

[첨부1]

한국특허기술진흥원 직원(전문직, 행정지원 및 전산지원) 모집

한국특허기술진흥원은 특허정보 활용·확산의 중추적 역할을 담당하는 특허청 산하기관으로서, 세계적인 특허정보서비스 전문기관으로의 도약을 함께 이끌어 갈 참신하고 역량 있는 인재를 모집합니다.

1. 채용분야

경쟁유형	채용직무	채용인원	근무지
제한경쟁	전문직	1명	서울지사
	행정지원	3명	대전본사
	전산지원	1명	

※ 채용직무 및 근무지는 채용 당시 기준이며, 진흥원 내규에 따라 변경될 수 있음

2. 자격요건 (접수마감일을 기준으로 함)

구분	지원자격
공통	<ul style="list-style-type: none">모집분야 직무설명서상의 지식을 보유한 자임용 예정일부터 즉시 근무 가능한 자연령, 성별 무관(『인사규정』 제21조(정년)에 따라 만 60세 이하인 자)병역 의무대상자는 병역필 또는 면제자 ※ 병역법 제76조에서 정한 병역의무 불이행 사실이 없는 자해외여행에 결격사유가 없는 자인사규정상 결격사유가 없는 자
직무별	전문직 • 아래 ①, ②의 자격요건을 모두 충족하는 자 ① 『변리사법』제3조에 따른 변리사 자격 보유자 ② 이공계 분야에서 학사 이상의 학위를 보유한 자 • 우대사항 : (1) 통신, 전기전자분야 학위 보유자 (2) 관련 업무 유경험자(자격증 취득 이후의 동종직무경력)
	행정지원 / 전산지원 • 최종학력이 고등학교를 졸업하였거나, 졸업예정('23년 2월)인 자 ⇒ 고졸학력만 제시하여 합격된 대학(전문대) 이상 졸업 및 졸업예정자가 사후 적발된 경우에는 합격 또는 임용 취소

※ 공통 자격요건 및 직무별 자격요건을 모두 충족해야 함

3. 우대사항 (접수마감일을 기준으로 함)

대 상	가점 적용
<ul style="list-style-type: none"> ■ 국가유공자(취업지원대상자) <ul style="list-style-type: none"> - 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제31조 제1항에 의한 채용 시험 가점 대상자 ※ 가점비율 및 해당여부는 취업지원대상자증명서로 확인 ※ 증명서 제출기관에 반드시 '한국특허기술진흥원' 명시 	전형별 만점의 5% 또는 10%
<ul style="list-style-type: none"> ■ 등록장애인 <ul style="list-style-type: none"> - 「장애인복지법」 제2조 제2항 및 동법 시행령 제2조에 의한 장애인 ※ 해당여부는 장애인증명서로 확인 	전형별 만점의 5%
<ul style="list-style-type: none"> ■ 비수도권 지역인재 <ul style="list-style-type: none"> - 최종학력(대학원 이상 제외) 기준으로 서울, 경기, 인천을 제외한 비수도권 지방학교 졸업자 ※ 해당여부는 졸업증명서로 확인 	서류전형 만점의 3%
<ul style="list-style-type: none"> ■ 이전지역 인재 <ul style="list-style-type: none"> - 대전광역시, 세종특별자치시, 충청북도 및 충청남도 소재 고등학교를 졸업하였거나 졸업예정인 자 ※ 졸업예정자는 지원서 접수마감일 기준 졸업예정증명서 발급이 가능해야 함 	서류전형 만점의 4%
<ul style="list-style-type: none"> ◆ 가산점은 항목별로 별도로 적용하되, 가산점의 총합은 만점의 10%를 초과할 수 없음 ◆ 국가유공자(취업지원대상자)에 대한 우대사항은 관련법에 따라 채용 직무별 채용예정 인원이 3명 이하인 경우는 가점을 적용하지 않음 ◆ 『이전지역 인재』 가점은 행정지원/전산지원 지원자 대상이며, 『비수도권 지역인재』와 중복일 경우 상위 가점 1개만 적용 	

4. 전형절차 및 방법

□ 전형절차 : 서류전형 → 필기전형 → 면접전형 → 합격자발표

○ 서류전형

- (심사방법) 정성 및 정량 지표를 통한 서류 평가 ([별첨4] 서류 평가지표 참조)
- (선발배수) **전문직 5배수, 행정지원/전산지원 10배수**⁶⁾
- (합격자 결정) 응시 자격요건 충족자 중 서류전형 60점 이상 고득점자 순으로 합격
- 서류기재 상태 검토 : 부적격자 불합격 처리

※ 지원서 작성 부적격 판단 기준 : 작성 미완료, 미작성, 의미 없는 단어 또는 문구 작성, 타 기관명 기재, 블라인드 채용 기준 위반(입사지원서(직무능력소개서 포함)의 입력란에 지정된 경우를 제외 하고 개인인적사항(출신지역, 가족관계, 연령, 성별, 출신학교 등)과 관련하여 직·간접적으로 유추할 수 있는 경우) 사항을 작성한 경우, 자격요건 충족여부에 관계없이 부적격 처리

○ 필기전형

- (전형대상) **행정지원/전산지원 서류전형 합격자** (전문직은 필기전형 미 실시)
- (시험내용) **K-NCS 직업기초능력평가**

과 목	시 험 내 용	시 험 시 간
직업성격검사	◦ 250문항	30분
직업능력검사	◦ 영역 별 20문항 (의사소통, 수리, 조직이해, 정보, 기술)	전체 75분 (영역 별 15분)

- (선발배수) **5배수**⁷⁾
- (합격자 결정) 직업성격검사 심사(신뢰도 판정 FAIL 또는 C등급 이하 불합격 처리) 후, 직업능력 검사 고득점자 순으로 합격
- 미응시자는 불합격으로 처리

6) 합격배수 인원을 초과하여 동점자가 발생할 경우, 동점자 모두를 합격처리

7) 합격배수 인원을 초과하여 동점자가 발생할 경우, 동점자 모두를 합격처리

○ 면접전형

구 분	면접(업무수행능력 평가 및 조직적합성 평가)
	내·외부 면접위원
전문직/행정지원/전산지원	직무능력 검증 면접 및 인성 면접

- (전형대상) **전문직 서류전형 합격자** 및 **행정지원/전산지원 필기전형 합격자**
- (합격자 결정) 지원자의 업무수행능력, 조직적합성 등을 종합평가([별첨5] 참조)한 최종점수 고득점자 순으로 선발
- 면접위원은 내·외부 면접위원으로 구성 (50% 이상 외부면접위원)

○ 예비합격제도 운영

- 최종합격자와 면접시험 과락자, 증빙서류 미제출 또는 허위기재자를 제외한 면접 응시자 중 최종 점수 고득점자 순으로 순번 부여(모집단위별 선발예정인원의 50%, 소수점 올림) 및 개인별 통지
- 임용포기자 또는 퇴사자에 한하여 운영(진흥원 『직원채용요령』에 따라 운영기간은 임용예정일부터 3개월을 넘지 못함)

5. 전형일정

- 채용공고 및 지원서 접수 : 2022년 12월 9일(금) ~ 2022년 12월 23일(금) 24시까지
- 서류전형 합격자 발표 : 2023년 1월 2일(월)
- 전문직(전문위원)
 - 면접전형 : 2023년 1월 6일(금), 전형장소 및 시간은 대상자에게 개별 통보
 - 최종합격자 발표 : 2023년 1월 12일(목)
 - 임용예정일(조건부 임용) : 2023년 1월 18일(수)
- 행정지원/전산지원
 - 필기전형 : 2023년 1월 7일(토), 전형장소 및 시간은 대상자에게 개별 통보
 - 면접전형 대상자 발표 : 2023년 1월 13일(금)
 - 면접전형 : 2023년 1월 18일(수)~1월 19일(목), 전형장소 및 시간은 대상자에게 개별 통보
 - 최종합격자 발표 : 2023년 1월 30일(월)
 - 임용예정일(조건부 임용) : 2023년 2월 6일(월)

◆ 전형일정은 변경될 수 있으며, 일정 변경 시 대상자에게 개별 안내 예정
 ◆ 조건부 임용으로써 임용 이후라도 관계기관 조회를 통한 경력검증, 제출서류 진위여부 판단 등을 통해 결격사유 발견 시 임용이 취소되거나 근로계약이 해지될 수 있음

6. 접수방법

- 접수기간 및 방법
 - 접수기간 : 2022년 12월 9일(금) ~ 2022년 12월 23일(금) 24시까지
 - 접수방법 : **입사지원서(자기소개서), 개인정보동의서 및 체크리스트 작성 후 PDF로 변환하여 이메일 (recruit@kipro.or.kr)로 송부 (PDF가 아닌 경우 접수 무효 처리)**
 - 지원서는 1인 1회만 제출할 수 있으며, 본 채용공고 내 모집단위(채용직무)를 달리하여 **중복지원이 확인될 경우 지원분야 전체를 ‘불합격’ 처리**

7. 제출서류

제출 시기	제출서류 목록
지원서 접수 시	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 입사지원서 및 자기소개서 1부 ◦ 개인정보 수집 및 이용동의서 1부 ◦ 취업제한 관련 체크리스트 1부
면접전형 당일 제출 (해당자에 한함)	<ul style="list-style-type: none"> ◦ (취업지원대상자) 취업지원대상자 증명서 1부 ◦ (장애인) 장애인 증명서 1부 ◦ (교육사항) 입사지원서의 『교육사항』을 확인할 수 있는 성적증명서 또는 수료증 1부 ◦ (자격증) 입사지원서의 『자격사항』을 확인할 수 있는 자격증 사본 1부 ◦ (어학) 입사지원서의 『어학성적』을 확인할 수 있는 성적표 사본 1부 ◦ (경력) 입사지원서의 『경력사항』을 확인할 수 있는 경력증명서 1부 <ul style="list-style-type: none"> ※ 고용보험, 국민연금, 건강보험, 산재보험의 4대 보험 자격득실 이력확인서 (예시: 고용보험 피보험자격 내역서) 중 1종 추가 제출 <hr/> <ul style="list-style-type: none"> ◦ 최종학력 증명서 (졸업증명서 등) 1부 <ul style="list-style-type: none"> ※ 입사지원서의 『비수도권 지역인재(이전지역인재)』에 해당하는 경우 면접전형 당일 제출하며, 그 외는 최종 합격 후 제출
최종 합격 후	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 주민등록등본 및 기본증명서 각 1부 ◦ 중증장애인의 경우, 중증장애인 확인서 1부 ◦ 병적증명서 1부

- 입사지원서 기재사항(자격요건, 자격사항, 교육사항, 경력사항 등)은 서류접수 마감일을 기준으로 향후 모두 서면증빙 가능해야하기 때문에, **사전에 증빙가능 여부를 꼭 확인하시어 증빙 불가능할 경우에는 반드시 기재하지 않기 바랍니다.**
- 공인어학시험 성적의 경우 조회 및 확인이 불가능한 국외시험, 특별시험 및 모의시험 가(假)성적은 인정하지 않고, 국내 정기시험 성적만 인정합니다.
- 접수마감일까지 최종합격하여 자격번호(또는 면허번호)가 부여된 자격증(면허)만 인정하며, 자체 유효기간이 있는 경우 접수마감일 기준 유효한 것만 인정합니다.
- 서류전형은 지원자가 제출한 입사지원서 내용만으로 합격자 사정을 하고, 각종 증빙서류는 면접전형 대상자에 한해 면접전형 시 접수하며, 전형에 영향을 미치지 않습니다(증빙서류는 입사지원서의 진위 여부 확인을 위해 활용되며, 면접전형 시 평가위원에게 제공되지 않음).
- 제출기한 내에 서류를 제출하지 못하거나, 입사지원서 내용과 상이 또는 기재한 내용을 증빙할 수 없는 경우 허위사실 기재로 간주하여 최종합격을 취소할 수 있으며 향후 5년간 입사지원이 제한됩니다.
- 입사지원서 작성 내용에 대해서는 관계기관에 사실 여부를 조회하며, 필요시 추가 증빙서류를 요구할 수 있습니다.

8. 블라인드 채용 안내

- 입사지원서 및 자기소개서 등에 본인의 출신학교·출신지역·가족관계·성별·출생연도(연령)·결혼여부·신앙·신체적 조건(사진포함)·사회적신분·주민등록번호 등의 기재란이 없으며, 관련 내용 일체 기재를 금지합니다. 단, 이전 직장명, 학과명 등은 기재 가능합니다.
- ※ **전형 단계별 본인확인을 위해 입사지원서에 주민등록상의 생일(출생연도를 제외한 월,일)만 기재**
- 이메일 기재 시 특정 학교, 단체명이 드러나는 메일주소 기재는 금지합니다.
- 입사지원서에 기재한 성명, 연락처 등 관련 정보는 각 전형 시 블라인드 처리됩니다.

9. 근무조건

구 분		내 용
전문직	신분	- 일반직(무기계약직) ※ 진흥원 『인사규정』제15조에 따라 3개월 동안 수습직원으로 임용하고, 수습평가 결과에 따라 일반직(무기계약직)으로 임용하거나, 채용을 취소할 수 있음
	수습임용일	- '23년 1월 18일(수) 예정
	보 수	- (연간) : 7,000만원
	담당업무	- 직무기술서(별첨 1) 참고
	근무지	- 한국특허기술진흥원 서울지사 (서울시 마포구 연희로 11 (동교동))
행정지원 / 전산지원	신분	- 일반직(무기계약직) 7급 ※ 진흥원 『인사규정』제15조에 따라 3개월 동안 수습직원으로 임용하고, 수습평가 결과에 따라 일반직(무기계약직)으로 임용하거나, 채용을 취소할 수 있음
	수습임용일	- '23년 2월 6일(월) 예정
	보 수	- (연간) : 약 2,690만원 / 수습기간 : 195 만원/월
	담당업무	- 직무기술서(별첨 1) 참고
	근무지	- 한국특허기술진흥원 대전본사 (대전광역시 서구 문정로48번길 48)

※ 무기계약직 보수, 승진, 복리후생 등의 모든 인사처우는 일반정규직과 100% 동일

10. 이의신청

- 접수기간 : 최종합격자 발표일로부터 15일간
 - 접수방법 : 채용 결과 이의 신청서[별첨8] 작성 후 채용담당자에게 신청
 - 이의신청 처리 예외사유가 아닌 경우, 이의제기 내용 검토 및 답변 처리
- 【이의신청 처리 예외사유】
- 1) 채용시험과 무관한 문의 및 질의사항 등
 - 2) 개인정보(응시자, 시험출제자, 평가관련자 등), 지적재산권(외부 출제기관) 등 타 법령에 저촉되는 경우
 - 3) 기타 상기 사유에 준하는 사항

11. 입사지원서 허위 기재(오기재 포함) 등 유의사항

- 지원서에 기재한 '기본 인적사항'이 신분증의 내용과 상이한 경우 또는 신분확인이 불가능한 경우, 단계별 전형에 응시할 수 없으므로 지원서 작성 시 기본 인적사항에 오류가 없도록 유의바랍니다.
- 입사지원서 작성 시, ① 필수 지원자격 및 우대사항 ② 경력/경험/교육/자격사항에 대한 증빙자료를 사전 확인하고, 증빙자료와 동일한 내용을 입사지원서에 기재해야 합니다.
- 응시자가 제출한 입사지원서의 모든 항목(인적사항, 교육사항, 자격사항, 경력사항, 경험사항 등)에 대해 ① 사실과 다른 사항을 입사지원서에 작성하는 경우(증빙자료 불일치, 허위, 위·변조, 오기재 등 포함) ② 사실과 다른 증빙서류를 제출 또는 제출 미비의 경우(입사지원서 불일치, 허위, 위·변조, 오기재 등 포함)에는 응시자에게 불이익이 발생할 수 있으며, 이에 대한 모든 책임은 응시자에게 있습니다.

12. 추가 안내사항

- 서류전형 및 면접전형 배점 기준은 [별첨4, 5] 참조
- 각 전형별 합격자 발표 및 추후 일정공지 등은 홈페이지에서 확인 가능하며, SMS를 통해 개별 통지됨

- 전형 시 응시자는 본인의 신분증*을 지참해야하며, 신분증의 성명과 출생월일이 입사지원서와 다른 경우 시험에 응시할 수 없음
 - * 주민등록증, 운전면허증, 유효기간 내 여권(주민번호 미표기 여권은 여권정보증명서 함께지참), 유효기간 내 주민등록증 발급신청 확인서, 사진 및 주민번호가 표기된 장애인등록증(복지카드), 청소년증 또는 유효기간 내 청소년증 발급신청 확인서(17세 미만 한정)
- 지원서에는 반드시 정확한 연락처를 기재해야 함(연락불능으로 인한 불이익은 지원자 본인의 책임임)
- 『장애인복지법 시행규칙』제37조의2에 따라 필기시험에 편의제공(별도 시험실, 답안지 대리마킹, 확대문제지 제공 등)이 필요한 장애인은 필기시험 5일 전까지 편의제공을 요청할 수 있음
- 채용절차의 공정화에 관한 법률 제11조에 따라 최종 합격자 발표일 이후 2023년 2월 28일(화)까지 제출한 채용서류의 반환을 청구할 수 있으며, 반환 청구가 확인된 날부터 14일 이내 반환([별첨6, 7기 참조])
- 당 진흥원은 공정한 채용을 위해 관련법령을 준수하여 심사위원 및 응시자를 대상으로 제척, 기피, 회피 제도를 운영함
- 비위행위로 인하여 당 진흥원에 채용된 자는 합격 또는 임용을 취소할 수 있으며, 타 공공기관 및 진흥원에 비위행위로 임용이 취소된 자는 그 처분이 있는 날로부터 5년간 진흥원 직원으로의 채용 응시자격을 제한함
- 응시인원 또는 합격인원이 전형단계별 선발예정 인원에 미달하여도 적격자가 없는 경우 선발하지 않을 수 있음
- 합격 통보된 자가 임용일부터 무단결근한 경우 임용을 포기한 것으로 간주함
- 문의사항은 채용담당자(042-719-2482)에게 문의하시기 바랍니다.
 - ※ 채용전형 기간에는 긴급한 문의가 많습니다. 따라서 공고에 기재된 내용의 단순 확인 등의 문의는 자제 부탁드립니다 또한 공고에 미 기재된 내용은 개별적으로 안내하지 않습니다.

【 NCS기반 채용 직무 설명자료 : 전문직 】

채용 분야	전문직 (변리사)	분류 체계	대분류	05.법률·경찰·소방·교도·국방	01.사업관리
			중분류	01.법률	01.사업관리
			소분류	02.지식재산관리	01.프로젝트관리
			세분류	01.지식재산관리 02.지식재산평가·거래 03.지식재산정보조사분석 04.특허엔지니어링	02.프로젝트관리
능력 단위	<ul style="list-style-type: none"> ○ (지식재산관리) 01.지식재산관리, 02.지식재산평가·거래, 03.지식재산정보조사분석, 04.특허엔지니어링 ○ (프로젝트관리) 01.프로젝트 전략기획, 02.프로젝트 통합관리, 03.프로젝트 이해관계자관리, 06.프로젝트 시간관리, 11.프로젝트 의사소통관리 				
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ (지식재산평가) 지식재산의 가치가 최대한 발휘될 수 있도록 지식재산의 경제적 가치 및 우수성을 금액 또는 등급 등으로 평가하는 것으로, 적절한 평가 방법론을 선정하여 방법론에 따른 평가 요소를 산출하고, 이를 통해 지식재산이 가지는 경제적 가치를 금액 또는 등급으로 평가 ○ (지식재산의 거래 및 분석) 기업이 보유한 지식재산의 사업적 활용을 위한 지식재산의 조사, 비교, 분석 및 지식재산의 거래 				
필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 기술·권리·시장·사업에 대한 이해/분석 : 제품에 대한 기술지식, 특허 정보에 대한 이해, 시장 및 산업 특성에 대한 이해, 기업 재무제표에 대한 지식 ○ 평가모형 및 평가항목 별 기준에 대한 이해, 기술가치평가 방법론 및 방법론 별 세부 투입 정보, 실제 계산 방법에 대한 이해 ○ 평가를 위한 가정과 제한조건(기술의 경제적 수명 추정, 매출액 및 현금흐름 추정, 할인율 계산, 시장사례 비교, 로열티 산정 등) 				
필요 기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 기술성(유용성, 경쟁성, 기술경영능력, 연구개발능력 등) 분석, 권리성(선행기술 조사, 권리 안전성, 사업연관성 등) 분석, 시장성(목표시장 조사, 환경 분석, 경쟁구조 등), 사업성(제품 경쟁력, 사업화기반 역량, 매출추정 및 수익분석 등) 분석 능력 ○ 기술가치평가 방법론의 선택 및 적용 능력, 가치평가를 위한 추정 및 계산 능력, 평가 등급의 의미를 해석하고 설명할 수 있는 능력, 객관적이고 설득력 있는 서술·구술 능력 				
직무수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ (공통) 객관적 판단 및 논리적 분석 태도, 효율적·개방적 의사소통, 타부서와의 협력성, 기업의 가치 추구 자세, 신속성과 정확성, 관련 법령 및 규정을 준수하는 태도, 상황에 맞는 정확한 판단력, 업무에 성실하게 임하는 자세, 적극적인 경청 태도 				
우대자격	<ul style="list-style-type: none"> ○ 변리사, 기업·기술가치평가사, 기술거래사, 기술신용평가사 				
직업 기초능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력, 수리능력, 조직이해능력, 정보능력, 기술능력 				
참고 사이트	<ul style="list-style-type: none"> ○ www.ncs.go.kr 홈페이지 → NCS 학습모듈 검색 				

【 NCS기반 채용 직무 설명자료 : 행정지원 】

채용 분야	행정 지원	분류 체계	대분류	02.경영·회계·사무	
			중분류	03.재무·회계	02.총무·인사
			소분류	02.회계	03.일반사무
			세분류	03.회계·감사	02.사무행정
능력 단위	<ul style="list-style-type: none"> ○ (회계·감사) 전표관리/결산처리/회계정보시스템 운용/회계감사/재무제표작성 ○ (사무행정) 문서작성/문서관리/회의 운영·지원/사무행정 업무관리/사무환경조성/사무자동화 프로그램 활용 				
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ (회계·감사) 조직 내, 외부에 있는 의사결정자들이 효율적인 의사결정을 할 수 있도록 유용한 정보를 제공하며, 제공된 회계정보의 적정성을 파악하는 일 ○ (사무행정) 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 문서관리, 문서작성, 데이터 관리, 사무자동화 관리운용 등 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리 				
필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (회계·감사) 실무에 적용되는 회계 관련 규정, 계정과목에 대한 지식, 외부감사 및 회계 등에 관한 규정, 사업결합회계 관련 규정, 회계보고서 및 분석·검토보고서 ○ (사무행정) 정보비교조사능력, 문서관리 및 업무처리 규정에 대한 지식, 조직도 이해, 데이터 활용/전달/관리능력 				
필요 기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (회계·감사) 계정과목별 명세서 작성능력, OA 관련 프로그램 활용 능력, 재무정보 수집 능력, 분석검토보고서 작성능력 ○ (사무행정) 문서분류 방법, 데이터 분석도구 활용능력, 사무자동화 프로그램(워드프로세서, 스프레드시트, 프레젠테이션 프로그램 등) 조작 능력 				
직무수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ (공통) 객관적 판단 및 논리적 분석 태도, 효율적·개방적 의사소통, 타부서와의 협력성, 기업의 가치 추구 자세, 신속성과 정확성, 관련 법령 및 규정을 준수하는 태도, 상황에 맞는 정확한 판단력, 업무에 성실하게 임하는 자세, 적극적인 경청 태도 				
우대자격	<ul style="list-style-type: none"> ○ 회계 관련 자격증(회계관리, 세무회계, FAT, TAT 등) ○ 컴퓨터 활용 관련 자격증(워드, 컴퓨터활용능력, MOS master 등) 				
직업기초 능력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통능력, 수리능력, 조직이해능력, 정보능력, 기술능력 				
참고 사이트	<ul style="list-style-type: none"> ○ www.ncs.go.kr 홈페이지 → NCS 학습모듈 검색 				

【 NCS기반 채용 직무 설명자료 : 전산지원 】

채용 분야	전산 지원	분류 체계	대분류	02. 정보통신
			중분류	01.정보기술
			소분류	03.정보기술운영
			세분류	01.IT시스템관리 03.IT기술지원
능력 단위	○ (전산분야) 06.HW 운영관리/07.NW 운영관리/10. IT시스템 사용자 지원/11. IT시스템 통합 운영관리/12. IT시스템통합 운영안정성관리/06. 시스템 점검관리/12. 기술지원 품질운영			
직무수행 내용	○ (전산지원) 컴퓨터를 안정적이고 효율적으로 운영하고 관리하기 위해 하드웨어 및 소프트웨어의 지속적 점검과 모니터링을 하여 문제를 예방하고 노후 PC 정비, 소프트웨어 설치 및 업데이트 등 컴퓨터 유지보수 전반 업무 수행			
필요 지식	○ (전산분야) 하드웨어, 네트워크, 응용소프트웨어 구조 관련 개념, 통신케이블 제작 및 네트워크 구축 개념, 어플리케이션 변경관리 및 시스템 적용 방법, 오류나 예외상황 발생 시 적절한 조치 기법, 하드웨어, 네트워크, 어플리케이션 간 상호 연관관계 이해, 서버, 스토리지, 네트워크, 소프트웨어관련 전문 지식			
필요 기술	○ (전산분야) PC, 주변장치 등 설치 및 환경 구성 기술, 오퍼레이팅 시스템(OS) 설치 및 운용 능력, 관련 응용프로그램 설치, 보안패치 및 업그레이드 관련 기술, 각종 통신케이블 제작 및 테스트 도구 사용 능력, 장애 발생 시 적절한 복구 조치 능력, HW운영관리에 필요한 하드웨어 스펙 분석 기술			
직무수행 태도	<p>○ (전산분야) 상이한 환경의 하드웨어별 특성을 이해하고자 하는 능동적 태도, 자신의 업무에 책임감을 갖고 역할을 다하려는 의지, 시스템 분석 및 기술 습득에 대한 의식, 시스템 구성 요소들의 변경사항을 주기적으로 점검하는 태도, 시스템 장애 발생 시 적절한 조치 및 보고 등 문제를 해결하려는 의지, 최신 기술 및 제품 동향에 관한 각종 정보를 수집하려는 태도, 사용자의 요구사항을 최대한 수용하여 반영할 수 있도록 하는 적극적 의지</p> <p>○ (공통) 객관적 판단 및 논리적 분석 태도, 효율적·개방적 의사소통, 타부서와의 협력성, 기업의 가치 추구 자세, 신속성과 정확성, 관련 법령 및 규정을 준수하는 태도, 상황에 맞는 정확한 판단력, 업무에 성실하게 임하는 자세, 적극적인 경청 태도</p>			
우대자격	○ 컴퓨터 활용 관련 자격증(워드, 컴퓨터활용능력, MOS master 등)			
직업기초 능력	○ 의사소통능력, 수리능력, 조직이해능력, 정보능력, 기술능력			
참고 사이트	○ www.ncs.go.kr 홈페이지 → NCS 학습모듈 검색			

인사규정 제13조(결격사유)

1. 금치산자 또는 한정치산자
2. 파산자로서 복권되지 아니한 자
3. 금고 이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 그 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 경과되지 아니한 자
4. 금고 이상의 형을 받고 그 집행유예의 기간이 완료된 날로부터 2년이 경과되지 아니한 자
5. 징계에 의하여 회사에서 해고처분을 받은 날로부터 5년이 경과되지 아니한 자
6. 법원의 판결에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자
7. 병역기피자
8. 제출서류에 허위사실이 판명된 자
9. 기타 진흥원이 부적합하다고 인정하는 사유가 있는 자
10. 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」제82조에 따른 비위면직자 등의 취업제한 적용을 받는 자
11. 공공기관에서 부정한 방법으로 채용된 사실이 적발되어 면직되거나 채용이 취소된 자

[별첨3]

□ 비수도권 지역인재

가. 비수도권 지역인재의 범위

- 대학(전문대학 포함)까지의 최종학력(대학원 이상 제외)을 기준으로 서울, 경기, 인천 지역을 제외한 비수도권 지방학교를 졸업(예정)·중퇴·제적한 자 또는 재학·휴학 중인 자(지방대학 및 지역균형인재 육성에 관한 법률, 기획재정부 통합공시 기준을 따름)

나. 지방대학에 포함되는 대학

- (1) 본교가 서울, 경기, 인천을 제외한 지역에 소재하는 「고등교육법」 제2조에 따른 ‘대학, 산업대학, 교육대학, 전문대학, 기술대학, 각종학교’
- (2) 「고등교육법」 제24조 상의 본교로서 서울, 경기, 인천을 제외한 지역에 소재하는 대학
※ (예시) 단국대 천안캠퍼스, 동국대 경주캠퍼스, 상명대 천안캠퍼스, 연세대 원주캠퍼스, 홍익대 세종 캠퍼스 등
- (3) 한국방송통신대학교의 지역대학 중 서울, 경기, 인천 이외의 지역에 소재한 지역대학
- (4) 「한국과학기술원법」 제14조제3항에 의해 설치된 과학기술대학

다. 지방대학에 포함되지 않는 대학(예시)

- (1) 본교가 서울, 경기, 인천에 소재하는 대학 및 한국방송통신대학교 서울, 경기, 인천 지역대학
- (2) 경찰대학 및 각종 사관학교
- (3) 사이버대학, 디지털 대학 등 「평생교육법」상의 평생교육시설
- (4) 외국대학 및 외국대학의 국내분교

라. 그 외의 지방인재에 해당하는 경우

- (1) 최종학력이 고졸이하인 경우에는 최종학교 소재지가 비수도권인 경우
- (2) 경찰대학 및 각종 사관학교 중퇴자로서 경찰대학·사관학교를 제외한 최종 출신학교가 비수도권 지역인 경우
- (3) 대학원 및 사이버·디지털 대학 등의 평생교육시설을 제외한 최종 출신학교가 비수도권 지역인 경우 또는 독학사, 학점인정에 의한 학위 취득자, 검정고시 합격자로서 당해 학력을 제외한 최종 출신 학교가 비수도권 지역인 경우

서류전형 배점기준

□ 서류전형 배점표

구 분	배 점	내 용
자기 소개서 / 경력(경험) 기술서	(20)	· 지원동기 : 입사 동기가 명확하고, 기관의 비전이나 가치와 관련되어 있는가? · 포부 : 입사 포부가 현실적이며, 채용 분야/직무와 관련되어 있는가?
	60 점 (20)	· 경험/경력 : 지원 분야와 관련성이 있으며, 차별화된 역량을 잘 기술하였는가?
	(20)	· 의사소통 : 질문 의도를 명확하게 파악하고, 논리적인 사례와 근거를 바탕으로 기술하였는가? · 문제해결 : 도출, 탐색, 해결 과정을 타당한 근거와 함께 기술하고 창의적인 대안을 제시하였는가?
교육사항	20점	· 직무 관련 교육수강 내역 ※ 직무 관련성을 판단하여 제출한 교육사항 배점 인정 ※ 관련 교육의 수료 기준으로 인정, 교육 중 및 중퇴는 인정 안함
경력/경험	20점	· 직무 관련 경력/경험 및 직무 관련 자격증 ※ 직무 관련성을 판단하여 제출한 직무 관련 경력/경험 및 자격증 배점 인정

- ※ 서류평가 합산 60점⁸⁾ 이상 전문직 5배수 면접전형 실시, 행정지원/전산지원 10배수 필기전형 실시
- ※ 직무능력소개서 60점은 3개의 항목(각 20점)으로 나누어 2명 이상의 평가위원 등급 부여 평균을 통해 평가(S:20점, A:19점, B:18점, C:17점, D:16점)
- ※ 한줄 작성, 같은 문장 복사 등 불성실한 기재는 0점 처리

8) 동점자가 발생할 경우, 동점자 모두를 합격처리

서류전형 배점인정 기준표

□ 전문직 (변리사)

항목	내 용	배점	
교육사항 (20점)	· 채용 직무관련 교육 수강자 - 교육 과목은 지원자가 제출한 사항 모두 인정 (단, 허위 및 직무 관련도가 현저히 떨어질 때에는 인정하지 않음)	10점	
	· TOEIC(775점) / TOEFL(CBT220점 / iBT83점) / TEPS(700점) 이상	10점	
	· TOEIC(700점 ~ 775 미만)	5점	
경력 / 경험 (20점)	· 기술거래사 (한국기술거래사회)	10점	
	· 기업·기술가치평가사 (한국기업·기술가치평가협회)	10점	
	· 한국사능력검정시험 (국사편찬위원회)	1, 2급	5점
		3, 4급	3점
	· 컴퓨터활용능력 (대한상공회의소)	3점	

※ 접수마감일 기준 유효한 자격 또는 성적만 인정함

※ 서류 정량점수는 지원자가 제출한 사항으로만 점수 인정, 단 면접전형 시 관련 서류 미 제출 불이익 사유는 지원자에게 있음

※ 각 항목 내 복수의 자격증 보유 시에도, 점수를 중복하여 부여하지 않음

※ 서류전형 각 항목 배점의 합은 각 항목 최고점까지 인정

□ 행정지원 / 전산지원

항목	내 용	배점	
교육사항 (20점)	· 최종학력 고등학교 졸업자 - 고졸검정고시 포함	10점	
	· 회계/세무/전산 관련 교육 수강 및 수료자 (단, 허위 및 관련도가 현저히 떨어질 때에는 인정하지 않음)	10점	
	· 지식재산 관련 수업 수강 및 수료자	10점	
경력 / 경험 (20점)	· 컴퓨터활용능력 (대한상공회의소)	10점	
	· 워드프로세서 (대한상공회의소)	10점	
	· ITQ (한국생산성본부)	10점	
	· MOS (YBM NET)	Excel	5점
		Master	10점

※ 접수마감일 기준 유효한 자격 또는 성적만 인정함

※ 서류 정량점수는 지원자가 제출한 사항으로만 점수 인정, 단 면접전형 시 관련 서류 미 제출 불이익 사유는 지원자에게 있음

※ 각 항목 내 복수의 자격증 보유 시에도, 점수를 중복하여 부여하지 않음

※ 서류전형 각 항목 배점의 합은 각 항목 최고점까지 인정

면접전형 배점기준

□ 면접전형⁹⁾ 배점표

구분	배점	내용
업무수행능력	직업기초능력 25점	<ul style="list-style-type: none"> - 의사소통능력 · 본인의 의사를 타인이 이해하기 쉽게 논리적으로 전달하는가? · 구체적인 수치나 사례 등 객관적인 정보를 활용하여 의사를 전달하는가? · 주제 및 질문의 의도를 파악하고 요점을 전달하는가? <hr/> <ul style="list-style-type: none"> - 문제해결능력 · 주제에 대한 종합적 판단 및 분석 능력을 갖추었는가? · 주제에 대한 논리의 체계성/일관성/정확성을 제시하는가? · 주제 및 문제 상황을 해결하기 위한 창의적인 대안을 제시하고 있는가? · 주제 또는 문제 상황에 대한 종합적 판단 및 분석 능력을 갖추었는가? · 대안을 비교하여 최적의 대안을 도출할 수 있는가?
	직무수행능력 25점	<ul style="list-style-type: none"> · 업무 수행에 필요한 관련 지식/자격요건을 적절하게 갖추고 있는가? · 빠르고 효율적인 업무 처리 능력을 갖추었는가?
조직적합성	직무적합성 25점	<ul style="list-style-type: none"> · 지원자의 경력/경험 활동이 조직 및 수행 직무와 연관성이 어느 정도인가?
	직무인성 25점	<ul style="list-style-type: none"> · 자신감과 열의 수준이 적절한가? · 가치 있는 발상과 개성이 있는가? · 상대방에게 신뢰감을 주고, 긍정적인 태도와 가치관을 가지고 있는가? · 업무에 대한 헌신/열정/추진력이 있는가?

※ 면접평가는 직업기초능력, 직무수행능력, 직무적합성, 직무인성 각 항목 당 등급으로 평가하며, 평가위원의 평균점수로 부여 (S:25점, A:22.5점, B:20점, C:17.5점, D:15점)

※ 총점 80점 미만은 불합격 처리

9) 동점자가 발생할 경우, 다음 기준에 의하여 합격자 순위를 결정

① 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」에 따른 취업지원대상자 ② 「장애인고용촉진 및 직업재활법」에 따른 장애인
③ 인성면접 점수가 높은 자 ④ 필기시험 고득점자 ⑤ 서류전형 고득점자

채용서류 반환 안내

- **채용절차의공정화에관한법률** 제11조(채용서류의 반환 등)에 따라 구직자의 채용 여부가 확정된 이후 구직자(채용대상자는 제외)의 요청이 있을 경우 제출한 채용 서류는 반환받을 수 있습니다.
- 한국특허기술진흥원 채용에 지원한 응시자는 2023년 2월 28일(화)까지 제출한 채용 서류의 반환을 청구할 수 있습니다. 단, 천재지변이나 그 밖에 진흥원의 귀책사유 없이 채용서류가 멸실된 경우에는 반환한 것으로 봅니다.
- 채용서류 반환 청구는 구직자가 채용서류 반환청구서를 작성하여 진흥원 채용 이메일 (recruit@kipro.or.kr)로 제출하면, 제출이 확인된 날로부터 14일 이내에 지정한 주소지로 등기우편을 통하여 발송해 드립니다.
- 진흥원은 구직자의 반환 청구에 대비하여 2023년 2월 28일(화)까지 채용관련 서류를 보관하게 되며 이후 **개인정보보호법** 제21조(개인정보의 파기)에 따라 서류 일체를 파기할 예정입니다.

[별첨7]

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.

년 월 일

청구인

(서명 또는 인)

한국특허기술진흥원 원장 귀하

공지사항

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

[별첨8]

채용 결과 이의 신청서

공고 번호(명)	지원 분야
성 명	이메일 주소
	휴대폰 번호
이의 단계	서류 전형 [], 필기 전형 [], 면접 전형 []
사실 관계	일시, 장소, 대상, 상황 등을 구체적으로 작성하여 주시기 바랍니다.
이의 신청	이의 신청 사유(이유, 근거)를 명확히 기재하여 주시기 바랍니다.
요청 사항	이의 신청에 따른 세부 요청 사항을 기재하여 주시기 바랍니다.

상기 내용에 거짓이 없음을 확인하며, 채용 결과에 대한 이의를 신청합니다.

년 월 일

신청인

(서명 또는 인)

한국특허기술진흥원 원장 귀하

유의 사항

1. 채용 전형 불합격과 관련한 이의 신청 사항만 작성하시기 바랍니다.
 2. 육하원칙에 의해 사실 관계를 명확히 기재하시기 바랍니다.
 3. 회신은 상기에 기재된 메일 또는 연락처를 통해 시행합니다.
 4. 불합격 이의 신청 외의 문의 사항은 답변되지 않음을 유의하여 주시기 바랍니다.
 5. 사실 관계 확인 기간에 따라 답변이 늦어질 수 있음을 양해해주시기 바랍니다.
 6. 타인의 합격 사실에 대한 이의 신청, 정보 요구에 대해서는 답변되지 않음을 유의하여 주시기 바랍니다.
- ※ 제출 이메일 주소 : recruit@kipro.or.kr