

## 한국특허기술진흥원 전문위원 재공고 및 기간제계약직 모집

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

### 1. 채용분야

모집방법	수행업무 <sup>1)</sup>	채용인원	근무지 <sup>2)</sup>
제한경쟁	특허분석 및 법률검토 <sup>3)</sup>	1명	서울
공개경쟁	전산지원 (PC 유지보수) <sup>4)</sup>	1명	
	사무보조 <sup>5)</sup>	1명	

- 1) [별첨1]의 직무 설명자료 참조
- 2) 서울 마포구 연희로 11
- 3) 채용직무 및 근무지는 채용 당시 기준이며, 진흥원 내규에 따라 변경될 수 있음
- 4) 근무 예정기간: 채용일로부터 만8개월
- 5) 근무 예정기간: 채용일 ~ '25.12.14.

### 2. 자격요건 (접수마감일을 기준으로 함)

구분	지원 자격
전문위원	필수 아래 ①, ②의 자격요건을 모두 충족하는 자 ① 『변리사법』 제3조에 따른 변리사 자격 소지자 ② 이공계 분야에서 학사 이상의 학위를 보유한 자
	우대 · 전자·정보통신 전공자 · 기술가치평가, 기술사업화 관련 경력과 전문성을 보유한 자
전산지원 사무보조	필수 · 공통 자격요건 충족 · 학력 무관
공통	· 모집분야 직무설명서상의 지식을 보유한 자 · 성별, 연령 무관 ※ 임용예정일 기준 진흥원 정년(만60세) 미만(한국특허기술진흥원 인사규정 제21조) · 진흥원 인사규정 제13조에 따라 채용결격사유가 없는 자 · 임용 예정일부턴 근무 가능한 자

3. 가산점 (접수마감일을 기준으로 함)

대 상	서류	면접	비고
<b>■ 국가유공자(취업지원대상자)</b> - 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 등 보훈관계법률에 따른 가점 대상자 ※ 가점비율 및 해당여부는 취업지원대상자증명서로 확인 ※ 증명서 제출기관에 반드시 '한국특허기술진흥원' 명시	만점의 5% 또는 10%		공통
<b>■ 장애인</b> - 「장애인고용촉진 및 직업재활법 시행령」 제3조(장애인의 기준)에 따른 장애인 ※ 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률 시행령」에 따른 상이등급 기준에 해당하는 자 포함 ※ 해당여부는 장애인증명서 등(「장애인고용촉진 및 직업재활법 시행령」 제3조제2항에 해당하는 자료)으로 확인	만점의 5%		
<b>■ 한국특허기술진흥원 체험형 청년인턴 수료자</b> - 체험형 청년인턴 수료자로서 청년인턴 성과평가를 받은 자 ※ 해당여부는 수료증 및 진흥원 내 성과평가 결과로 확인	만점의 3% 또는 5%	-	전문위원
<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	만점의 5%		기간제 계약직 (일용직)
◆ 가산점은 항목별로 별도로 적용하되, 가산점의 총합은 만점의 10%를 초과할 수 없음 ◆ 국가유공자(취업지원대상자)에 대한 우대사항은 관련법에 따라 가점을 부여하되, 모집단위별 최종선발 3인 이하인 경우 가점을 적용하지 않음 (단, 응시자 수가 선발예정인원과 같거나 그보다 적은 경우, 취업지원(보훈)대상자 제한경쟁채용인 경우에는 그러하지 아니함) ◆ 한국특허기술진흥원 청년인턴 수료자 : 진흥원 성과평가 평균점수 B등급 3%, A등급 5%			

4. 전형절차 및 방법

□ 전형절차 : 서류전형 → 면접전형 → 합격자발표

○ 서류전형

- (심사방법) 정성 및 정량 지표를 통한 서류 평가 (별첨4 참조)

- (선발배수) **5배수<sup>1)</sup>**

- (합격자 결정) 응시 자격요건 충족자 중 서류전형 60점 이상 고득점자 순으로 선발

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

- 서류 기재상태 검토 : 부적격자 불합격 처리

**※ 지원서 작성 부적격 판단 기준 : 작성 미완료, 미작성, 의미 없는 단어 또는 문구 작성, 타 기관명 기재, 블라인드 채용 위반 사항을 작성한 경우, 자격요건 충족여부에 관계없이 부적격 처리**

○ 면접전형

구 분	면접 (업무수행능력 평가 및 조직적합성 평가)
	내·외부 면접위원
특허분석 및 법률검토	직무능력 검증 면접 및 인성 면접
전산지원 및 사무보조	

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

- (전형대상) **서류전형 합격자**
- (합격자 결정) 지원자의 업무수행능력, 조직적합성 등을 종합평가(〔별첨5〕 참조)한 최종점수가 80점 이상인 자 중 선발예정인원 범위 내의 상위 득점자<sup>2)</sup>
- 면접위원은 내·외부 면접위원으로 구성 (50% 이상 외부면접위원)
- 예비합격제도 운영
  - 최종합격자와 면접시험 과락자, 증빙서류 미제출 또는 허위기재자를 제외한 면접 응시자 중 최종 점수 고득점 자 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
  - 전문위원 : 2025년 4월 29일(화) ~ 2025년 5월 16일(금) 18시까지
  - 기간제계약직 : 2025년 4월 29일(화) ~ 2025년 5월 13일(화) 24시까지
- 서류전형 합격자 발표 : 2025년 5월 22일(목)
- 면접전형 : 2025년 5월 27일(화), 전형장소 및 시간은 대상자에게 개별 통보
- 최종합격자 발표 : 2025년 5월 30일(금)
  - 임용예정일(조건부 임용) : 2025년 6월 2일(월)

- ◆ 예비후보자는 채용예정인원의 50% (최소 1명) 선발
- ◆ 전형일정은 변경될 수 있으며, 일정 변경 시 대상자에게 개별 안내 예정
- ◆ 조건부 입사로서 입사 이후라도 관계기관 조화를 통한 경력검증, 제출서류 진위여부 판단 등을 통해 결격사유 발견 시 입사 및 합격이 취소될 수 있음
- ◆ 임용예정일에 입사를 원칙으로 하나 상황에 따라 협의

## 6. 접수기간 및 방법

- 접수기간
  - 전문위원 : 2025년 4월 29일(화) ~ 2025년 5월 16일(금) 18시까지
  - 기간제계약직 : 2025년 4월 29일(화) ~ 2025년 5월 13일(화) 24시까지
  - ※ 마감시간 이전 접수분에 한함
- 접수방법 : **입사지원서(자기소개서), 개인정보동의서 및 체크리스트 작성 후, PDF로 변환하여 이메일 (recruit@kipro.or.kr)로 송부 (PDF가 아닌 경우 접수 무효 처리)**
  - ※ 본 채용공고 내 모집단위(채용직무)를 달리한 중복지원이 확인될 경우, 전형이 이미 진행된 경우라도 지원분야 전체를 '불합격' 처리
  - ※ 이메일 접수 시 파일명은 '채용분야\_이름'으로 접수요망 예) 전문위원\_홍길동

2) 채용예정인원을 초과하여 동점자가 발생하는 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

## 7. 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 당일 제출 (해당자에 한함)	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ <b>(취업지원대상자)</b> 취업지원대상자 증명서 1부 ※ 정부24(www.gov.kr) 발급 서류만 인정</li> <li>◦ <b>(장애인)</b> 장애인 증명서 1부 ※ 정부24(www.gov.kr) 발급 서류만 인정</li> <li>◦ <b>(최종학력 증명서)</b> 졸업(예정)증명서, 학위취득(예정) 증명서 등 1부 ※ 대학원 졸업자의 경우, 대학교 졸업증명서 포함</li> <li>◦ <b>(교육사항)</b> 입사지원서의 『교육사항』을 확인할 수 있는 성적증명서 또는 수료증 1부</li> <li>◦ <b>(비수도권 지역인재)</b> 최종학력 증명서(졸업(예정) 증명서, 학위취득(예정) 증명서 등) 1부 ※ 입사지원서의 『비수도권 지역인재』 확인용</li> <li>◦ <b>(자격증)</b> 입사지원서의 『자격사항』을 확인할 수 있는 자격증 사본 1부</li> <li>◦ <b>(어학)</b> 입사지원서의 『어학성적』을 확인할 수 있는 성적표 사본 1부</li> <li>◦ <b>(경력)</b> 입사지원서의 『경력사항』을 확인할 수 있는 경력증명서 1부</li> <li>◦ <b>건강보험 자격득실 확인서</b> 1부 ※ 정부24(www.gov.kr) 발급 서류만 인정하며, 전체 이력 기준으로 발급 필요</li> <li>◦ <b>한국특허기술진흥원(특허정보진흥센터) 청년인턴 수료증</b> 1부</li> </ul>
최종 합격 후	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 주민등록등본 및 기본증명서 1부</li> <li>◦ 병적증명서 1부</li> <li>◦ 여권 사본 1부</li> <li>◦ 중증장애인의 경우, 중증장애인 확인서 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('25.04.29.) 이후 발급분만 인정합니다. 단, 발급일이 무관한 서류(자격증, 어학성적은 공고일 기준 유효한 자격, 성적만 인정)는 제외합니다.
- 공인어학시험 성적의 경우 조회 및 확인이 불가능한 국외시험, 특별시험 및 모의시험 가(假)성적은 인정하지 않고, 국내 정기시험 성적만 인정합니다.
- 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 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 있습니다.
- 입사지원서 작성 내용에 대해서는 관계기관에 사실 여부를 조회하며, 필요시 추가 증빙서류를 요구할 수 있습니다.

※ 경력확인 관련 유의사항

- ❖ 경력(재직)증명서 상 경력은 지원자격 요건을 명확하게 확인할 수 있도록 **근무기간, 소속부서, 담당직무(업무) 등이 반드시 명기**되어야 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 여부 ③ 건강보험 자격득실 확인서의 가입 기간과 동일한지 여부를 확인하며, ①~③의 조건 미충족 시 인정하지 않음
- ❖ 2개 이상의 경력기간을 합산함에 따라 1개월 미만 일수가 발생할 경우, 전체경력을 **일수로 계산하여 충족여부**를 판단합니다.
- ❖ 지원서 작성 당시 재직 중인 경우, 경력기간은 경력(재직)증명서 발급일자 기준까지로 산정합니다.
- ❖ 폐업회사의 경우 ① 폐업자에 대한 업종 등의 정보내역 사실증명서 ② 관련분야 근무경력 증빙(근로계약서, 근로약정서, 인사기록카드, 업무분장 내역 등)을 제출해야 합니다.
  - ※ 직무 또는 직종이 불명확한 경우 경력이 인정되지 않을 수 있음

8. 블라인드 채용 안내

- 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 위반한 경우 평가에서 감점, 불합격 처리 등 불이익**을 받을 수 있으니 유의바랍니다.
- 부득이 기재가 필요한 경우에는 개인인적사항을 유추할 수 없도록 블라인드 처리하여 기재해 주시기 바랍니다(○○대학교에서 / ○○대학 연구소에서).
- 입사지원서에 기재한 성명, 연락처 등 관련 정보는 각 전형 시 블라인드 처리됩니다.
- 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 ※가족직업 등 노출 금지
생년, 연령	지원자의 나이를 유추할 수 있는 내용을 기재 (예시) 88년 올림픽이 개최된 해에 태어나
성별	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 기관명(기업명)은 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.

## 9. 근무조건

구 분		내 용
특허분석 및 법률검토	신분	- 전문직(무기계약직) <sup>1)</sup> ※ 진흥원 『인사규정』제15조에 따라 3개월 동안 수습직원으로 임용하고, 수습평가 결과에 따라 전문직(무기계약직)으로 임용하거나, 채용을 취소할 수 있음
	수습임용일	- 2025년 6월 2일(월) 예정
	보 수	- (연간) : 7,000만원 <sup>2)</sup> - 제수당 및 복리후생비 미포함
	담당업무	- 직무기술서(별첨 1) 참고
	근무지	- 한국특허기술진흥원 서울지사(서울시 마포구 연희로 11 (동교동))
전 산 지 원	신분	- 기간제계약직
	임용일	- 2025년 6월 2일(월) 예정
	보 수	- (연간) : 2,690만원
	담당업무	- 직무기술서(별첨 1) 참고
	근무지	- 한국특허기술진흥원 서울(서울시 마포구 연희로 11 (동교동))
사 무 보 조	신분	- 일용직
	임용일	- 2025년 6월 2일(월) 예정
	보 수	- 215만원/월
	담당업무	- 직무기술서(별첨 1) 참고
	근무지	- 한국특허기술진흥원 서울(서울시 마포구 연희로 11 (동교동))

**1) 무기계약직 보수, 승진, 복리후생 등의 모든 인사처우는 정규직과 100% 동일**

**2) 포괄임금제 적용으로 시간외근무수당 포함하며, 근로계약 이전의 군경력 및 업무경력은 불인정**

## 10. 이의신청

- 접수기간 : 최종합격자 발표일로부터 15일간
- 접수방법 : 채용 결과 이의 신청서(별첨8) 작성 후 채용담당자에게 신청
- 이의신청 처리 예외사유
  - 채용시험과 무관한 문의 및 질의사항 등
  - 개인정보(응시자, 시험출제자, 평가관련자 등), 지적재산권(외부 출제기관) 등 타 법령에 저촉되는 경우
  - 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

- 상기 일정은 진흥원 필요에 따라 공지하고 변경 가능하니 주의하시기 바랍니다.
- 인사 청탁이 발견되거나 진흥원이 요구하지 않은 개인정보(가족, 학력, 출신학교 등)가 노출된 경우

합격취소 및 채용취소 등의 불이익을 감수해야 합니다.

- 지원서에는 반드시 정확한 연락처를 기재해야 합니다(연락불능으로 인한 불이익은 지원자 본인의 책임임).
- 응시 희망자는 전형별 자격요건 등이 적합한가를 우선 판단하여 원서를 접수하기 바랍니다.
- 진흥원은 공정한 채용을 위해 관련법령을 준수하여 심사위원 및 응시자를 대상으로 제척, 기피, 회피 제도를 운영합니다.
- 비위행위로 인하여 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 제한합니다.
- 응시인원 또는 합격인원이 전형단계별 선발예정 인원 미달하여도 적격자가 없는 경우 선발하지 않을 수 있습니다.
- 채용절차의 공정화에 관한 법률 제11조에 따라 최종 합격자 발표일 이후 2025년 7월 2일(수)까지 제출한 채용서류의 반환을 청구([별첨6, 7] 참조)할 수 있으며, 요청하지 않을 경우 폐기됩니다.
- 합격 통보된 자가 임용일부러 무단결근한 경우 임용을 포기한 것으로 간주합니다.
- 문의사항은 채용담당자(042-719-2482, 042-719-2510)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 : 전문위원 】

채용 분야	특허분석 및 법률검토	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"> <li>○ (지식재산관리) 01.지식재산관리, 02.지식재산평가·거래, 03.지식재산정보조사분석, 04.특허엔지니어링</li> <li>○ (프로젝트관리) 01.프로젝트 전략기획, 02.프로젝트 통합관리, 03.프로젝트 이해관계자관리, 06.프로젝트 시간관리, 11.프로젝트 의사소통관리</li> </ul>				
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (특허분석) 특허의 청구범위를 정확히 해석하고, 특허의 청구범위가 실제 제품에 적용되었는지를 분석</li> <li>○ (보고서 검수) 타인이 작성한 보고서를 사실적, 법률적 관점에서 검토하고 수정</li> <li>○ (선행기술조사) 대상이 되는 기술에 대한 선행기술의 조사 및 보고서 작성</li> </ul>				
필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 균등론, 간접침해, 생산방법 추정 등과 같은 청구범위 해석 및 특허 침해 관련 지식</li> <li>○ 신규성, 진보성과 같은 선행기술조사, 무효조사 관련 지식</li> </ul>				
필요 기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 특허청구범위를 정확히 해석하고, 실제 제품과 청구범위를 비교하는 기술</li> <li>○ 자신이 분석한 내용에 따라 다른 조사원 및 고객을 설득할 수 있는 기술</li> <li>○ 특허에 대한 지식을 타인에게 강의 또는 설명할 수 있는 기술</li> </ul>				
직무수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 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, 조직이해능력, 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 : 전산지원 】

채용 분야	전산 지원 (PC 유지보수)	분류 체계	대분류	20. 정보통신	
			중분류	01. 정보기술	
			소분류	03. 정보기술운영	
			세분류	01. IT시스템관리	03. IT기술지원
능력 단위	○ (전산지원) 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	○ (전산지원) 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	○ (전산지원) 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	○ (전산지원) 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 ○ (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, 조직이해능력, 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			

[별첨2]

## 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

[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

[별첨4]

## 서류전형 배점기준 (전문위원)

### □ 평가요소 및 배점

총 점	자기소개서	자 격 증	
100점	90점	5점	5점
		기술거래사 (한국기술거래사회)	기업·기술가치평가사 (한국기업·기술가치평가협회)

※ 접수마감일 기준 유효한 자격 또는 성적만 인정함

### ○ 과락점수 기준

- 서류평가 만점의 60%

※ 서류전형 60점 이상 고득점자 순으로 선발

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

# 서류전형 배점기준 (기간제계약직)

## □ 평가요소 및 배점

구 분	총 점	자기소개서 <sup>1)</sup>	자 격 증	
			OA 자격증 <sup>2)</sup>	일반 <sup>3)</sup>
전산지원	100점	60점	30점 (1개 보유 시 15점, 2개 보유 시 30점)	10점 (1개 보유 시 5점, 2개 보유 시 10점)
사무보조				

- 1) 지원자격 부적격자, 입사지원서(자기소개서 포함) 불성실 작성자 배제
- 2) OA 자격증은 아래 자격증에 한해 최대 2건 인정. 단, 같은 종류는 1건으로 인정  
- 컴퓨터활용능력, 워드프로세서
- 3) 한국어능력시험(1급 ~ 3-급), 한국사검정능력시험(1급 ~ 3급)

## ○ 과락점수 기준

- 서류평가 만점의 60%
- ※ 서류전형 60점 이상 고득점자 순으로 선발<sup>3)</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
60점	60점	55점	50점	45점	40점

3) 동점자가 발생할 경우, 동점자 모두를 합격처리

## 면접전형 배점기준

□ 면접전형 배점표

구 분		배점	내 용
업 무 수 행 능 력	직업 기초 능력	25점	- 의사소통능력 · 본인의 의사를 타인이 이해하기 쉽게 논리적으로 전달하는가? · 구체적인 수치나 사례 등 객관적인 정보를 활용하여 의사를 전달하는가? · 주제 및 질문의 의도를 파악하고 요점을 전달하는가? - 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?
	직무 수행 능력	25점	· 업무 수행에 필요한 관련 지식/자격요건을 적절하게 갖추고 있는가? · 빠르고 효율적인 업무 처리 능력을 갖추었는가?
조 직 적 합 성	직무 적합성	25점	· 지원자의 경력/경험 활동이 조직 및 수행 직무와 연관성이 어느 정도인가?
	직무 인성	25점	· 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

## 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 2025년 7월 2일(수)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 2025년 7월 2일(수)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

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.

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