

# 특허정보진흥센터

## 사무보조, 청소원 (장애인제한경쟁) 일용직 채용

특허정보진흥센터에서 사무보조 및 청소원을 다음과 같이 공개 모집하오니 책임과 열정이 있는 많은 분들의 지원을 바랍니다.

2021년 7월 12일  
특허정보진흥센터 소장

### 1. 채용 분야 및 인원

근무지	직종	인원	계약기간**	주요 업무
특허정보진흥센터 (대전 서구 문정로48번길 48(탄방동))	사무보조	1명	8개월	문서수발, 사무처리, 행정지원 등
	청소원*	1명	12개월	사무실 청소 등

\* 『고용상 연령차별금지 및 고령자고용촉진에 관한 법률』에 따른 준고령자·고령자 우선고용직종

\*\* 3개월 이후 근무평가에 의해 사무보조는 5개월, 청소원은 9개월 연장

### 2. 채용조건

가. 고용형태 : 일용직 (계약기간 만료 후 고용관계 소멸)

나. 통상근무시간

- 사무보조 : 월~금, 09:00~18:00

- 청소원 : 월~금, 08:00~12:00 (일 4시간 근무)

다. 급여

- 사무보조 : 1,850,000원/월

- 청소원 : 925,000원/월

라. 복리후생 : 4대 보험 및 연차유급휴가

### 3. 지원자격

구분	지원자격
기본자격	<사무보조> · 장애인고용촉진 및 직업재활법 시행령 제3조에 의한 장애인 · 채용일부터 근무 가능한 자 · 해당업무 수행에 불편함이 없는 자 · 연령, 성별, 학력 무관
	<정소원> · 장애인고용촉진 및 직업재활법 시행령 제3조에 의한 장애인 · 채용일부터 근무 가능한 자 · 해당업무 수행에 불편함이 없는 자 · 성별, 학력 무관 · 공고일 기준 <b>만 55세 이상</b> ※ 『고령자고용법』 제4조, 제12조, 제16조에 따른 고령자 고용
채용대상 제외자	· 취업이 결정된 자 · 입사제출서류에 허위사실이 발견된 자 · 센터 인사규정에 의거 채용대상 제외자가 합격한 사실이 확인될 경우, 즉시 계약 해지(별첨1 참조)

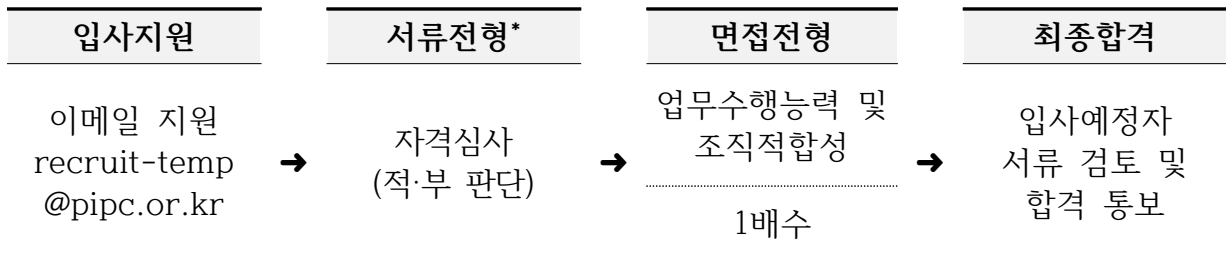
### 4. 우대사항

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) 의거, 선발예정인원이 3명 이하인 채용의 경우, 취업지원대상자 가점 부여하지 않음

### 5. 전형절차 및 방법



\* 사무보조는 응시인원이 선발예정인원의 10배수를 초과할 경우, [별첨7]의 심사기준으로 서류 합격자를 결정할 수 있음

※ 코로나-19 상황에 따라 비대면 방식으로 면접전형(화상면접 등)을 실시할 수 있음

## 6. 전형별 예상 일정

주요 내용	일 정	비 고
1. 채용공고 및 서류접수	2021.7.12.~2021.7.26. 24시	이메일 접수
2. 서류전형 합격자 발표	2021.7.27.(화)	개별 통지
3. 면접전형	2021.7.30.(금)	
4. 최종합격자 발표	2021.8.2.(월)	개별 통지
5. 입사 예정일	2021.8.4.(수)	

※ 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 : 2021.7.12.(월) ~ 2021.7.26.(월) 24:00

※ 마감시간 이전 접수분에 한함

나. 접수방법 : 입사지원서 및 개인정보 수집 및 이용 동의서를 이메일 ([recruit-temp@pipc.or.kr](mailto:recruit-temp@pipc.or.kr))로 송부

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

※ 본인 서명 누락 시 접수 무효 처리

다. 제출서류

서 류 명	구비 요건	제출 시기
<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
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 취업지원(보훈)대상 증빙서류</li> </ul>	취업지원대상자 증명서 (공고일 이후 센터를 제출처로 발급받은 것만 인정)	면접전형 당일 제출
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 장애인 증빙서류</li> </ul>	장애인 증명서 또는 장애인 복지카드 사본 (중증장애인인 경우 중증장애인 확인서 포함)	
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 입사지원서 기재사항</li> </ul>	자격증, 경력사항 <sup>1)</sup> 등 입사지원서에 기재한 내용 관련 증명서	

- 서류전형 합격자를 대상으로 자격증, 서류전형 심사항목, 우대사항 등에 관한 증빙을 요청할 예정으로 증빙 제출 일정을 고려하여 증빙서류를 사전에 준비하시기 바랍니다.

1) 『별첨7』 참조

- 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.

## 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. 유의사항

- 가. 각 전형 진행 시 센터가 요구하지 않은 개인정보(가족, 학력, 출신학교 등) 등이 인지 혹은 유추되지 않도록 각별히 주의하시기 바랍니다.
- 나. 본 채용계획은 사정에 의하여 변경될 수 있으므로 주의하시기 바랍니다.
- 다. 채용 후 부정 사실이 발견 또는 결격사유 발생 시 해당 직원에 대한 채용을 취소 할 수 있으며 응시원서, 각종 증명서의 기재내용이 사실과 다르거나 구비서류를 제출하지 않은 경우 또는 채용에 관한 규정을 위반한 경우 채용을 정지 또는 무효로 하며, 합격을 취소할 수 있습니다.

- 라. 입사지원서 기재내용의 착오 또는 누락으로 인해 발생한 불이익은 모두 지원자 본인에게 책임이 있으니 주의하시기 바랍니다.
- 마. 응시 희망자는 전형별 자격요건 등이 적합한가를 우선 판단하여 입사지원서를 접수하기 바랍니다.
- 바. 면접전형 시 신분증(주민등록증, 여권, 운전면허증 한정)을 반드시 지참하셔야 합니다.
- 사. 전형결과 적격자가 없다고 판단되는 경우 선발하지 않을 수 있습니다.
- 아. 증빙서류 반환은 채용이 완료된 이후 30일 이내 요청 가능하며, 요청하지 않을 경우 폐기 처리 됩니다.
- 자. 최종합격자가 미입사 시, 입사 시 2개월 이내 퇴직할 시, 부정채용 등에 의해 합격되지 못한 피해자 구제 시 예비합격자(최종전형 80점 이상 차순위자 순, 채용예정인원의 50% 범위 내에서 선발)를 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 : 사무행정】**

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 관리운영 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			
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 '21.8.2.부터 '21.9.2.까지의 기간 중 제출한 채용서류의 반환을 청구할 수 있습니다. 단, 천재지변이나 그 밖에 센터의 귀책 사유 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 '21.9.2.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*	자 격 증		경 력
		OA 자격증**	일 반***	
100점	50점 (기본 30점)	20점 (1개 보유 시 10점, 2개 보유 시 20점)	10점 (1개 보유 시 5점, 2개 보유 시 10점)	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, 정보처리기능사, 정보처리기사, 정보처리산업기사, 엑셀통계분석사

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

※ 총 합계 점수 60점 이상 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	50점	45점	40점	35점	30점

### ○ 관련 경력

1년 미만	1년 이상	2년 이상	3년 이상	4년 이상
0점	5점	10점	15점	20점

※ 사무업무 경력 1년 이상 시 인정(경력증명서 등에 '사무' 또는 '행정' 단어 명시된 건 외 불인정)

※ ①에 기재된 사항으로써 ②와 ③에 의하여 기간 및 내용이 일치되는 경력만 인정

① 입사지원서

② 경력증명서(재직 업체 또는 공인기관에서 발급)

③ 국민연금 가입자 가입증명, 건강보험자격득실확인서, 고용보험 피보험자격 이력내역서 중 1개

※ 경력은 면접 시 관련서류 제출로 증빙하여야 함

## 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 석차 순으로 채용 예정인원 내 합격자 선정

※ 취업보호대상자 및 등록 장애인은 관련 법령에 따라 가점 부여