

# 특허정보진흥센터 기간제계약직(육아휴직대체) 채용

특허정보진흥센터에서 기간제계약직을 다음과 같이 공개 모집하오니 책임과 열정이 있는 많은 분들의 지원을 바랍니다.

2021년 4월 9일  
특허정보진흥센터 소장

## 1. 채용 분야 및 인원

근무지	직종	인원	계약기간*	주요 업무
특허정보진흥센터 (대전 서구 문정로48번길 48(탄방동) 8층)	임원비서	1명	채용일로부터 12개월	임원 비서 및 일반사무 등

\* 육아휴직 대체 채용으로 계약연장 없음. 단, 해당 육아휴직자가 육아휴직을 연장 할 경우 계약직 평가를 통해 최대 2년까지(처음 계약일부터 최대 2년) 연장 가능

## 2. 채용조건

- 가. 고용형태 : 기간제계약직 (계약기간 만료 후 고용관계 소멸)
- 나. 통상근무시간 : 월~금, 09:00~18:00
- 다. 급 여 : 약 2,690만원/연
- 라. 복리후생 : 연차유급휴가, 4대 보험 및 퇴직금(12개월 이상 근무 시)

## 3. 지원자격

구분	지원 자격
기본자격	· 채용일부터 근무 가능한 자 · 비서 직무 수행이 가능한 자 · 연령, 성별, 학력 무관
채용대상 제외자	· 취업이 결정된 자 · 입사제출서류에 허위사실이 발견된 자 · 센터 인사규정에 의거 채용대상 제외자가 합격한 사실이 확인될 경우, 즉시 계약 해지(별첨1 참조)

#### 4. 우대사항

구분	내용	전형별 가산점	
		서류	면접
비수도권 지역인재	대학 이하 최종학력 기준 학교소재지가 수도권(서울, 경기, 인천)을 제외한 지역 출신자	만점의 3%	
등록 장애인	장애인고용촉진 및 직업재활법에 의거 장애인 등록이 되어 있는 자	만점의 5%	
취업보호 대상자	국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률 제31조의 채용 시험 가점 대상자	만점의 5% 또는 10%	

※ 최대 인정 가산점 : 만점의 10%

※ 『국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률』제31조(채용시험의 가점 등) 제3항에 의거, 선발 예정인원이 3명 이하인 채용의 경우, 취업지원대상자 가점 부여하지 않음

#### 5. 전형절차 및 방법

입사지원	서류전형	면접전형	최종합격
이메일 지원 recruit-temp@pipc.or.kr	→ 자격, 경력, 교육 등 종합평가 10배수	→ 업무수행능력 및 조직적합성 1배수	→ 입사예정자 서류 검토 및 합격 통보

#### 6. 전형별 예상 일정

주요 내용	일정	비고
1. 채용공고 및 서류접수	2021.4.9.~2021.4.23. 24시	이메일 접수
2. 서류전형 합격자 발표	2021.4.30.(금)	개별 통지
3. 면접전형	2021.5.6.(목)	
4. 최종합격자 발표	2021.5.10.(월)	개별 통지
5. 입사 예정일	2021.5.14.(금)	

※ 단계별 합격자에 한해 다음 단계 응시 자격 부여

※ 상기 일정은 코로나-19 관련 상황 등 사정에 따라 변경될 수 있음. 일정이 변경될 경우 별도 공지 예정

#### 7. 제출서류

가. 접수기간 : 2021.4.9.(금) ~ 2021.4.23.(금) 24:00

※ 마감시간 이전 접수분에 한함

나. 접수방법 : 입사지원서, 개인정보동의서 및 체크리스트를 PDF로 변환하여

이메일([recruit-temp@pipc.or.kr](mailto:recruit-temp@pipc.or.kr))로 송부

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

※ 본인 서명 누락 시 접수 무효 처리

## 다. 제출서류

서류명	구비요건	제출시기
<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 입사지원서</li> <li>◦ 개인정보 수집 및 이용동의서</li> <li>◦ 취업제한 관련 체크리스트</li> </ul>	센터 지정 양식으로 제출	입사 지원 시 이메일 송부
◦ 취업지원(보훈)대상 증빙서류	취업지원대상자 증명서 (공고일 이후 센터를 제출처로 발급받은 것만 인정)	면접전형 당일 제출
◦ 장애인 증빙서류	장애인 증명서 또는 장애인 복지카드 사본 (중증장애인인 경우 중증장애인 확인서 포함)	
◦ 직무관련 자격증, 어학성적에 관한 증빙	자격증, 어학성적표 사본	
◦ 입사지원서 기재사항	교육사항, 경력사항* 등 입사지원서에 기재한 내용 관련 증명서	

\* 경력사항은 서류종류(경력증명서 또는 4대 보험 가입이력내역서 등)에는 제한이 없으나, 제출 서류상 반드시 센터에서 정한 기간<sup>1)</sup> 이상의 해당 분야 업무경력이 명시되어 있어야 함

- 서류전형 합격자를 대상으로 자격증, 서류전형 심사항목, 우대사항 등에 관한 증빙을 요청할 예정으로 증빙 제출 일정을 고려하여 증빙서류를 사전에 준비하시기 바랍니다.
- 본 채용은 정부의 블라인드 채용 지침에 의거하여 진행되고 있으며, **증빙서류에 출신학교(지역인재는 제외함), 출신지역, 가족관계, 성별, 출생연도(연령), 주민등록번호, 신체적 조건(사진 포함) 등은 블라인드(마스킹) 처리 후 서류 제출** 바랍니다. 해당 내용 발견 시 입사에 불이익이 있을 수 있습니다.
- 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

가. 입사지원서 및 자기소개서 등에 본인의 출신학교·출신지역·가족관계·성별·연령·결혼여부·신앙·신체조건·사회적 신분 등 개인정보는 기재할 수 없습니다.

※ 전형 단계별 본인확인을 위해 입사지원서에 주민등록상의 생일(출생연도를 제외한 월, 일)만 기재

나. 이메일 기재 시 특정 학교, 단체명이 드러나는 메일주소 기재는 금지합니다.

다. 입사지원서 작성시 직·간접적으로 출신학교, 출신지역, 가족관계 등이 드러나지 않도록 유의해야하며 발견 시 불이익이 있을 수 있습니다.

라. 센터는 블라인드 채용 가이드라인을 준수하며, 편견요인에 대한 개인 정보는 심사위원에게 제공되지 않습니다.

1) 경력 사항은 6개월 이상 시 인정. 단, 청년인턴의 경우 기관마다 운영 일수가 달라 청년인턴 확인증 제출 시 인정

## 9. 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) 타 지원자 및 평가위원 개인정보 등 타 법령에 저촉되는 경우
- 3) 기타 상기 사유에 준하는 사항

## 10. 주의사항

- 가. 상기 일정은 센터 필요에 따라 공지하고 변경 가능하니 주의하시기 바랍니다.
- 나. 인사 청탁이 발견되거나 센터가 요구하지 않은 개인정보(가족, 학력, 출신학교 등)가 노출된 경우 합격취소 및 채용취소 등의 불이익을 감수해야 합니다.
- 다. 응시원서 등에 허위기재 또는 기재 착오, 구비서류 미제출, 증빙서류 위·변조, 경력기술서 미제출 등으로 인한 불이익은 지원자 본인에게 있으니 주의하시기 바랍니다.
- 라. 응시 희망자는 전형별 자격요건 등이 적합한가를 우선 판단하여 원서를 접수 하기 바랍니다.
- 마. 응시원서나 각종 증명서의 기재내용이 사실과 다르거나 센터 규정 상 결격 사유에 해당 시 합격을 취소할 수 있습니다.
- 바. 면접전형 시 신분증(주민등록증, 여권, 운전면허증 한정)을 반드시 지참하셔야 합니다.
- 사. 응시원서 접수결과 응시자가 선발 예정인원수와 같거나 미달함으로 적격자가 없는 경우 선발하지 않을 수 있습니다.
- 아. 증빙서류 반환은 채용이 완료된 이후 30일 이내 요청 가능하며, 요청하지 않을 경우 폐기 처리 됩니다.
- 자. 최종합격자가 채용을 포기하거나 결격사유 발생 시 차순위자를 추가 합격시킬 수 있습니다.
- 차. 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).
- 카. 기타 자세한 사항은 특허정보진흥센터 경영관리팀(042-719-2482)로 문의 바랍니다.

## 특허정보진흥센터 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 진흥센터가 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

## 【 NCS기반 채용 직무 설명자료 : 비서 】

채용 분야	행정 사무	분류 체계	대분류	02. 경영·회계·사무
			중분류	02. 총무·인사
			소분류	03. 일반사무
			세분류	01. 비서
능력 단위	○ (비서) 01. 경영진 지원업무, 03. 경영진 일정관리, 04. 출장관리, 05. 응대업무, 06. 보고업무, 07. 경영진 문서작성관리, 08. 회의의전관리, 09. 비서 사무정보관리, 10. 경영진 예결산관리			
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (경영진 지원업무) 경영진이 본연의 업무에 최대한 전념할 수 있도록 사무환경을 정비하고 경영진의 일상적인 업무를 효율적으로 지원</li> <li>○ (경영진 일정관리) 상사의 일정을 계획하고 일정에 따른 인적, 물적 자원, 시간을 효율적으로 활용할 수 있도록 지원</li> <li>○ (출장관리) 경영진의 출장계획과 준비를 하고 출장업무가 성공적으로 이루어질 수 있도록 지원</li> <li>○ (응대업무) 전화와 방문객을 경영진의 상황에 따라 맞이하고 선별·대응하여 업무를 지원</li> <li>○ (보고업무) 경영진의 지시사항과 필요사항을 정확하게 파악하여 보고</li> <li>○ (경영진 문서작성관리) 문서의 사용 목적에 따라 필요한 자료를 수집하고 적절한 형식과 내용을 갖추어 문서를 작성 후 관리</li> <li>○ (회의의전관리) 경영진과 관련된 각종 회의 개최와 참석을 지원하고 의전</li> <li>○ (비서 사무정보관리) 경영진 보좌에 필요한 각종 사무정보들을 검색, 수집, 활용하고 정보 기기 관리와 보안유지</li> <li>○ (경영진 예결산관리) 경영진과 비서실 내에서 필요한 경비를 계획하고 운영 관리</li> </ul>			
필요 지식	경조사 관련 기초지식, 문서관리원칙, 사무환경 관리방법, 사무비품 사용방법, 사무업무 관리 지식, 일정표 작성법, 직장예절 규범, 컴퓨터 정보관리 지식, 회사 규정, 회사의 사무비품 구매방법, 부서의 업무와 담당자 정보, 업무 관련 지식, 일정관리에 대한 정보, 일정변경 절차, 일정표의 작성방법, 국내외 출장 시 필요한 준비 사항, 상사 부재 시 비서 업무의 종류 및 처리방법, 출장보고서 및 경비정산 작성법, 내방객 배웅방법, 내방객 선별 방법, 내방객 소개·안내 요령, 내방객 응대 기본 원칙, 내방객 정보 수집 방법, 상황별 메모 전달 방법, 상황별 응대 요령, 응대 장소 준비 요령, 전화 메모지 작성요령, 전화 선별 요령, 전화 응대·걸기 원칙 및 예절, 회사위치 안내정보, 구두보고 방법, 보고서 작성 방법, 정확한 화법, 지시내용 전달요령, 문서 생성·사용방법, 문서 결재의 종류 및 방법, 문서의 형식과 서식, 의전에 관한 지식, 회의 기자재 종류·사용법, 정보보안관리의 개념, 컴퓨터와 스마트 모바일 기기 활용법, 경비처리 작성법			
필요 기술	업무용 소프트웨어 활용능력, 시간 관리·활용 능력, 정확한 화법, 경청능력, 문서이해능력, 의사소통 능력, 정보검색 능력, 체크리스트 문서화 능력, 문서작성능력, 사무정보기기 활용기술, 자료정리능력, 컴퓨터활용능력, 수리능력			
직무수행 태도	격식에 맞는 예의 바른 태도, 상황에 맞는 정확한 판단력, 정리 태도, 책임감, 성실성, 적극적인 경청 태도, 사무환경 관리 자세, 신상관련 자료 관리 노력, 적극적인 정보 수집 자세, 조직 문화를 수용하려는 자세, 순발력 있는 대처능력, 적극적인 준비 자세, 정확성, 신속성, 업무의 효율성을 극대화하려는 자세, 업무의 우선순위에 따른 시간관리 태도, 회사의 규정을 준수하려는 태도, 예의 바르고 친절할 태도, 보안유지 의지, 꼼꼼하고 세밀한 절차 확인, 원활한 커뮤니케이션을 위한 의지, 철저한 회의준비 태도, 회의참석자의 요청 수렴 의지			
우대자격	○ OA 자격증 소유자			
직업기초 능력	○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 조직이해능력, 직업윤리			
참고 사이트	○ <a href="http://www.ncs.go.kr">www.ncs.go.kr</a> 홈페이지 → NCS 학습모듈 검색			

## □ 비수도권 지역인재(비수도권 지방학교)의 범위

가. 지방대학에 포함되는 대학

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

나. 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

다. 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.
- 특허정보진흥센터 채용에 지원한 응시자는 '21.5.10.부터 '21.6.10.까지의 기간 중 제출한 채용서류의 반환을 청구할 수 있습니다. 단, 천재지변이나 그 밖에 센터의 귀책사유 없이 채용서류가 멸실된 경우에는 반환한 것으로 봅니다.
- 채용서류 반환 청구는 구직자가 채용서류 반환청구서를 작성하여 센터 채용 이메일 (recruit-temp@pipc.or.kr)로 제출하면, 제출이 확인된 날로부터 14일 이내에 지정한 주소지로 등기우편을 통하여 발송해 드립니다.
- 센터는 구직자의 반환 청구에 대비하여 '21.6.10.까지 채용관련 서류를 보관하게 되며 이후 개인정보보호법 제21조(개인정보의 파기)에 따라 서류 일체를 파기할 예정입니다.

## 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)

특허정보진흥센터 소장 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.

### 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)

특허정보진흥센터소장 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-temp@pipc.or.kr](mailto:recruit-temp@pipc.or.kr)

## 서류전형 평가요소 및 배점

### □ 평가요소 및 배점

총 점	자기소개서*	사무능력평가(OA자격증)**	어학성적
100점	60점 <span style="color: red;">(기본 40점)</span>	20점 <span style="color: red;">(1개 보유 시 10점, 2개 보유 시 20점)</span>	20점

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

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

- MOS, ITQ, DIAT, E-TEST, 컴퓨터활용능력, 워드프로세서, 문서실무사, ICDL, 사무자동화산업기사, 정보처리기사, 정보처리기사, 정보처리산업기사, 엑셀통계분석사

※ 총 합계 점수 60점 이상<sup>2)</sup> 합격, 서류 합격은 배수 운영

※ 취업보호대상자 및 등록 장애인은 관련 법령에 따라 가점 부여

### ○ 자기소개서(정성지표)

- 업무수행자세, 담당업무와의 연관성 및 전문성 등을 종합적으로 평가

구 분	A	B	C	D	E
배 점	60점	55점	50점	45점	40점

※ 입사지원서의 교육 및 경력 사항 정성으로 인정

- 경력 사항은 6개월 이상 시 인정. 단, 청년인턴의 경우 기관마다 운영 일수가 달라 청년인턴 확인증 제출 시 인정

※ 교육 및 경력은 면접 시 관련서류 제출로 증빙하여야 함

### ○ 어학성적

외국어명	어학성적 기준	
	20점	10점
영어	TOEIC 800점 이상 TEPS 689점 이상 TOEFL CBT 240점 이상 TOEFL IBT 94점 이상	TOEIC 700점 이상 TEPS 572점 이상 TOEFL CBT 217점 이상 TOEFL IBT 82점 이상
중국어	新HSK 4급 이상	新HSK 3급
일본어	JPT 700점 이상, 新JLPT N1	JPT 600점 이상, 新JLPT N2

※ 채용공고일 이전에 검정 자격증의 유효기간이 만료되는 경우 인정하지 않음

※ 유효기간이 표기되지 않은 외국어 검정자격증의 유효기간은 취득일로부터 2년으로 함

※ 동일언어는 1개 항목만 인정

2) 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

※ 총 합계 점수 80점 이상<sup>3)</sup> 석차 순으로 채용 예정인원 내 합격자 선정

※ 취업보호대상자 및 등록 장애인은 관련 법령에 따라 가점 부여

3) 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