 인원 및 차량 통제 관리	0.5	3	0.5	0.5	1.5	6	비행장
30	레이더 및 ADS-B	0.5	4	0.5	0.5	1.5	7	비행장/접근/지역
31	지상감시레이더(ASDE)의 사용	0.5	4	0.5	0.5	1.5	7	비행장
32	비행정보업무의 적용 및 범위	0.5	4	0.5	0.5	1.5	7	공통
33	비행정보업무 발송(OFIS)	0.5	4	0.5	0.5	1.5	7	비행장
34	경보업무의 적용	0.5	3	0.5	0.5	1.5	6	공통
35	구조조정센터에 통보	0.5	3	0.5	0.5	1.5	6	공통
36	통신시설의 사용	0.5	3	0.5	0.5	1.5	6	공통
37	비상항공기 표시	0.5	2	0.5	0.5	1.5	5	공통
38	항공기운영자에게 제공 정보 관리	0.5	2	0.5	0.5	1.5	5	공통
39	비상항공기 주변 항공기에게 정보 제공	0.5	2	0.5	0.5	1.5	5	공통
40	항공교통업무 통신 요건 관리	0.5	4	0.5	0.5	1.5	7	공통
41	지상이동통제업무 통신요건 관리	0.5	4	0.5	0.5	1.5	7	비행장
42	항공무선항행업무 통신요건 관리	0.5	4	0.5	0.5	1.5	7	공통
43	기상정보 관리	0.5	3	0.5	0.5	1.5	6	공통
44	비행장 상태 및 관련 시설의 운영상태 정보	0.5	2	0.5	0.5	1.5	5	비행장
45	항행업무 운영상태 정보 관리	0.5	2	0.5	0.5	1.5	5	공통
46	무인 자유기구에 관한 정보 관리	0.5	2	0.5	0.5	1.5	5	공통
47	화산활동에 관한 정보 관리	0.5	2	0.5	0.5	1.5	5	공통
48	방사선 물질 및 독성화학물질 구름 정보 관리	0.5	2	0.5	0.5	1.5	5	공통
49	항공교통관제업무 수행 요건	0.5	4	0.5	0.5	1.5	7	비행장/접근/지역
50	항공교통관제업무 한정관련 규정 이행 관리	0.5	7	0.5	0.5	1.5	10	비행장/접근/지역
51	항공교통관제기관의 교육훈련 관리	0.5	5	0.5	0.5	1.5	8	비행장/접근/지역
52	약물 및 주정음료의 제한 관리	0.5	3	0.5	0.5	1.5	6	비행장/접근/지역
53	자체 주정음료 측정 등 관리	0.5	3	0.5	0.5	1.5	6	비행장/접근/지역
54	항공영어구술능력 증명 관리	0.5	3	0.5	0.5	1.5	6	공통
55	자격증명 및 신체검사 증명 관리	0.5	3	0.5	0.5	1.5	6	비행장/접근/지역
56	관제실무 경험 관리	0.5	3	0.5	0.5	1.5	6	비행장/접근/지역
57	인력수급계획 수립 및 운영 관리	0.5	2	0.5	0.5	1.5	5	공통
58	근무인원 산정 관리	0.5	4	0.5	0.5	1.5	7	공통
59	소속종사자 경력 관리	0.5	2	0.5	0.5	1.5	5	공통
60	인적요인원칙 관리	0.5	3	0.5	0.5	1.5	6	공통
61	항공교통업무기관 운영시간 관리	0.5	3	0.5	0.5	1.5	6	공통
62	근무시간 관리	0.5	3	0.5	0.5	1.5	6	공통
63	항공교통업무시설 근무자 약명 관리	0.5	2	0.5	0.5	1.5	5	공통
64	업무 보고체계 관리	0.5	2	0.5	0.5	1.5	5	공통
65	항공안전 의무보고 및 자율보고	0.5	4	0.5	0.5	1.5	7	공통
66	통계자료의 작성 및 제출 관리	0.5	2	0.5	0.5	1.5	5	공통
67	항공교통관제업무 수용능력 설정	0.5	4	0.5	0.5	1.5	7	비행장/접근/지역
68	업무일지의 작성	0.5	2	0.5	0.5	1.5	5	공통
69	항공교통업무 관련 자료의 보존 관리	0.5	2	0.5	0.5	1.5	5	공통
70	항공교통업무에 관한 정보 제공	0.5	4	0.5	0.5	1.5	7	공통
71	장비점검 및 장애 통보	0.5	3	0.5	0.5	1.5	6	공통
72	녹음·녹화 장비의 운용	0.5	2	0.5	0.5	1.5	5	공통
73	임신한 관제사 보호	0.5	2	0.5	0.5	1.5	5	공통

74	대통령항공기등의 업무처리절차	0.5	2	0.5	0.5	1.5	5	공통
75	시설 보안	0.5	2	0.5	0.5	1.5	5	공통
76	항공교통관제 표준용어 관리	0.5	7	0.5	0.5	1.5	10	비행장/접근/지역
77	근무석의 통합기준 관리	0.5	3	0.5	0.5	1.5	6	공통
78	통신사용의 책임	0.5	4	0.5	0.5	1.5	7	공통
79	주파수 운영 감시 관리	0.5	4	0.5	0.5	1.5	7	공통
80	이동관제통신장비 관리	0.5	3	0.5	0.5	1.5	6	비행장/접근
81	유사호출부호 대응 관리	0.5	3	0.5	0.5	1.5	6	공통
82	관제탑의 기능 등	0.5	3	0.5	0.5	1.5	6	비행장
83	비상관제탑 운영 관리	0.5	3	0.5	0.5	1.5	6	비행장
84	관제탑 비상전화	0.5	3	0.5	0.5	1.5	6	비행장
85	기상상태의 통보	0.5	2	0.5	0.5	1.5	5	공통
86	지상활주 전 허가절차	0.5	2	0.5	0.5	1.5	5	비행장
87	주기장대기절차 관리	0.5	2	0.5	0.5	1.5	5	비행장
88	시계비행 도착항공기에 대한 조업업무	0.5	2	0.5	0.5	1.5	5	비행장/접근
89	비행장관제업무 레이더전시기 사용	0.5	2	0.5	0.5	1.5	5	비행장
90	활주로 중간이륙 관리	0.5	2	0.5	0.5	1.5	5	비행장
91	조류 위험 관리	0.5	2	0.5	0.5	1.5	5	비행장/접근
92	색안경의 제한 관리	0.5	1	0.5	0.5	1.5	4	비행장
93	항공교통관제시설의 운영 한계	0.5	2	0.5	0.5	1.5	5	비행장/접근/지역
94	시정도표 관리	0.5	2	0.5	0.5	1.5	5	비행장
95	CAT II/III 운영절차	0.5	5	0.5	0.5	1.5	8	비행장/접근
96	활주로 안전사고 예방	0.5	2	0.5	0.5	1.5	5	비행장
97	시아차폐구역 관리	0.5	2	0.5	0.5	1.5	5	비행장
98	레이더의 운용 개시 관리	0.5	2	0.5	0.5	1.5	5	접근/지역
99	레이더 픽스 정확도 관리	0.5	2	0.5	0.5	1.5	5	접근/지역
100	레이더 지도 및 맵 자료 전시 관리	0.5	2	0.5	0.5	1.5	5	접근/지역
101	레이더시스템의 결함 관리	0.5	2	0.5	0.5	1.5	5	접근/지역
102	최저유도고도차트 관리	0.5	3	0.5	0.5	1.5	6	접근
103	항공교통관제전시기의 색상 관리	0.5	2	0.5	0.5	1.5	5	비행장/접근/지역
104	자동화된 비행진행기록지의 사용	0.5	2	0.5	0.5	1.5	5	비행장/접근/지역
105	지역관제소 시설요건 및 관제섹터 지정	0.5	2	0.5	0.5	1.5	5	지역
106	우발상황 조치 관리	0.5	3	0.5	0.5	1.5	6	공통
107	비행정보실 세부요건 및 운영 관리	0.5	2	0.5	0.5	1.5	5	비행정보실
108	비행계획서 취급절차 및 처리	0.5	3	0.5	0.5	1.5	6	비행정보실
109	시계비행항공기 비행정보업무 제공	0.5	2	0.5	0.5	1.5	5	비행정보실
110	경보업무, 조난정보 접수 시 처리	0.5	2	0.5	0.5	1.5	5	공통
111	인력관리	0.5	2	0.5	0.5	1.5	5	공통
112	인적요인 교육훈련	0.5	2	0.5	0.5	1.5	5	공통
113	항공기 수색구조 지원	0.5	2	0.5	0.5	1.5	5	공통
<b>합계</b>							<b>673</b>	

나. 비행절차감독관

순번	점검항목	표준 소요시간(hr)						구분
		준비	점검	브리핑	마감	보고서	합계	
1	비행절차 업무처리과정	0.5	5	0.5	0.5	1.5	8	절차기관
2	공역(실무)위원회의 항공로 설정 심의	0.5	4	0.5	0.5	1.5	7	교통본부
3	자료수집기준 이행 관리	0.5	7	0.5	0.5	1.5	10	절차기관
4	항공지도 사용기준 이행 관리	0.5	7	0.5	0.5	1.5	10	절차기관
5	장애물 수치 적용기준 이행 관리	0.5	7	0.5	0.5	1.5	10	절차기관
6	자기편차 계산기준 이행 관리	0.5	3	0.5	0.5	1.5	6	절차기관
7	자기편차값의 적용기준 이행 관리	0.5	3	0.5	0.5	1.5	6	절차기관
8	좌표변환기준 이행 관리	0.5	4	0.5	0.5	1.5	7	절차기관
9	비행절차 설계기준 이행 관리	0.5	35	0.5	0.5	1.5	38	절차기관
10	항공로 설계기준 이행 관리	0.5	35	0.5	0.5	1.5	38	교통본부
11	표준계기출발절차 설계기준 이행 관리	0.5	30	0.5	0.5	1.5	33	AD
12	표준계기도착절차 설계기준 이행 관리	0.5	30	0.5	0.5	1.5	33	AD
13	표준계기접근절차 설계기준 이행 관리	0.5	30	0.5	0.5	1.5	33	AD
14	군 공항 비행절차설계 협조	0.5	3	0.5	0.5	1.5	6	절차기관
15	비행절차 및 중요지점의 명칭 등 이행 관리	0.5	4	0.5	0.5	1.5	7	절차기관

16	비행장운영최저치 설정기준 이행 관리	0.5	7	0.5	0.5	1.5	10	절차기관
17	비행절차 설정 관계기관과의 협의	0.5	3	0.5	0.5	1.5	6	절차기관
18	절차 및 구역 간 분리기준 이행 관리	0.5	6	0.5	0.5	1.5	9	절차기관
19	비행절차 안전평가 이행 관리	0.5	7	0.5	0.5	1.5	10	절차기관
20	비행절차 문서화 기준 이행 관리	0.5	30	0.5	0.5	1.5	33	절차기관
21	비행절차 설정 시 유효성 검증 이행 관리	0.5	30	0.5	0.5	1.5	33	절차기관
22	기초검증 이행 관리	0.5	30	0.5	0.5	1.5	33	절차기관
23	비행검증 이행 관리	0.5	5	0.5	0.5	1.5	8	절차기관
24	비행검사 이행 관리	0.5	5	0.5	0.5	1.5	8	절차기관
25	비행절차 승인과정 이행 관리	0.5	30	0.5	0.5	1.5	33	절차기관
26	비행절차 폐지과정 이행 관리	0.5	4	0.5	0.5	1.5	7	절차기관
27	비행절차의 발간 기준 이행 관리	0.5	15	0.5	0.5	1.5	18	절차기관
28	비행절차 정기검토 기준 이행 관리	0.5	15	0.5	0.5	1.5	18	절차기관
29	비행절차 자료 보존 기준 이행 관리	0.5	4	0.5	0.5	1.5	7	절차기관
30	업무담당자의 자격 및 지정 기준 이행 관리	0.5	4	0.5	0.5	1.5	7	절차기관
31	업무담당자에 대한 교육계획 수립 이행 관리	0.5	4	0.5	0.5	1.5	7	절차기관
32	업무담당자에 대한 교육훈련 규정 이행 관리	0.5	4	0.5	0.5	1.5	7	절차기관
33	업무담당자에 대한 업무수행능력평가	0.5	4	0.5	0.5	1.5	7	절차기관
34	업무담당자의 교육결과 관리	0.5	3	0.5	0.5	1.5	6	절차기관
35	비행절차 설계 자동화	0.5	3	0.5	0.5	1.5	6	절차기관
36	비표준비행절차 적용기준 이행 관리	0.5	8	0.5	0.5	1.5	11	절차기관
37	산악지역의 지정 및 운영 기준 이행 관리	0.5	6	0.5	0.5	1.5	9	교통본부
38	비행절차설계 관련 자료의 제공 및 유지 관리	0.5	3	0.5	0.5	1.5	6	절차기관
<b>합계</b>							<b>519</b>	

다. 항공정보감독관

순번	점검항목	표준 소요시간(hr)						구분
		준비	점검	브리핑	마감	보고서	합계	
1	자체 표준운영절차 수립 및 관리	0.5	5	0.5	0.5	1.5	8	정보실/NOF
2	자체 우발계획 수립 및 관리	0.5	5	0.5	0.5	1.5	8	정보실/NOF
3	자체 교육훈련지침 수립 및 관리	0.5	5	0.5	0.5	1.5	8	정보실/NOF
4	그 밖에 자체 운영규정·지침 수립 및 관리	0.5	5	0.5	0.5	1.5	8	정보실/NOF
5	합의서 체결 및 개정 등 관리	0.5	5	0.5	0.5	1.5	8	정보실/NOF
6	항공정보업무 등 조직의 설치	0.5	1	0.5	0.5	1.5	4	정보실/NOF
7	종사자의 지정 관리	0.5	2	0.5	0.5	1.5	5	정보실/NOF
8	종사자의 교육훈련 관리	0.5	2	0.5	0.5	1.5	5	정보실/NOF
9	직무기술서의 작성	0.5	2	0.5	0.5	1.5	5	정보실/NOF
10	관계기관과의 연락체계	0.5	1	0.5	0.5	1.5	4	정보실/NOF
11	국제항공고시보취급소(NOF) 운영	0.5	2	0.5	0.5	1.5	5	NOF
12	최소 인원	0.5	1	0.5	0.5	1.5	4	정보실/NOF
13	일반참조체계(수평, 수직, 시간 등) 이행 관리	0.5	3	0.5	0.5	1.5	6	정보실/NOF
14	항공정보업무 등의 기관의 책임 및 기능	0.5	2	0.5	0.5	1.5	5	정보실/NOF
15	항공자료 및 항공정보의 교환	0.5	2	0.5	0.5	1.5	5	교통본부
16	저작권 및 비용회수 관리	0.5	1	0.5	0.5	1.5	4	정보실/NOF
17	항공정보관리기준 이행 관리	0.5	2	0.5	0.5	1.5	5	정보실/NOF
18	자료품질기준 이행 관리	0.5	3	0.5	0.5	1.5	6	정보실/NOF
19	항공자료 및 항공정보의 유효성 확인 및 검증	0.5	5	0.5	0.5	1.5	8	정보실/NOF
20	데이터 오류 검출 관리	0.5	1	0.5	0.5	1.5	4	정보실/NOF
21	자동화의 이용	0.5	1	0.5	0.5	1.5	4	정보실/NOF
22	품질경영시스템 구축 및 이행 관리	0.5	5	0.5	0.5	1.5	8	정보실/NOF
23	항공정보통합관리시스템 구축 및 이행 관리	0.5	5	0.5	0.5	1.5	8	정보실/NOF
24	인적요소 고려사항	0.5	2	0.5	0.5	1.5	5	정보실/NOF
25	항공자료 및 항공정보의 범위	0.5	2	0.5	0.5	1.5	5	정보실/NOF
26	메타데이터 이행 관리	0.5	2	0.5	0.5	1.5	5	정보실/NOF
27	항공정보의 표준화된 표기 관리	0.5	2	0.5	0.5	1.5	5	교통본부
28	항공정보간행물 수록 관리	0.5	4	0.5	0.5	1.5	7	교통본부
29	AIP 보충판 대조표 제공 관리	0.5	3	0.5	0.5	1.5	6	교통본부
30	항공정보회람(AIC) 발행 관리	0.5	3	0.5	0.5	1.5	6	정보실/NOF
31	항공정보간행물로 발간하는 항공지도 관리	0.5	2	0.5	0.5	1.5	5	정보실/NOF
32	디지털데이터세트 제공 관리	0.5	2	0.5	0.5	1.5	5	교통본부

33	AIP 데이터세트 관리	0.5	2	0.5	0.5	1.5	5	교통본부
34	지형 및 장애물 데이터세트 관리	0.5	2	0.5	0.5	1.5	5	청/교통본부
35	비행장 지도 제작 데이터세트 관리	0.5	2	0.5	0.5	1.5	5	청/교통본부
36	계기비행절차 데이터세트 관리	0.5	2	0.5	0.5	1.5	5	청/교통본부
37	항공정보생산물 배포 관리	0.5	3	0.5	0.5	1.5	6	교통본부
38	비행전정보업무	0.5	2	0.5	0.5	1.5	5	정보실
39	비행후정보업무	0.5	2	0.5	0.5	1.5	5	정보실
40	항공정보생산물 업데이트 관리	0.5	3	0.5	0.5	1.5	6	정보실/NOF
41	항공정보관리절차(AIRAC) 이행 관리	0.5	5	0.5	0.5	1.5	8	정보실/NOF
42	항공고시보(NOTAM) 발행 관리	0.5	5	0.5	0.5	1.5	8	정보실/NOF
43	항공정보생산물로 발간하는 항공지도 관리	0.5	4	0.5	0.5	1.5	7	교통본부
44	항공지도 제작기준 이행 관리	0.5	3	0.5	0.5	1.5	6	교통본부
45	항공지도의 FIR 내 정보 제공 가용성	0.5	2	0.5	0.5	1.5	5	교통본부
46	항공지도의 표제 관리	0.5	2	0.5	0.5	1.5	5	AD, 교통본부
47	항공지도 배치기준 이행 관리	0.5	2	0.5	0.5	1.5	5	AD, 교통본부
48	기호(Symbols) 사용기준 이행 관리	0.5	2	0.5	0.5	1.5	5	AD, 교통본부
49	측정단위 표기기준 이행 관리	0.5	2	0.5	0.5	1.5	5	AD, 교통본부
50	축척 및 투영 표기기준 이행 관리	0.5	2	0.5	0.5	1.5	5	AD, 교통본부
51	항공정보의 유효일자 표기기준 이행 관리	0.5	2	0.5	0.5	1.5	5	AD, 교통본부
52	지명에 대한 표기기준 이행 관리	0.5	2	0.5	0.5	1.5	5	AD, 교통본부
53	약어 사용에 대한 표기기준 이행 관리	0.5	2	0.5	0.5	1.5	5	AD, 교통본부
54	정치적 경계선 표시기준 이행 관리	0.5	2	0.5	0.5	1.5	5	AD, 교통본부
55	항공지도 색상 사용기준 이행 관리	0.5	2	0.5	0.5	1.5	5	AD, 교통본부
56	항공지도 기복 표기기준 이행 관리	0.5	2	0.5	0.5	1.5	5	AD, 교통본부
57	비행금지구역, 비행제한구역 및 위험구역 표시	0.5	2	0.5	0.5	1.5	5	AD, 교통본부
58	항공교통업무 구역 표시기준 이행 관리	0.5	2	0.5	0.5	1.5	5	AD, 교통본부
59	자기편차 표시기준 이행 관리	0.5	2	0.5	0.5	1.5	5	AD, 교통본부
60	인쇄글자체 표시기준 이행 관리	0.5	2	0.5	0.5	1.5	5	AD, 교통본부
61	지도 발간 관련 항공자료 품질기준 이행 관리	0.5	2	0.5	0.5	1.5	5	AD, 교통본부
62	비행장장애물도-ICAO Type A(운용한계)	0.5	3	0.5	0.5	1.5	6	AD
63	비행장장애물도-ICAO Type B	0.5	3	0.5	0.5	1.5	6	AD
64	비행장장애물도-ICAO(전자)	0.5	2	0.5	0.5	1.5	5	AD
65	정밀접근지형도-ICAO	0.5	3	0.5	0.5	1.5	6	AD
66	항공로도-ICAO	0.5	5	0.5	0.5	1.5	8	교통본부
67	지역도-ICAO	0.5	2	0.5	0.5	1.5	5	AD, 교통본부
68	표준계기출발도-ICAO	0.5	6	0.5	0.5	1.5	9	AD
69	표준계기도착도-ICAO	0.5	6	0.5	0.5	1.5	9	AD
70	계기접근도-ICAO	0.5	6	0.5	0.5	1.5	9	AD
71	시계접근도-ICAO	0.5	3	0.5	0.5	1.5	6	AD
72	비행장도 또는 헬기장도-ICAO	0.5	3	0.5	0.5	1.5	6	AD
73	비행장 지상이동도-ICAO	0.5	3	0.5	0.5	1.5	6	AD
74	항공기 주기/접현도-ICAO	0.5	3	0.5	0.5	1.5	6	AD
75	세계항공도-ICAO	0.5	5	0.5	0.5	1.5	8	교통본부
76	항공도(1:500,000)-ICAO	0.5	5	0.5	0.5	1.5	8	교통본부
77	항법도-ICAO 소축척	0.5	5	0.5	0.5	1.5	8	교통본부
78	항행계획도-ICAO	0.5	3	0.5	0.5	1.5	6	교통본부
79	전자 항공지도 전시기-ICAO	0.5	3	0.5	0.5	1.5	6	교통본부
80	ATC 감시최저고도 지도-ICAO	0.5	5	0.5	0.5	1.5	8	AD
81	측정단위 적용기준 이행 관리	0.5	3	0.5	0.5	1.5	6	정보실/NOF
82	환산인수의 적용기준 이행 관리	0.5	2	0.5	0.5	1.5	5	정보실/NOF
<b>합계</b>							<b>482</b>	

라. 항공통신감독관

순번	점검항목	표준 소요시간(hr)						구분
		준비	점검	브리핑	마감	보고서	합계	
1	지명약어 배정 관련규정 이행 관리	0.5	4	0.5	0.5	1.5	7	청
2	호출명칭 및 3문자 부호 관련규정 이행 관리	0.5	4	0.5	0.5	1.5	7	청
3	항공이동통신 항공영어구술능력증명 이행 관리	0.5	3	0.5	0.5	1.5	6	이동통신
4	교육훈련 관련규정 이행 관리	0.5	4	0.5	0.5	1.5	7	통신실
5	업무시간 및 근무편성 확인	0.5	3	0.5	0.5	1.5	6	통신실

6	고의적인 과잉전송 발생 여부 확인	0.5	3	0.5	0.5	1.5	6	통신실
7	항공통신업무 기록 보관 기준 이행 관리	0.5	2	0.5	0.5	1.5	5	통신실
8	약어 및 약호 사용기준 이행 관리	0.5	4	0.5	0.5	1.5	7	청/통신실
9	항공통신업무 운영규정 승인사항 관리	0.5	3	0.5	0.5	1.5	6	청/교통본부
10	AFTN 또는 ATN 가입자에 대한 지도·감독	0.5	4	0.5	0.5	1.5	7	청
11	비행중인 항공기 전송 전문 처리절차 준수 확인	0.5	3	0.5	0.5	1.5	6	통신실
12	AFTN 운영규정 준수 확인	0.5	3	0.5	0.5	1.5	6	통신실
13	항공기와 무선전화 교신절차 준수 확인	0.5	3	0.5	0.5	1.5	6	이동통신
14	HF 전문 취급절차 준수 확인	0.5	3	0.5	0.5	1.5	6	이동통신
15	SELCAL 절차 준수 확인	0.5	3	0.5	0.5	1.5	6	이동통신
16	조난 및 긴급 무선전화 통신절차 준수 확인	0.5	3	0.5	0.5	1.5	6	이동통신
17	직무분류 운영지침 수립 및 이행 확인	0.5	3	0.5	0.5	1.5	6	청/교통본부
18	항공통신 SMS 구축 및 이행 확인	0.5	3	0.5	0.5	1.5	6	청/교통본부
<b>합계</b>							<b>112</b>	

마. 항공안전관리감독관

순번	점검항목	표준 소요시간(hr)						구분
		준비	점검	브리핑	마감	보고서	합계	
1	항공안전관리시스템의 승인 또는 변경승인	0.5	20	0.5	0.5	1.5	23	증명기관
2	SMS 이행실태 점검	0.5	8	0.5	0.5	1.5	11	항행기관
3	항공안전 의무보고 사실여부 확인 및 원인조사	0.5	20	0.5	0.5	1.5	23	항행기관
4	SMS 구축 필수 포함내용 확인	0.5	5	0.5	0.5	1.5	8	항행기관
5	SMS 연간 이행계획 수립 관련사항 확인	0.5	3	0.5	0.5	1.5	6	항행기관
6	안전정책의 수립 관련사항 확인	0.5	3	0.5	0.5	1.5	6	항행기관
7	안전목표의 수립 관련사항 확인	0.5	3	0.5	0.5	1.5	6	항행기관
8	안전 책임 및 의무	0.5	0.5	0.5	0.5	1.5	3.5	항행기관
9	안전관리 조직의 구성	0.5	1	0.5	0.5	1.5	4	항행기관
10	안전에 관한 업무분장	0.5	1	0.5	0.5	1.5	4	항행기관
11	총괄안전관리자 등의 임명	0.5	1	0.5	0.5	1.5	4	항행기관
12	비상대응계획의 수립 및 운영	0.5	2	0.5	0.5	1.5	5	항행기관
13	SMS 운영매뉴얼 수립	0.5	3	0.5	0.5	1.5	6	항행기관
14	문서화 관련사항 확인	0.5	3	0.5	0.5	1.5	6	항행기관
15	위험관리체계	0.5	3	0.5	0.5	1.5	6	항행기관
16	위험도 경감조치	0.5	3	0.5	0.5	1.5	6	항행기관
17	안전보증체계	0.5	4	0.5	0.5	1.5	7	항행기관
18	안전성과 모니터링 및 측정	0.5	4	0.5	0.5	1.5	7	항행기관
19	내부 안전감사	0.5	3	0.5	0.5	1.5	6	항행기관
20	안전검토의 수행	0.5	3	0.5	0.5	1.5	6	항행기관
21	자체 안전조사	0.5	2	0.5	0.5	1.5	5	항행기관
22	안전보고제도	0.5	2	0.5	0.5	1.5	5	항행기관
23	정상운영 안전표본조사(NOSS) 수립	0.5	3	0.5	0.5	1.5	6	항행기관
24	NOSS 운영조직	0.5	1	0.5	0.5	1.5	4	항행기관
25	안전표본조사 위원회	0.5	1	0.5	0.5	1.5	4	항행기관
26	NOSS 업무담당자의 지정 및 임무	0.5	0.5	0.5	0.5	1.5	3.5	항행기관
27	NOSS 관찰자의 지정 및 임무	0.5	0.5	0.5	0.5	1.5	3.5	항행기관
28	NOSS 자료분석자의 지정 및 임무	0.5	0.5	0.5	0.5	1.5	3.5	항행기관
29	NOSS 교육 및 훈련	0.5	1	0.5	0.5	1.5	4	항행기관
30	NOSS 브리핑	0.5	2	0.5	0.5	1.5	5	항행기관
31	관찰보고서의 작성	0.5	2	0.5	0.5	1.5	5	항행기관
32	사용불가 자료의 처리 및 자료 검증	0.5	1	0.5	0.5	1.5	4	항행기관
33	최종보고서의 작성	0.5	1	0.5	0.5	1.5	4	항행기관
34	NOSS 수행과정에 대한 평가	0.5	1	0.5	0.5	1.5	4	항행기관
35	NOSS 자료의 보관	0.5	1	0.5	0.5	1.5	4	항행기관
36	레이더 관제상황분석	0.5	3	0.5	0.5	1.5	6	접근/지역
37	변화관리체계	0.5	3	0.5	0.5	1.5	6	항행기관
38	SMS 지속 개선	0.5	2	0.5	0.5	1.5	5	항행기관
39	안전증진 활동	0.5	2	0.5	0.5	1.5	5	항행기관
40	안전 교육훈련의 실시	0.5	1	0.5	0.5	1.5	4	항행기관
41	안전관리 협의회 구성 및 운영	0.5	1	0.5	0.5	1.5	4	항행기관
42	항행서비스협의회 표준화 및 협력	0.5	1	0.5	0.5	1.5	4	교통본부

43	협의회 및 실무협의회 구성 및 운영	0.5	2	0.5	0.5	1.5	5	교통본부
44	협의회 기능	0.5	1	0.5	0.5	1.5	4	교통본부
45	안전상정 및 심의	0.5	1	0.5	0.5	1.5	4	교통본부
46	회의록, 회의결과의 통보 및 이행 확인	0.5	1	0.5	0.5	1.5	4	교통본부
47	표준화 평가	0.5	2	0.5	0.5	1.5	5	교통본부
48	활주로안전위원회 및 공항활주로안전팀 구성	0.5	3	0.5	0.5	1.5	6	청/출장소
49	항공안전공무원 교육훈련규정 준수 확인	0.5	1	0.5	0.5	1.5	4	항행기관
<b>합계</b>							<b>284</b>	

## 감독관회의 및 점검 우선순위 심의절차(제27조 관련)

### 1. 회의 개최 및 구성

가. 항공교통과장은 제27조에 따라 감독관 회의를 소집·개최한다. 다만, 부재 시 대리인을 지명하여 주관토록 한다.

나. 구성원은 다음과 같다.

- 1) 항공교통과 소속 모든 감독관
- 2) 초청된 다른 부서 직원 및 분야별 또는 세부직무의 외부전문가(필요시)

### 2. 안건 공유

가. 각 분야별 감독관은 개인별 항공안전 활동 및 점검 결과를 포함한 다음 사항을 항행안전 주무 감독관에게 제출한다.

- 1) 모든 항행업무기관의 안전데이터 리스크 프로파일 분석을 통한 기관별 취약점
- 2) SP의 안전관리시스템(SMS) 모니터링 결과, 자체 종결처리 등 비 권고 감독 사항
- 3) 항공기 사고·준사고·안전장애 및 각종 이벤트 발생에 대한 사실조사 결과
- 4) 항행업무기관이 제출한 제반 규정 및 절차 등 검토·승인 사항 등

나. 항행안전감독 주무 감독관은 각 감독관들이 제출한 사항을 취합하고, 보고서 초안을 작성하여 담당 사무관에게 제출한다.

다. 항행안전감독 담당사무관은 위험기반 항행안전감독(Safety Risk Based Surveillance) 수행을 위하여 주무 감독관이 제출한 보고서를 안전데이터 위험 등급에 따른 정량화 기준에 적용할 수 있도록 정리하여 회의 안건으로 보고한다.

### 3. 안건 검토

가. 보고된 안건에 대한 법·규정 불일치 및 위반여부, 해당 행위 발생의 고의 또는 중대한 과실여부, 발생빈도, 항공안전에 미칠 영향 및 안전장애 판단 등을 고려하여 검토

나. 연간 감독계획 대비 감독활동 결과에 따른 이행사항 및 안전 동향 검토

다. 항공교통과장(대리인)은 감독관의 안전감독·안전점검 활동 및 필요성 보장에 필요한 적절한 자원(인력·장비 등)이 사용될 수 있도록 종합적으로 검토

### 4. 위험기반 안전감독(Safety Risk Based Surveillance) 우선순위 결정방법

가. 안전데이터 분석

- 1) 항공교통업무기관의 안전데이터 리스크 프로파일 분석
- 2) 접수된 항공안전 의무보고 사항에 대한 장소·원인·관련기관 등 분석
- 3) 감독관들이 수행한 안전감독 활동 및 점검결과 분석
- 4) 안전장애에 포함되지 않는 비정상 상황발생 유형 분류 및 심각도 등 위해요인 분석

나. 안전데이터 분석결과 평가(점수화) 및 취약점 식별

- 1) 분석된 안전데이터를 「위험등급에 따른 정량화 기준」에 적용하여 위험도 평가
- 2) 후행지수는 위해요인 지수로 안전데이터 기반으로 선정, 심각도에 따라 4단계(고위험/중위험/저위험/경고수준)로 차등 감점(-)
- 3) 선행지수는 예방(증진)지수로 위해요인 발굴·개선조치 기반으로 선정, 해당 항목별로 수행실적 확인 후 가점(+)
- 4) 점수화된 각 항목별 평가 결과를 바탕으로 기관별 취약점을 식별한다.

〈위험등급에 따른 정량화 기준〉

등급	안전 위험 사항(Safety Risk Contents)	적용 관제기관	점수
고위험 (후행지수)	1. 항공기간 근접비행(500ft 미만)	ACC/APP/TWR	-20
	2. 항공기가 지면 또는 수면과 충돌위험이 있었던 상태(CFIT)	ACC/APP/TWR	
	3. 활주로 침범(Runway Incursion) A/B 등급	TWR	
	4. 잘못된 허가로 이륙/착륙 보호구역 진입	TWR	
	5. 폐쇄된 활주로/유도로 또는 다른 항공기가 사용 중인 활주로에서 이륙(포기)/착륙(시도) 한 경우	APP/TWR	-15
	6. 미자격(업무한정·신체검사·EPTA) 관제사 업무 수행	ACC/APP/TWR	
	7. 금지구역 침범	ACC/APP/TWR	
중위험 (후행지수)	8. 표준 분리최저치 미확보(ACAS RA 발생 포함)	ACC/APP/TWR	-10
	9. 공역 분리최저치 미확보	ACC/APP/TWR	
	10. 최저유도고도(MVA) 미확보	ACC/APP	
	11. 무선통신두절(관제업무 중 교신 중단)	ACC/APP/TWR	
	12. 관제장비 고장 대처 미흡	ACC/APP/TWR	

등급	안전 위험 사항(Safety Risk Contents)	적용 관제기관	점수
	13. ATC로 인한 항공기 복행	TWR	
	14. ATC로 인한 항공기 이륙중단	TWR	
저위험 (후행지수)	15. 활주로 침범(Runway Incursion) C/D 등급	TWR	-5
	16. ACAS RA 발생(표준 분리최저치 확보)	ACC/APP/TWR	
	17. 활주로 육안 확인 오류	TWR	
	18. 관제장비 운영 미숙	ACC/APP/TWR	
	19. 관제사-조종사간 의사소통 오류	ACC/APP/TWR	
	20. 관제사-관제사간 의사소통 오류	ACC/APP/TWR	
	21. 관제지시 오류	ACC/APP/TWR	
	22. 불완전/부정확/부적절한 관제용어 사용	ACC/APP/TWR	
	23. 위험기상 요인을 고려하지 않은 관제업무 제공	ACC/APP/TWR	
	24. RVSM 인가여부 미확인	ACC/TWR	
	25. 관제기관 간 협조절차 미준수	ACC/APP/TWR	
경고 수준 (후행지수)	26. 관제시스템 안전경고에 대한 조치 오류(지연, 누락)	ACC/APP/TWR	-3
	27. 관제업무 불만족 보고서	ACC/APP/TWR	
	28. 교통상황 인지(감시) 오류	ACC/APP/TWR	
	29. 차트, 매뉴얼 오류	ACC/APP/TWR	
	30. 공항시설, 관제시설, 환경적 위협요소	ACC/APP/TWR	
	31. 불완전한 근무교대	ACC/APP/TWR	
	32. 자동화시스템 입력 오류	ACC/APP/TWR	
	33. 관제지시 오류에 의한 유도로 오진입	TWR	
선행 지수 (가점)	1. 안전검토(Safety Self Review/Assessment) 실시 - 기관의 규제·운영 및 기술·자격증명 및 교육훈련 이 행사항 검토/평가를 통해 개선조치	ACC/APP/TWR	5
	2. 안전평가(Safety Assessment) 실시 - 중대 변경사항에 대하여 본격 시행 전 분야별 위해 요인 식별, 경감대책 마련, 개선조치로 안전성 확보	ACC/APP/TWR	
	3. 위험도 평가(Safety Risk Assessment) 실시	ACC/APP/TWR	

등급	안전 위험 사항(Safety Risk Contents)	적용 관제기관	점수
	- 기관의 운영환경 내 현존 또는 잠재된 위해요인 식별·평가·관리를 통해 위험요인을 허용가능수준 이하로 항상 유지		
	4. 내부안전감사(Internal Audit) 실시 - 기관의 안전규정 준수여부, SMS 시행 적절성·효과성 평가를 통해 미흡사항 개선 및 후속조치	ACC/APP/TWR	
	5. ACAS RA, 유도로 오진입 등 안전장애 개선노력	ACC/APP/TWR	
	6. Hot Spot 지정·관리(주기적 위험도 평가 등)	ACC/APP/TWR	3
	7. Hot Spot 안전관리활동 수행	ACC/APP/TWR	
	8. 내부 자율보고 제출(기관 규모에 따라 차등화)	ACC/APP/TWR	
	9. NOSS 시행에 따른 위험 및 오류 식별	ACC/APP/TWR	1
	10. 안전문화 증진을 위한 설문조사 실시	ACC/APP/TWR	
	11. 항공안전장애 발생저감을 위한 안전관리활동 - 전파교육, 모의훈련, 위험기상 대비 안전대책 수립 등	ACC/APP/TWR	
	12. 안전문화 확산을 위한 안전관리활동 - 안전회보 발행, 안전 간담회/세미나/워크숍 개최 등	ACC/APP/TWR	

라. 안전 위험등급에 따른 점검우선 기관 선정

1) 평가결과 위험점수가 가장 높은 기관 순으로 차기 점검계획에 반영

위험등급	위험 점수
위험	-31 이상
보통	-16 ~ -30
안전	0 ~ -15

2) 특정 부분에 대한 위험점수가 높은 경우 취약분야 특별점검 대상으로 선정

## 5. 회의결과 의결

가. 회의결과에 따라 감독 계획을 수립·관리하고 감독 활동을 심의·의결한다.

나. 항공교통과장은 감독관이 제기한 감독활동 필요성 수용여부를 결정하고, 안전감독 및 점검활동에 필요한 권한을 부여한다.

다. 비정상 상황의 유형 분류 및 심각도 등 특성에 따라 감독활동 허가여부 등을 결정

	<b>업무에 관한 보고 및 자료제출 요구서</b>	요구서 번호 :
		발행일자 :
수신 : 참조 : 제목 :		
항행안전감독관 성명 : (서명 또는 인)		
내용 :		
「항공안전법」 제132조제1항에 따라 업무에 관한 보고 및 자료제출을 위와 같이 요청합니다. 본 업무에 관한 보고 및 자료제출 요청에 관한 보고 또는 서류의 제출 의무를 위반하거나 허위 자료를 제출 한 때는 관련 법규에 의거 처분을 받을 수 있습니다.		
조치사항 확인 : <input type="checkbox"/> 만족/확인 <input type="checkbox"/> 보완 요구(사유 기록)		
년    월    일		
항행안전감독관 : (서명 또는 인)		

 국토교통부	<h2 style="margin: 0;">확 인 서</h2> <p style="margin: 0;">(Confirmation statement)</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="text-align: center; padding: 2px;">분 야</th> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;"> <input type="checkbox"/> 항공교통  <input type="checkbox"/> 안전관리  <input type="checkbox"/> 항공정보  <input type="checkbox"/> 비행절차  <input type="checkbox"/> 항공통신                 </td> </tr> </table>	분 야	<input type="checkbox"/> 항공교통 <input type="checkbox"/> 안전관리 <input type="checkbox"/> 항공정보 <input type="checkbox"/> 비행절차 <input type="checkbox"/> 항공통신
분 야				
<input type="checkbox"/> 항공교통 <input type="checkbox"/> 안전관리 <input type="checkbox"/> 항공정보 <input type="checkbox"/> 비행절차 <input type="checkbox"/> 항공통신				
1. 발행번호: 예시) 년도-분야-연번(08-교통-001)				
2. 제목(Subject):				
3. 세부내용(Statement) :				
위 사실을 확인합니다. (I duly confirm the fact that stated above) 년(Year) 월(Month) 일(Date)				
작성자	확인자			
소속 :	소속 :			
직위 :	직위 :			
성명 : <span style="display: block; text-align: center; font-size: small;">(서명 또는 인)</span>	성명 : <span style="display: block; text-align: center; font-size: small;">(서명 또는 인)</span>			

## 점검표

① 점검종류		② 점검분야	
④ 점검대상기관		⑤ 점검대상기관 담당자	⑥ 감독관

⑦ 근거 조항	⑧ 질문	⑨ 답변	⑩ 검토 사항	⑪ 이행 상태	⑫ 비고 (의견)	⑬ 속성	⑭ 연관 PQ	⑮ 관련 기관
		<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니요		<input type="checkbox"/> 만족 <input type="checkbox"/> 불만족 <input type="checkbox"/> 미적용				

**[기재요령]**

- ① 점검종류는 정기점검, 특별점검 등으로 구분하여 기재한다.
- ② 점검분야는 항공교통, 비행질차, 항공정보, 항공통신 및 안전관리 등으로 구분하여 기재한다.
- ③ 점검기간은 현장점검 기간을 기재한다.
- ④ 점검대상 기관은 점검대상 항행업무기관의 명칭을 기재한다. 다만, 특정 시설만을 점검한 경우에는 해당 시설명을 기재할 수 있다.
- ⑤ 점검대상 기관 담당자는 점검대상 항행업무기관의 업무 담당자를 기재한다. 다만, 업무 담당자가 너무 많거나 복잡한 경우에는 부서장을 기재할 수 있다.
- ⑥ 감독관은 현장점검을 수행한 항행안전감독관을 기재한다.
- ⑦ 근거조항은 다음과 같이 구분하여 기재한다.
  - 항공안전법, 시행령, 시행규칙에서 정한 사항
  - 항공교통과에서 제·개정된 기준에 따른 사항
  - 항공교통과 이외에 국토교통부 규제부서에서 제·개정된 기준에 따른 사항
  - 필요시 항공교통업무 제공자가 수립한 자체운영규정에 따른 사항
- ⑧ 질문은 ⑦항의 근거조항에 규정된 사항을 기재한다.
- ⑨ 답변은 ⑧항의 질문에 대하여 답변 유무에 따라 “□”에 “☑” 표시한다.
- ⑩ 검토사항은 ⑧항의 질문에 따른 확인하여야 할 내용을 자세하게 기재한다.
- ⑪ 이행상태는 ⑩항의 검토사항에 대한 검토결과를 “□”에 “☑” 표시한다.
- ⑫ 비고(의견)는 ⑪항의 이행상태에 대한 점검관의 추가 의견 등을 기재한다.
- ⑬ 속성은 8개 속성(규정, 조직·인력, 장비·시설, 운영, 안전, 자격·교육, 품질, 문서화) 중에서 해당되는 내용을 기재한다.
- ⑭ 연관 PQ는 질문과 연관된 ICAO 안전평가 PQ 번호를 기재한다.
- ⑮ 관련 기관은 ⑧항의 질문과 연관이 있는 점검대상 기관 외의 항행업무기관(부서)을 기재한다.

### 현장시정지시 명령 관리대장

일련 번호	분야	지시일	감독관	현장시정지시 내용	확인자		조치 기한	종결
					성명	서명		
예시)	항공 교통	'00.00.00		○○○관제시설의 ○○ 규정을 최신판 으로 교체·비치			'00.00.00	√
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								

※ 종결여부는 “√”로 표시한다.

 국토교통부	<h2 style="margin: 0;">시정지시/개선권고서</h2> <p style="margin: 0;">(Correction required/Recommended)</p>	①분류 <input type="checkbox"/> 시정지시(Correction required) <input type="checkbox"/> 개선권고(Recommendation)
②발행번호(Serial No):		③점검일자(Insp' Date):
④점검대상(Organization):		⑤점검장소(Location):
⑥점검분야	<input type="checkbox"/> 항공교통	<input type="checkbox"/> 비행절차
	<input type="checkbox"/> 항공정보	<input type="checkbox"/> 항공통신
		<input type="checkbox"/> 안전 관리
⑦관련 확인서 발행번호 :		
⑧지적 관련 근거(Reference) :		
⑨지적사항(Findings) :		
⑩시정지시/개선권고사항(Correction required/Recommended)          년(Year) 월(Month) 일(Date)  항공안전감독관(Inspector) : 서명(Signature)		
⑪조치결과 및 이행계획(Remedial Action Taken and/or Implementation Plan)          년(Year) 월(Month) 일(Date)  부서장(Facility manager) : 서명(Signature)		
⑫조치사항 확인(Confirmation) <input type="checkbox"/> 만족(Satisfied) <input type="checkbox"/> 재시정요구(Follow-up Required)          년(Year) 월(Month) 일(Date)  항공안전감독관(Inspector) : 서명(Signature)		

[기재요령]

- ① 점검결과에 따라 해당되는 항목에 V표시를 하며 다음과 같이 구분한다.
  - 시정지시 : 각종 기준 및 절차 등에 위배되는 사안
  - 개선권고 : 안전을 위해 보다 나은 방법을 제시하고자 할 경우
- ② 발행번호는 “감독관증 번호-연도-일련번호, 분류” 순으로 기재한다.  
예) ATS014-21-003C
  - 감독관증 번호는 ATS(항공교통), PAN(비행절차), AIS(항공정보), COM(항공통신), SMS(안전관리)으로 구분되는 분야별 해당 감독관의 영문기호와 신분증 번호를 기재
  - 연도는 끝 두 자리로 표기
  - 일련번호는 분야별 해당 연도 발행 일련번호를 표기
  - 분류는 C(시정지시), R(개선권고) 중 해당되는 영문을 기재
- ③ 점검일자는 점검수행 기간을 기재한다.
- ④ 대상기관은 점검대상 항행업무기관의 국문명칭을 기재한다.
- ⑤ 점검장소는 점검이 수행되는 장소를 구체적으로 기재한다.  
(예 : 대회의실, 인천관제탑 등)
- ⑥ 점검분야는 항공교통, 비행절차, 항공정보, 항공통신, 안전관리 등 점검분야에 따라 해당되는 항목에 “V” 표시를 한다.
- ⑦ 관련 확인서 번호를 기록한다.
- ⑧ 해당 점검의 근거가 되는 규정의 조항을 명시한다.
- ⑨ 점검수행 시 발견 및 확인된 지적사항을 구체적으로 기재한다.
- ⑩ 발견된 지적사항을 효과적으로 시정/개선하기 위한 요구사항을 기재하고, 감독관이 서명한다.
- ⑪ 시정/개선 요구한 사항의 조치결과 및 이행계획을 기록하고 점검대상자(부서장)가 서명한다.
- ⑫ 조치결과에 대하여 만족 또는 재시정 요구로 구분하고, 재시정 요구 시 사유를 상세히 기록한다.

210mm×297mm[백상지(80g/㎡)]

## 항행안전감독관 OJT 현장점검 실습 평가 기록지

기간	~	교육생	(서명 또는 인)
----	---	-----	-----------

항행안전감독관 OJT 현장점검 실습 평가 항목				
항목		만족	불만족	N/A
1. 점검태도	1-a 항공안전위해요인 발굴 및 개선사항 도출 노력	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	1-b 점검 수행 전 및 점검 후 브리핑 등 절차 준수	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. 위해요인 점검기법	2-a 항공안전위해요인 탐지 능력	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2-b 항공안전위해요인 쟁점 논리	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. 안전쟁점과 관련한 의견 교환	3-a 발견된 위규 또는 지적사항 설명 전개	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3-b 서비스 제공 담당자의 의도 파악	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3-c 서비스 제공 담당자 요청 대처 능력	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3-d 적극적인 협조	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. 점검관련 전문지식 보유상태	4-a 항공교통분야 관련 지식	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	4-b 비행절차분야 관련 지식	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	4-c 항공정보분야 관련 지식	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	4-d 항공통신분야 관련 지식	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	4-e ANS 항공안전관리분야 관련 지식	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. 직무/교육 훈련 교관 의견		6. 교육생 의견		
7. 교관 확인	소속: 항공교통과    직급:		성명: (서명 또는 인)	