

## 기간제계약직(상표 및 디자인, 임원비서, 사무보조) 모집

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

2024년 5월 7일  
한국특허기술진흥원장

### 1. 채용 분야 및 인원

모집방법	수행업무 <sup>1)</sup>	채용인원	근무 예정기간	근무지
제한경쟁	상표 및 디자인	9명	채용일 ~ '24.12.31. <sup>2)</sup>	서울 (서울 마포구 연희로 11)
보훈특별고용	임원비서	1명	채용일로부터 1년 <sup>3)</sup>	대전 (대전 서구 문정로 48번길 48)
공개경쟁	사무보조	3명	채용일 ~ '24.12.31.	서울 (서울 마포구 연희로 11)

1) [별첨2] 직무 설명자료 참조

2) 차년도 사업계획에 따라 기간이 연장될 수 있으며, 향후 직원 채용 시 우대 가능

3) 근로계약 12개월차에 평가를 통해 추가 1년 근로계약(기간제계약직) 진행 및 향후 직원 채용 시 우대 가능

### 2. 채용조건

가. 고용형태 : 기간제계약직 (계약기간 만료 후 고용관계 소멸, 사무보조는 일용직)

나. 통상근무시간 : 월 ~ 금, 09:00~18:00

다. 급 여 (제수당 및 복리후생비 미포함)

- 상표 및 디자인 : 약 3,400만원/연
- 임원비서 : 약 2,690만원/연
- 사무보조 : 210만원/월

### 3. 자격요건 (접수마감일을 기준으로 함)

구분	지원 자격
상표 및 디자인	필수 : 학사 이상의 학위(전공무관) <sup>1)</sup> 를 보유한 자
	우대 : 특허청 사업 관련 경력이 있는 자 · 디자인 전공자 <sup>2)</sup>
임원 비서	필수 : 대전지방보훈청 보훈특별고용 추천 대상자 <sup>3)</sup> · 학력 무관
	우대 : 『비서 (대한상공회의소)』 자격 취득자
사무 보조	필수 : 공통 자격요건 충족 · 학력 무관
공 통	· 모집분야 직무설명서상의 지식을 보유한 자 · 성별, 연령 무관 · 진흥원 인사규정 제13조에 따라 채용결격사유가 없는 자 · 임용 예정일부터 근무 가능한 자

1) 특허청 상표조사 등 상표심사지원 사업 관리에 관한 고시 제9조(조사원 및 분류원 자격)

2) 특허청 디자인 전문기관 지정 및 운영과 심사지원 사업 관리 등에 관한 고시 제12조(조사원의 자격)

3) 취업희망 신청 및 추천 문의 : 대전지방보훈청 보훈과 (☎ 042-280-1137)

#### 4. 가점사항 (접수마감일을 기준으로 함)

대 상	가점 적용
<b>■ 국가유공자(취업지원대상자)</b> - 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제31조 제1항에 의한 채용시험 가점 대상자 ※ 가점비율 및 해당여부는 취업지원대상자증명서로 확인 ※ 증명서 제출기관에 반드시 '한국특허기술진흥원' 명시	전형별 만점의 5% 또는 10%
<b>■ 등록장애인</b> - 「장애인복지법」 제2조 제2항 및 동법 시행령 제2조에 의한 장애인 ※ 해당여부는 장애인증명서로 확인	전형별 만점의 5%
<b>■ 비수도권 지역인재</b> - 최종학력(대학원 이상 제외) 기준으로 서울, 경기, 인천을 제외한 비수도권 지방학교 졸업(예정)자 ※ 해당여부는 최종학력 학위증명서 또는 졸업(예정)증명서로 확인	전형별 만점의 3%

◆ 가산점은 항목별로 별도로 적용하되, 가산점의 총합은 만점의 10%를 초과할 수 없음

◆ 국가유공자(취업지원대상자)에 대한 우대사항은 관련법에 따라 가점을 부여하되, 모집단위별 최종 선발 3인 이하인 경우 가점을 적용하지 않음 (단, 응시자 수가 선발예정인원과 같거나 그보다 적은 경우, 취업지원(보훈)대상자 제한경쟁채용인 경우에는 그러하지 아니함)

◆ 적부심사로 운영하는 전형은 가점사항 미적용

#### 5. 전형절차 및 방법

##### 가. 상표 및 디자인, 사무보조

서류접수	서류전형	면접전형	최종합격
이메일 지원 recruit @kipro.or.kr	→ 자격, 경력, 교육 등 종합평가 5배수	→ 업무수행능력 및 조직적합성 1배수	→ 입사예정자 서류 검토 및 합격 통보

##### 나. 임원비서

보훈청 추천	적부심사	면접전형	최종합격
5배수 이내	→ 불성실 기재자 및 지원자격 미충족자 제외	→ 업무수행능력 및 조직적합성 1배수	→ 입사예정자 서류 검토 및 합격 통보

#### 6. 전형별 예상 일정

주요 내용	일 정	비 고
1. 채용공고 및 서류접수	2024.5.7.~2024.5.21. 24시	이메일 접수(보훈청 추천)
2. 서류전형 합격자 발표	2024.5.24.(금)	개별 통지
3. 면접전형	2024.5.28.(화) ~ 5월 29일(수)	-
4. 최종합격자 발표	2024.6.4.(화)	개별 통지
5. 입사 예정일(조건부 입사)	2024.6.7.(금)	-

- ◆ 예비후보자는 채용예정인원의 50% 범위 내에서 선발
- ◆ 전형일정은 변경될 수 있으며, 일정 변경 시 대상자에게 개별 안내 예정
- ◆ 조건부 입사로써 입사 이후라도 관계기관 조회를 통한 경력검증, 제출서류 진위여부 판단 등을 통해 결격사유 발견 시 입사 및 합격이 취소될 수 있음
- ◆ 입사 예정일에 입사를 원칙으로 하나 상황에 따라 협의

## 7. 접수방법

가. 접수기간 : 2024.5.7.(화) ~ 2024.5.21.(화) 24:00

※ 마감시간 이전 접수분에 한함

나. 접수방법 : 입사지원서, 개인정보동의서 및 체크리스트를 PDF로 변환하여 이메일(recruit@kipro.or.kr)로 송부

※ 본 채용공고 내 모집단위(채용직무)를 달리한 중복지원이 확인될 경우, 전형이 이미 진행된 경우라도 지원분야 전체를 '불합격' 처리

※ 임원비서는 대전지방보훈청을 통한 접수만 가능

※ 이메일 접수 시 파일명은 '채용분야\_이름'으로 접수요망 예) 상표\_홍길동

※ 『PDF 파일』이 아닌 경우 접수 무효 처리

## 8. 제출서류

제출 시기	제출서류 목록
지원서 접수 시	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 입사지원서 및 자기소개서 1부</li> <li>◦ 개인정보 수집·이용 및 제공 동의서 1부</li> <li>◦ 취업제한 관련 체크리스트 1부</li> </ul>
면접전형	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ (취업지원대상자) 취업지원대상자 증명서 1부 ※ 정부24(www.gov.kr) 발급 서류만 인정</li> <li>◦ (장애인) 장애인 증명서 1부 ※ 정부24(www.gov.kr) 발급 서류만 인정</li> <li>◦ (비수도권 지역인재) 최종학력 증명서(졸업(예정) 증명서, 학위취득(예정) 증명서 등) 1부 ※ 입사지원서의 『비수도권 지역인재』 확인용</li> </ul>
당일 제출 (해당자에 한함)	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ (교육사항) 입사지원서의 『교육사항』을 확인할 수 있는 성적증명서 또는 수료증 1부</li> <li>◦ (자격증) 입사지원서의 『자격사항』을 확인할 수 있는 자격증 사본 1부</li> <li>◦ (어학) 입사지원서의 『어학성적』을 확인할 수 있는 성적표 사본 1부</li> <li>◦ (경력) 입사지원서의 『경력사항』을 확인할 수 있는 경력증명서 1부 ※ 건강보험 자격득실 확인서 1부 추가 제출(정부24(www.gov.kr) 발급 서류만 인정)</li> <li>◦ 최종학력 증명서(졸업(예정) 증명서, 학위취득(예정) 증명서 등) 1부</li> </ul>
최종 합격 후	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 주민등록등본 및 기본증명서 각 1부</li> <li>◦ 중증장애인의 경우, 중증장애인 확인서 1부</li> <li>◦ 병적증명서 1부</li> </ul>

- 입사지원서 기재사항(자격요건, 자격(어학)사항, 교육사항, 경력사항 등)은 서류접수 마감일을 기준으로 향후 모두 서면증빙 가능해야하기 때문에, 사전에 증빙가능 여부를 꼭 확인 하시어 증빙 불가능할 경우에는 반드시 기재하지 않기 바랍니다.
- 제출서류는 공고일('24.05.07.) 이후 발급분만 인정합니다. 단, 발급일이 무관한 서류(자격증, 어학성적은 공고일 기준 유효한 자격, 성적만 인정)는 제외합니다.
- 제출서류 내 원본확인번호를 통해 진위여부를 확인할 수 있으므로, 가급적 원본확인번호를 확인할 수 있는 서류로 제출해야 합니다(예 : 졸업증명서 또는 졸업예정증명서 등).
- 서류전형은 지원자가 제출한 입사지원서 내용만으로 합격자 사정을 하고, 각종 증빙서류는 서류전형 합격자에 한해 면접전형 시 접수하며, 전형에 영향을 미치지 않습니다(증빙서류는 입사지원서의 진위여부 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 또한 향후 5년간 입사지원이 제한될 수 있습니다.
- 입사지원서 작성 내용에 대해서는 관계기관에 사실 여부를 조회하며, 필요시 추가 증빙서류를 요구할 수 있습니다.

※ 경력인정 관련 유의사항

- ❖ 입사지원서 상 기재한 경력은 경력(재직)증명서 등으로 증빙이 가능하여야 합니다.
- ❖ 경력(재직)증명서 상 경력은 업무경력을 명확하게 확인할 수 있도록 근무기간, 소속부서, 담당 직무(업무) 등이 반드시 명기되어야 합니다(출신기관의 직인 필수).
  - ※ 출신기관의 경력(재직)증명서 양식에 담당직무(업무)란이 없는 경우, 출신기관의 인사담당자가 해당경력을 수기로 작성 후 제출가능(인사담당자의 성명, 서명, 직장전화번호 기재필수)
  - ※ ① 부서와 직무가 모두 포함되어 있는지 여부, ② 근무한 회사의 직인이 날인된 경력(재직)증명서를 제출하였는지 여부를 확인하며, ① 및 ②의 조건 미충족 시 업무경력 불산입함
- ❖ 지원서 작성 당시 재직 중인 경우, 경력기간은 경력(재직)증명서 발급일자 기준까지로 산정함
- ❖ 증빙하지 못하는 경력을 지원서에 기재한 경우 허위기재로 판단될 수 있으므로 사전에 경력증명서 발급가능 여부를 반드시 확인하시기 바랍니다. 폐업 등 개별적 사유로 경력증빙을 하지 못하는 경우에는 해당경력을 인정하지 않습니다.
  - ※ '폐업자에 대한 업종등의 정보내역 사실증명서(국세청 발급)'에 의한 경력증빙은 인정하지 않음

9. 블라인드 채용 안내

- 가. 입사지원서 및 자기소개서 등에 입력란을 지정한 경우를 제외하고 개인 인적사항 (성명, 출신지역, 가족관계, 생년(나이), 연령, 성별, 출신학교 등)과 직·간접적으로 편견을 야기할 수 있는 사항은 일체 기재를 금지합니다. **블라인드 사항을 위반**한 경우 평가에서 **감점, 불합격 처리 등 불이익**을 받을 수 있으니 유의바랍니다.
- 나. 부득이 기재가 필요한 경우에는 개인인적사항을 유추할 수 없도록 블라인드 처리 하여 기재해 주시기 바랍니다(○○대학교에서 / ○○대학 연구소에서).
- 다. 입사지원서에 기재한 성명, 연락처 등 관련 정보는 각 전형 시 블라인드 처리됩니다.
- 라. 블라인드 처리 위반 사항 예시

항 목	위반 예시
성 명	입사지원서 성명 기재란 외에 자기소개서 등 기타 항목에 성명, 이름을 기재
출신지역	출신지역을 직접적으로 유추할 수 있는 내용을 기재 (예시) 우리나라 수도에서 태어나 줄곧 자라왔으며
가족관계	가족관계를 직접적으로 유추할 수 있는 내용을 기재 (예시) 교직생활을 하시는 부모님 아래에서 <span style="color: red;">※가족직업 등 노출 금지</span>
생년, 연령	지원자의 나이를 유추할 수 있는 내용을 기재 (예시) 88년 올림픽이 개최된 해에 태어나
성 별	지원자의 성별을 유추할 수 있는 내용을 기재 (예시) 군대 의무 복무 시절, OO병 경험을 통해 결혼 후 남편과 함께 OO여대를 졸업하고 여성과학기술인 사업을 지원받으며 동아리 활동 중 친한 형(누나, 언니)에게
출신학교	지원자의 출신학교를 유추할 수 있는 내용을 기재 (예시) 현주소(학교 기숙사) 전자우편(학교 이메일)

- ※ 경력사항과 관련한 직장명은 기재 가능합니다. 다만, 경력사항이 학교 경력일 경우에는 『OO학교』로 필히 블라인드 처리하여 작성하시기 바랍니다.
- ※ 상기 예시 외에도 직·간접적으로 개인인적사항을 유추할 수 있는 경우에는 블라인드 처리하여 작성하시기 바랍니다.

## 10. 이의신청

가. 접수기간 : 최종합격자 발표일로부터 15일간

나. 접수방법 : 채용 결과 이의 신청서(별첨6) 작성 후 채용담당자에게 신청

다. 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 허위기재(오기재 포함) 등 유의사항

가. 지원서에 기재한 '기본 인적사항'이 신분증의 내용과 상이한 경우 또는 신분 확인이 불가능한 경우, 단계별 전형에 응시할 수 없으므로 지원서 작성 시 기본 인적사항에 오류가 없도록 유의바람

나. 입사지원서 작성 시, ①필수 지원자격 및 우대사항 ②경력/경험/교육/자격사항에 대한 증빙자료를 사전확인하고, 증빙자료와 동일한 내용을 입사지원서에 기재해야 함

다. 응시자가 제출한 입사지원서의 모든 항목(인적사항, 교육사항, 자격사항, 경력사항, 경험사항 등)에 대해 ①사실과 다른 사항을 입사지원서에 작성하는 경우(증빙자료 불일치, 허위, 위·변조, 오기재 등 포함) ②사실과 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 있음

## 12. 주의사항

가. 상기 일정은 진흥원 필요에 따라 공지하고 변경 가능하니 주의하시기 바랍니다.

나. 인사 청탁이 발견되거나 진흥원이 요구하지 않은 개인정보(가족, 학력, 출신학교 등)가 노출된 경우 합격취소 및 채용취소 등의 불이익을 감수해야 합니다.

다. 응시 희망자는 전형별 자격요건 등이 적합한가를 우선 판단하여 원서를 접수하기 바랍니다.

라. 응시원서나 각종 증명서의 기재내용이 사실과 다르거나 진흥원 규정 상 결격사유에 해당 시 합격을 취소할 수 있습니다.

마. 면접전형 시 신분증(주민등록증, 여권, 운전면허증 한정)을 반드시 지참하셔야 합니다.

바. 전형별 결과에 따라 공고문 상의 채용인원만큼 채용되지 않을 수 있습니다.

- 사. 채용절차의 공정화에 관한 법률 제11조에 따라 최종 합격자 발표일 이후 2024년 7월 4일(목)까지 제출한 채용서류의 반환을 청구할 수 있으며, 요청하지 않을 경우 폐기됩니다.
- 아. 최종합격자가 미입사 시, 입사 시 3개월 이내 퇴직할 시, 부정채용 등에 의해 합격되지 못한 피해자 구제 시 예비후보자(최종전형 80점 이상 차순위자 순, 채용예정인원의 50% 선발)를 추가 합격시킬 수 있습니다.
- 자. 이메일을 통한 원서 접수 완료 시, 회신 이메일을 발송할 예정입니다. 회신 이메일을 수신하지 못한 경우 정상적으로 원서접수가 안 되었을 수 있으니 회신 이메일을 통해 원서접수 여부를 반드시 확인바랍니다(발신메일의 '수신 확인'은 지원하지 않음).
- 차. 기타 자세한 사항은 한국특허기술진흥원 인재개발팀(042-719-2482)으로 문의 바랍니다.

[별첨1]

## 한국특허기술진흥원 인사규정 제13조 (결격사유)

1. 『국가공무원법』 제33조에 해당하는 자
2. 병역기피자
3. 제출서류에 허위사실이 판명된 자
4. 기타 진흥원이 부적합하다고 인정하는 사유가 있는 자
5. 『부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률』 제82조에 따른 비위 면직자 등의 취업제한 적용을 받는 자
6. 공공기관에서 부정한 방법으로 채용된 사실이 적발되어 면직되거나 채용이 취소된 자

## 【 NCS기반 채용 직무 설명자료 : 상표 및 디자인 】

채용 분야	상표 및 디자인 / 디자인	분류 체계	대분류	05. 법률·경찰·소방·교도·국방	
			중분류	01.법률	01.법률
			소분류	02.지식재산관리	02.지식재산관리
			세분류	01.지식재산관리	03.지식재산정보조사분석
능력 단위	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (지식재산관리) 03. 지식재산 서비스 수행 07. 지식재산 권리화 10. 지식재산 유지</li> <li>○ (지식재산정보조사분석) 01. 지식재산 요구 분석 03. 지식재산 정보검색 04. 지식재산 유효자료 선별 07. 지식재산 정성분석</li> </ul>				
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (공통) 필요한 자료의 출처를 확정하여 조사분석의 목적에 맞는 자료만을 선별적으로 취합하고 이를 분석 목적에 맞게 기초가공 하는 업무를 수행</li> </ul>				
필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (공통) 국가별 지식재산 제도 및 법령, 대상기술 특성 및 전문용어, 분류기준·방법·목적, 자료구조, 지식재산문헌, 지식재산 문헌에 대한 지식, 지식재산권 데이터베이스별 특성, 공학 등 특정 기술에 관한 기술적 지식, 외국어 독해 능력</li> </ul>				
필요 기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (공통) 검색 프로그램 사용기술, 검색식 작성능력, 데이터베이스별 연산자 활용기술, 동의어활용 능력, 분석 툴 활용기술, 자료 유사성 판단능력, 키워드 선정능력, 법·제도 적용능력, 분류 체계화 능력, 외국어 독해능력, 유효자료 범위 설정능력, 유효자료 선별기준 검증능력, 정보 자료 해석능력, 주요국 지식재산 법·제도 해석능력, 중복자료 판단 능력</li> </ul>				
직무수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (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</li> </ul>				
직업 기초능력	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 의사소통능력, 수리능력, 조직이해, 정보능력, 기술능력</li> </ul>				
참고 사이트	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <a href="http://www.ncs.go.kr">www.ncs.go.kr</a> 홈페이지 → NCS 학습모듈 검색</li> </ul>				

## 【 NCS기반 채용 직무 설명자료 : 비서 】

채용 분야	임원 비서	분류 체계	대분류	02. 경영·회계·사무	
			중분류	02. 총무·인사	
			소분류	03. 일반사무	
			세분류	01. 비서	02. 사무행정
능력 단위	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (비서)                             <ul style="list-style-type: none"> <li>01.경영진 지원업무, 03.경영진일정관리, 04.출장관리, 05.응대업무, 08.회의의전관리, 09.비서사무정보관리</li> </ul> </li> <li>○ (사무행정)                             <ul style="list-style-type: none"> <li>01.문서작성, 02.문서관리, 05.사무행정 회계처리, 06.회의 운영·지원, 07.사무행정 업무관리 08.사무환경조성</li> </ul> </li> </ul>				
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (비서)                             <ul style="list-style-type: none"> <li>경영진 업무지시 처리 및 보고, 긴급한 전언 전달 및 부재중 메모 기록/전달, 경영진의 (익일, 차주)일정관리, 부서와의 업무연락 및 업무협조, 경영진의 회의 및 국내외 출장 지원업무, 내방객 응대, 전화응대원칙에 따른 전화응대 및 전화연결, 경영진 집무실 및 비서실 내 사무비품, 용품, 사무기기 관리 및 관련 경비처리 등</li> </ul> </li> <li>○ (사무행정)                             <ul style="list-style-type: none"> <li>구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 문서관리, 문서작성, 데이터 관리, 사무자동화 관리운용 등 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리</li> </ul> </li> </ul>				
필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 지시사항 전달요령, 구두보고 방법</li> <li>- 일정표 작성법(일일/주간/월간)</li> <li>- 전화 및 내방객 응대 기본원칙 및 예절</li> <li>- 컴퓨터 활용 정보관리기술</li> <li>- 조직, 부서업무 및 담당자에 대한 정보, 조직 연간 일정</li> <li>- 회사회계규정 등 공사 내부 사규 및 업무규정의 이해 등</li> </ul>				
필요 기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 정확한 화법 및 의사소통 능력</li> <li>- 상황에 맞는 정확한 판단력, 순발력 있는 대처능력</li> <li>- 사무자동화 프로그램(한글, 워드프로세서, 스프레드시트, 프레젠테이션 프로그램 등) 조작능력</li> <li>- 문서작성 및 정리 정보수집(검색) 능력 등 컴퓨터 활용 정보관리기술 등</li> </ul>				
직무수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 적극적으로 경청하는 자세, 원활한 의사소통에 대한 의지</li> <li>- 주어진 업무 수행에 대한 책임감을 가지고 성실하게 임하는 자세</li> <li>- 격식에 맞는 예의 바른 태도, 고객(임직원 및 내방객) 지향적 사고</li> <li>- 세밀하게 자료를 분석하려는 노력</li> <li>- 정확한 업무처리, 미리 계획하고 준비 및 관리하는 태도</li> <li>- 법령 및 업무규정 준수 타부서와의 협력적 태도 등</li> </ul>				
직업기초 능력	○ 의사소통능력, 수리능력, 조직이해, 정보능력, 기술능력				
참고 사이트	○ <a href="http://www.ncs.go.kr">www.ncs.go.kr</a> 홈페이지 → NCS 학습모듈 검색				

## 【NCS기반 채용 직무 설명자료 : 사무보조】

채용 분야	사무 보조	분류 체계	대분류	02. 경영·회계·사무
			중분류	02. 총무·인사
			소분류	03. 일반사무
			세분류	02. 사무행정
능력 단위	○ (사무행정) 01. 문서작성/02. 문서관리/03. 자료 관리/04. 회의 운영·지원/05. 사무행정 업무관리/07. 사무자동화 프로그램 활용			
직무수행 내용	○ (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	○ (사무행정) 정보비교조사능력, 문서관리 및 업무처리 규정에 대한 지식, 조직도 이해, 데이터 활용/전달/관리능력			
필요 기술	○ (사무행정) 문서분류 방법, 데이터 분석도구 활용능력, 사무자동화 프로그램(워드프로세서, 스프레드시트, 프레젠테이션 프로그램 등) 조작 능력, 사무기기 사용 기술			
직무수행 태도	○ (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			
직업기초 능력	○ 의사소통능력, 수리능력, 조직이해, 정보능력, 기술능력			
참고 사이트	○ <a href="http://www.ncs.go.kr">www.ncs.go.kr</a> 홈페이지 → NCS 학습모듈 검색			

[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

## 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 2024년 7월 4일(목)까지 제출한 채용서류의 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.
  
- 한국특허기술진흥원은 구직자의 반환 청구에 대비하여 2024년 7월 4일(목)까지 채용관련 서류를 보관하게 되며 이후 **개인정보보호법** 제21조(개인정보의 파기)에 따라 서류 일체를 파기할 예정입니다.

[별첨5]

## 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)

한국특허기술진흥원장 귀하

### 공지사항

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

[별첨6]

## 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)

한국특허기술진흥원장 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](mailto:recruit@kipro.or.kr)

## 서류전형 평가요소 및 배점

### □ 평가요소 및 배점

구분	총 점	자기소개서*	자 격 증		
			OA 자격증**	일 반***	어학
상표 및 디자인	100점	80점	10점 (1개 보유 시 5점, 2개 보유 시 10점)	5점 (1개 보유 시 2.5점, 2개 보유 시 5점)	5점
사무보조		60점	30점 (1개 보유 시 15점, 2개 보유 시 30점)	10점 (1개 보유 시 5점, 2개 보유 시 10점)	-

\* 지원자격 부적격자, 입사지원서(자기소개서 포함) 불성실 작성자 배제

\*\* OA 자격증은 아래 자격증에 한해 최대 2건 인정. 단, 같은 종류는 1건으로 인정

- 컴퓨터활용능력, 워드프로세서

\*\*\* 한국어능력시험(1급 ~ 3-급), 한국사검정능력시험(1급 ~ 3급)

※ 어학

외국어명	어학성적 기준
영어	TOEIC 700점 이상
중국어	HSK 3급 ~ 6급
일본어	JPT 600점 이상, JLPT N1 ~ N2

· 접수마감일 기준 유효한 자격 또는 성적만 인정함

· 복수의 성적 보유 시에도, 점수를 중복하여 부여하지 않음

### ○ 과락점수 기준

- 서류평가 만점의 60%

※ 서류전형 60점 이상 고득점자 순으로 선발<sup>1)</sup>

※ (예비합격자) 서류전형 점수 60점 이상인 자 중 순위에 따라 예비 합격으로 순번을 자동 부여 하되, 이는 채용비리 피해자 구제 시만 선발

### ○ 자기소개서(정성지표)

- 업무수행자세, 담당업무와의 연관성 및 전문성 등을 종합적으로 평가

배 점	A	B	C	D	E
80점	80점	73점	66점	59점	52점
60점	60점	55점	50점	45점	40점

1) 동점자가 발생할 경우, 동점자 모두를 합격처리

## 면접전형 평가요소 및 배점

### □ 평가요소 및 배점

- 업무수행능력 : 직업기초능력(25점) + 직무수행능력(25점)

구 분	A	B	C	D	E
배 점	25점	22.5점	20점	17.5점	15점

- 조직적합성 : 직무적합성(25점) + 직무인성(25점)

구 분	A	B	C	D	E
배 점	25점	22.5점	20점	17.5점	15점

- 과락점수 기준

- 면접평가 만점의 80%

※ 점수 고득점 순으로 채용 예정인원 내 합격자<sup>2)</sup> 선정

2) 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 서류전형 고득점자