[첨부1]

특허정보진흥센터 직원(제한경쟁) 모집

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

1. 모집부문 및 응시자격

<table>
<tr><th>모집부문</th><th>응 시 자 격</th><th>인원
(근무지)</th><th>구분</th></tr>
<tr><td>행정지원
(제한경쟁)
'20년 11월 임용</td><td>[필수사항]
• <u>회계자격증 소지자(회계관리, 세무회계, FAT, TAT)</u>
• 공공기관 및 특별법에 의하여 설립된 법인에서 센터 6급에 해당하는 직위에 재직한 자 또는 이와 동등한 능력이 있다고 인정되는 자

[우대사항]
• 회계 관련 업무 유경험자
• OA관련 자격증 소지자
※ 향후 센터 사정에 의해 타 직무로 전환 배치 될 수 있음</td><td>1명
(대전)</td><td>무기계약직
6급</td></tr>
<tr><td>행정지원
(고졸·장애인
제한경쟁)
'21년 1월 임용</td><td rowspan="3">[필수사항]
• 『장애인복지법』에 해당하는 장애인
• 최종학력이 '고등학교 졸업'인 자
• 고졸학력만 제시하여 합격된 대학(전문대) 이상 졸업 및 졸업예정자가 사후 적발된 경우에는 합격 또는 임용 취소
• 근무지가 서울인 경우, 센터의 서울지사에서 5년 이상 근무 가능한 자

[우대사항]
• OA관련 자격증 소지자
• 행정, 사무지원 관련 업무 유경험자
※ 향후 센터 사정에 의해 타 직무로 전환 배치 될 수 있음</td><td>1명
(서울)</td><td>일반정규직
7급</td></tr>
<tr><td>행정지원
(고졸·장애인
제한경쟁)
'20년 11월 임용</td><td>1명
(대전)</td><td rowspan="2">무기계약직
7급*</td></tr>
<tr><td>행정지원
(고졸·장애인
제한경쟁)
'20년 11월(4명)
및
'21년 1월(1명)
임용</td><td>5명
(서울)</td></tr>
</table>

***『무기계약직 7급』 부문은 근무지 택일(입사지원서에 기재)**

※ 모집부문 간 중복지원 불가능

※ 전 직군 법정 우대사항 관련 법령으로 우대

※ 응시자격의 [필수사항] 중 회계자격증 및 [우대사항]은 서류전형 배점인정 및 면접전형 정성평가로 우대함

※ 일반정규직과 무기계약직은 보수, 승진, 복리후생 등의 모든 인사처우 100% 동일

□ **공통 우대사항**

구 분	내 용	전형별 가산점	
		서 류	면 접
비수도권 지역인재	대학 이하 최종학력 기준 학교소재지가 수도권(서울, 경기, 인천)을 제외한 지역 출신자([별첨5] 참조)	만점의 3%	
등록 장애인	장애인고용촉진 및 직업재활법에 의거 장애인 등록이 되어 있는자	만점의 5%	
취업보호 대상자	국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률 제31조의 채용시험 가점 대상자	만점의 5% 또는 10%	
청년*	채용 공고일 기준 만 34세 이하	만점의 5%	

※ 최대 인정 가산점 : 만점의 10%

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

***『청년고용촉진특별법 제5조』의 청년고용의무 달성을 위한 우대**

□ 이전 지역인재 채용목표제 시행

○ 적용대상 : **대전광역시, 세종특별자치시, 충청북도 및 충청남도**에 소재한 지방대학 및 고등학교를 졸업하였거나, 졸업예정인 사람([별첨5] 참조)

○ 적용단계 : 서류전형, 필기전형 및 면접전형

○ 적용방법 : 각 전형단계별 이전 지역인재 합격인원 비율이 선발 예정인원의 18%에 도달할 때까지 최저 합격점수의 -5점 범위 내(가점 포함)에 있는 이전 지역인재 응시자를 추가로 합격 처리

□ **공통사항**

○ 해외여행에 결격사유가 없는 자

○ 임용일로부터 현업 전일 근무가 가능한 자

○ 남자는 군필자 또는 면제자

○ 특허정보진흥센터 인사규정 제13조에 의한 채용결격사유가 없는 자

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 취업 제한 적용을 받는 자
11. 공공기관에서 부정한 방법으로 채용된 사실이 적발되어 면직되거나 채용이 취소된 자

○ 비위행위로 인하여 진흥센터에 채용된 자는 합격 또는 임용을 취소할 수 있으며, 타 공공기관 및 진흥센터에 비위행위로 임용이 취소된 자는 그 처분이 있는 날로부터 5년간 진흥센터 직원으로의 채용 응시자격을 제한함

2. 전형절차 및 방법

□ **전형절차** : 서류전형 → 필기전형 → 면접전형 → 합격자발표

○ 서류전형

- 모든 직군 서류전형 60점 이상 10배수 필기전형 시행
  (인정 교육사항, 평가내용 및 자격증 정보는 [별첨2, 4] 서류전형 배점 기준표 참조)
- 입사지원서(직무능력소개서 포함)의 입력란에 지정된 경우를 제외하고 **개인인적사항(출신지역, 가족관계, 연령, 성별, 출신학교 등)과 관련하여 직접적으로 유추**할 수 있는 경우 불합격 처리

※ 센터는 블라인드 채용을 실시하고 있습니다. 입사지원서 작성 시 학교, 나이, 출신지 등을 직접 기재 또는 암시하는 문구 기재는 지양해주시기 바랍니다(문구 발견 시 발생하는 불이익은 응시자 책임이므로 관련사항을 반드시 확인 바랍니다).

○ 필기전형

- 대한상공회의소에서 주관하는 직업기초능력평가(K-NCS) 실시
- 직업성격검사 적부(Pass/Fail) 심사 후, 직업능력검사 종합결과의 순위로 5배수 선정
- 미응시자는 불합격으로 처리

○ 면접전형

구 분	면접(업무수행능력평가 및 조직적합성평가) 내·외부 면접위원
행정지원	직무능력 검증 면접 및 인성 면접

- **면접위원은 내·외부 면접위원으로 구성(50% 이상 외부면접위원)**
- **응시자와 직계 존속·비속에 있는 자 및 응시자와 최근 2년 이내에 동일 직장에 근무 했던 자(단, 응시자가 센터에서 근무한 경우에는 재직기간 중의 담당 부서장)는 면접 위원에서 제척**

○ 면접전형 시 제출서류

- 교육 증명서 / 경력·경험 증명서 / 최종학교 졸업증명서 1부(교육사항 확인용)
- 관련 자격증 사본
- 취업보호대상증명서, 장애인등록증 또는 장애인복지카드 사본(해당자에 한함)

※ 지원자의 요청이 있을 경우 제출서류 반환 가능

○ 신체검사 : 입사 시 보건소 채용 검진서 제출

※ 최종 불합격된 직무는 예비 합격자 대체 채용

□ **신청기간 및 방법**

○ 신청기간 : 2020.9.28.(월) ~ 2020.10.12.(월) 24시까지

※ 마감일은 신청자가 많아 접속이 원활하지 않을 수 있으니 가능한 한 미리 제출 요망

○ 신청방법 : 입사지원서 작성 후 센터 채용 계정(recruit-temp@pipc.or.kr)으로 이메일 전송

3. 전형 예정 일자

□ 서류전형 합격자 발표 : 10월 19일(월)

※ 서류전형 평가를 통해 10배수 선발 및 선발 인원 직업기초능력평가(K-NCS) 시행

□ 필기전형 : 10월 24일(토), 전형장소는 대상자에게 개별 통보

□ 면접전형 대상자 발표 : 10월 29일(목)

□ 면접전형 : 11월 2일(월), 전형장소는 대상자에게 개별 통보

□ 최종합격자 발표 : 11월 6일(금) 15시 이후 예정

※ 예비합격자는 채용예정인원의 50% 범위 내에서 선발함

□ 임용예정일

○ 무기계약직 6급 대전 1명 및 무기계약직 7급 대전 1명, 서울 4명 : 11월 11일

○ 일반정규직 7급 서울 1명 및 무기계약직 7급 서울 1명 : '21년 1월 4일

※ 상기 일정은 당 센터 사정에 따라 다소 변경될 수 있음

4. 근무조건

모집부분	행정지원(1명) (제한경쟁)	행정지원(1명) (고졸·장애인제한)	행정지원(5명) (고졸·장애인제한)	행정지원(1명) (고졸·장애인제한)
근무지	특허정보진흥센터 **대전본사** (대전시 서구 문정로 48번길 48)		특허정보진흥센터 **서울지사** (서울시 마포구 연희로 11)	
채용수준	무기계약직 6급 (수습 3개월)	무기계약직 7급 (수습 3개월)		일반정규직 7급 (수습 3개월)
보 수	수습기간 : 180만원/월 6급 연봉 약 24백만원	수습기간 : 180만원/월 7급 연봉 약 22백만원		
근무일	주 5일 근무			

※ 센터 인사규정 제15조(수습기간)에 따라 3개월 수습기간을 운영

5. 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) 타 지원자 및 평가위원 개인정보 등 타 법령에 저촉되는 경우

3) 기타 상기 사유에 준하는 사항

6. 기 타

○ 서류전형은 지원자가 입력한 내용만으로 합격자를 사정하며, 각종 증빙서류는 면접전형 시 접수하여 확인함

○ 직무 내용은 [별첨1] 직무설명자료 참조

○ 서류 전형 및 면접전형 배점 기준은 [별첨2~4] 참조

○ 제출 서류 위조·변조, 허위 사실을 기재 또는 비위행위를 한 자에 대하여는 불합격 처리하며, 그 처분이 있는 날로부터 5년간 진흥센터 직원으로 채용 응시자격을 제한함

○ 채용 전형 중 제출 서류의 기재착오, 미비, 누락, 증빙서류 미제출 등으로 인한 책임은 응시자에게 있으며, 필요시 응시자가 제출한 서류의 진위여부에 대하여 당 센터가 발급기관에 확인할 수 있음

○ 접수일로부터 3개월간 응시자를 인력풀로 관리하며, 추후 신규인력 모집 시 연락할 수 있음
○ 각 전형별 합격자 발표 및 추후 일정공지 등은 홈페이지에서 확인 가능하며, SMS을 통해 개별 통지됨
○ 전형 시 본인의 신분증(주민등록증, 여권, 운전면허증에 한함)을 반드시 지참해야하며 학생증 및 기타 신분증으로는 응시 불가, 단 신분증을 분실한 경우 거주지 관할 주민센터에서 발급받은 '주민등록증 발급신청 확인서' 지참 가능
○ 채용절차의 공정화에 관한 법률 제11조에 따라 최종 합격자 발표일 이후 2020.11.06.~2020.12.06.의 기간 중 제출한 채용서류의 반환을 청구할 수 있으며, 반환 청구가 확인된 날부터 14일 이내 반환([별첨6, 7] 참조)
○ 합격자 통지 후라도 당 센터 인사규정의 결격사유에 해당할 경우 채용이 취소될 수 있음
○ 당 센터는 직원 채용과 관련한 인사 청탁을 일체 받지 않으며, 인사 청탁 시 지원자에게 불이익이 있을 수 있음
○ 적격자가 없을 경우 채용하지 않음
○ 문의사항은 채용담당(042-719-2482)으로 문의하시기 바랍니다.

※ 채용전형 기간에는 긴급한 문의가 많습니다. 따라서 공고에 기재된 내용의 단순 확인 등의 문의는 자제 부탁드리며 또한 공고에 미 기재된 내용은 개별적으로 안내하지 않습니다.

특허정보진흥센터

[별첨1]

【NCS기반 채용 직무 설명자료 : 행정지원】

<table>
<tr><td rowspan="4">채용
분야</td><td rowspan="4">행정
지원</td><td rowspan="4">분류
체계</td><td>대분류</td><td colspan="2">02.경영·회계·사무</td></tr>
<tr><td>중분류</td><td>03.재무·회계</td><td>02.총무·인사</td></tr>
<tr><td>소분류</td><td>02.회계</td><td>03.일반사무</td></tr>
<tr><td>세분류</td><td>03.회계·감사</td><td>02.사무행정</td></tr>
<tr><td>능력
단위</td><td colspan="5">○ (회계·감사) 전표관리/결산처리/회계정보시스템 운용/회계감사/재무제표작성
○ (사무행정) 문서작성/문서관리/회의 운영·지원/사무행정 업무관리/사무환경조성/사무자동화 프로그램 활용</td></tr>
<tr><td>직무수행
내용</td><td colspan="5">○ (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</td></tr>
<tr><td>필요
지식</td><td colspan="5">○ (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</td></tr>
<tr><td>필요
기술</td><td colspan="5">○ (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</td></tr>
<tr><td>직무수행
태도</td><td colspan="5">○ (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</td></tr>
<tr><td>우대자격</td><td colspan="5">○ 회계 관련 자격증(회계관리, 세무회계, FAT, TAT 등)
○ 컴퓨터 활용 관련 자격증(워드, 컴퓨터활용능력, MOS master 등)</td></tr>
<tr><td>직업기초
능력</td><td colspan="5">○ 의사소통능력, 수리능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 조직이해능력, 직업윤리</td></tr>
<tr><td>참고
사이트</td><td colspan="5">○ www.ncs.go.kr 홈페이지 → NCS 학습모듈 검색</td></tr>
</table>

[별첨2]

서류전형 배점기준

□ 서류전형 배점표

구 분	배점	내 용
직무능력 소개서	40점	· **지원동기** : 입사 동기가 명확하고, 기관의 비전이나 가치와 관련되어 있는가? · **포부** : 입사 포부가 현실적이며, 채용 분야/직무와 관련되어 있는가? · **경험/경력** : 지원 분야와 관련성이 있으며, 차별화된 역량을 잘 기술하였는가? · **의사소통** : 질문 의도를 명확하게 파악하고, 논리적인 사례와 근거를 바탕으로 기술하였는가? · **문제해결** : 도출, 탐색, 해결 과정을 타당한 근거와 함께 기술하고 창의적인 대안을 제시하였는가? ※ 상기 내용을 종합하여 채점, 불성실한 답변은 0점 처리 (한줄 작성, 같은 문장 복사 붙여 넣기 등)
교육사항	30점	· **직무 관련 교육 수강 내역**(최대 인정점수 30점) ※ 직무 관련성을 판단하여 제출한 교육사항 배점 인정 ※ 관련 교육의 수료 기준으로 인정, 교육 중 및 중퇴는 인정 안함 ※ 직무별 인정 사항은 서류전형 배점 인정 기준표 참조
경력/경험	30점	· **직무 관련 자격증 및 직무 관련 경험**(최대 인정 점수 30점) ※ 직무 관련성을 판단하여 제출한 자격증 및 직무 관련 경험 배점 인정 ※ 직무별 인정 사항은 서류전형 배점 인정 기준표 참조

※ 서류평가 합산 60점 이상 10배수 직업기초능력평가(K-NCS) 실시

※ 배점기준 및 평가 내용은 채용분야에 따라 상이함

※ 직무능력소개서 평가는 평가위원의 평가 평균으로 부여하며, 배점은 상기 배점 기준을 통해 등급으로 평가(S:40점, A:38점, B:36점, C:34점, D:32점)

[별첨3]

면접전형 배점기준

□ 면접전형 배점표

구 분		배점	내 용
업무수행능력	직업기초능력	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?
	직무수행능력	25점	· 업무 수행에 필요한 관련 지식/자격요건을 적절하게 갖추고 있는가? · 빠르고 효율적인 업무 처리 능력을 갖추었는가?
조직적합성	직무적합성	25점	· 지원자의 경력/경험 활동이 조직 및 수행 직무와 연관성이 어느 정도인가?
	직무인성	25점	· 자신감과 열의 수준이 적절한가? · 가치 있는 발상과 개성이 있는가? · 상대방에게 신뢰감을 주고, 긍정적인 태도와 가치관을 가지고 있는가? · 업무에 대한 헌신/열정/추진력이 있는가?

※ 면접 평가는 직업기초능령, 직무수행능력, 직무적합성, 직무인성 각 항목 당 등급으로 평가(S:25점, A:22.5점, B:20점, C:17.5점, D:15점)

※ 총점 80점 미만은 불합격 처리

[별첨4]

서류전형 배점 인정 기준표

□ 행정지원(제한경쟁, 6급)

<table>
<tr><th>구 분</th><th>배점</th><th colspan="3">평 가 기 준</th></tr>
<tr><td rowspan="4">교육사항</td><td rowspan="4">30점</td><td>구 분</td><td>점 수</td><td>비고</td></tr>
<tr><td>· 전문학사 이상</td><td>20점</td><td></td></tr>
<tr><td>· 지식재산 관련 수업 수강 및 수료자</td><td>10점</td><td rowspan="2">과목당</td></tr>
<tr><td>· 회계 관련 교육 수강 및 수료자</td><td>10점</td></tr>
<tr><td rowspan="15">경력
/
경험</td><td rowspan="15">30점</td><td>구 분</td><td>점 수</td><td>비고</td></tr>
<tr><td>· 공공기관 청년인턴 유경험자</td><td>5점</td><td rowspan="14"></td></tr>
<tr><td>· 회계 업무 유경험자</td><td>5점</td></tr>
<tr><td colspan="3">자 격 증</td></tr>
<tr><td rowspan="2">· 회계관리</td><td>1급</td><td>10점</td></tr>
<tr><td>2급</td><td>5점</td></tr>
<tr><td rowspan="2">· FAT</td><td>1급</td><td>10점</td></tr>
<tr><td>2급</td><td>5점</td></tr>
<tr><td rowspan="3">· 세무회계</td><td>1급</td><td>15점</td></tr>
<tr><td>2급</td><td>10점</td></tr>
<tr><td>3급</td><td>5점</td></tr>
<tr><td rowspan="2">· TAT</td><td>1급</td><td>15점</td></tr>
<tr><td>2급</td><td>10점</td></tr>
<tr><td>· 워드프로세서(대한상공회의소)</td><td colspan="2">5점</td></tr>
<tr><td>· MOS master</td><td colspan="2">5점</td></tr>
<tr><td rowspan="2">· 컴퓨터활용능력(대한상공회의소)</td><td>1급</td><td>5점</td></tr>
<tr><td>2급</td><td>3점</td></tr>
<tr><td rowspan="2">· 한국사능력검정시험(국사편찬위원회)</td><td>1급</td><td>5점</td></tr>
<tr><td>2급</td><td>3점</td></tr>
<tr><td rowspan="2">· KBS한국어능력시험</td><td>1급</td><td>5점</td></tr>
<tr><td>2+급</td><td>3점</td></tr>
</table>

□ 행정지원(장애인 제한경쟁, 7급)

<table>
<tr><th>구 분</th><th>배점</th><th colspan="4">평 가 기 준</th></tr>
<tr><td rowspan="4">교육사항</td><td rowspan="4">30점</td><td colspan="2">구 분</td><td>점 수</td><td>비고</td></tr>
<tr><td colspan="2">· 최종학력 고등학교 졸업자
- 고졸검정고시 포함</td><td>20점</td><td>필수</td></tr>
<tr><td colspan="2">· 지식재산 관련 수업 수강 및 수료자</td><td>10점</td><td rowspan="2">과목당</td></tr>
<tr><td colspan="2">· 전산 또는 사무 교육 수강 및 수료자</td><td>10점</td></tr>
<tr><td rowspan="13">경력
/
경험</td><td rowspan="13">30점</td><td colspan="2">구 분</td><td>점 수</td><td>비고</td></tr>
<tr><td colspan="2">· 공공기관 청년인턴 유경험자</td><td>5점</td><td rowspan="12"></td></tr>
<tr><td colspan="2">· 행정지원 업무 유경험자</td><td>5점</td></tr>
<tr><td colspan="2">· 센터 근무 경력 6개월 이상자</td><td>3점</td></tr>
<tr><td colspan="2">· 데이터 통계 작업 유경험자(엑셀)</td><td>3점</td></tr>
<tr><td colspan="3">자 격 증</td></tr>
<tr><td colspan="2">· 워드프로세서(대한상공회의소)</td><td>10점</td></tr>
<tr><td colspan="2">· MOS master</td><td>10점</td></tr>
<tr><td rowspan="2">· 컴퓨터활용능력(대한상공회의소)</td><td>1급</td><td>10점</td></tr>
<tr><td>2급</td><td>5점</td></tr>
<tr><td rowspan="2">· 한국사능력검정시험(국사편찬위원회)</td><td>1급</td><td>5점</td></tr>
<tr><td>2급</td><td>3점</td></tr>
<tr><td rowspan="2">· KBS한국어능력시험</td><td>1급</td><td>5점</td></tr>
<tr><td>2+급</td><td>3점</td></tr>
</table>

※ 지원서 접수 마감일 '20.10.12.까지 취득한 자격증만 인정

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

※ 경력은 돈을 지급 받고 수행한 업무, 경험은 돈을 미지급 받고 수행한 업무

※ 경력 및 경험은 증빙 가능한 사항만 배점으로 인정(6개월 이상 시 인정)

- 단 청년인턴의 경우 기관마다 운영 일수가 달라 청년인턴 확인증 제출 시 인정

※ 기타 직무 관련 경험 사항은 직무능력소개서를 통해 정성으로 인정

□ 공통 우대 사항

구 분	내 용	전형별 가산점	
		서 류	면 접
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 있는자	만점의 5%	
취업보호 대상자	국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률 제31조의 채용 시험 가점 대상자	만점의 5% 또는 10%	
청년*	채용 공고일 기준 만 34세 이하	만점의 5%	

※ 최대 인정 가산점 : 만점의 10%

※ 국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률 제31조(채용시험의 가점 등) 의거, 선발예정 인원이 3명 이하인 채용의 경우, 취업지원대상자 가점 부여하지 않음

***『청년고용촉진특별법 제5조』의 청년고용의무 달성을 위한 우대**

[별첨5]

□ 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

□ 이전 지역(대전광역시, 충청도, 세종특별자치시) 학교 범위

가. 이전 지역 학교

(1) 『고등교육법』 제2조 각 호에 따른 학교를 말하며, 이전 지역에 소재하는 '대학, 산업대학, 교육대학, 전문대학, 원격대학(사이버대학은 제외), 기술대학, 각종학교'

(2) 『고등교육법』 제24조 상의 "분교"인 경우는 분교의 소재지를 기준으로 함

(3) 한국방송통신대학교의 지역대학 중 이전 지역에 소재하는 지역대학은 이전 지역 학교에 포함

(4) 『초·중등교육법』 제2조제3호에 따른 고등학교·고등기술학교

나. 이전 지역 학교 제외 대상

(1) 특별법으로 설치된 다음 학교

㉮ 『사관학교 설치법』에 의한 육·해·공군사관학교(서울, 경남, 충북)

㉯ 『육군3사관학교 설치법』에 의한 육군 제3사관학교(경북)

㉰ 『국군간호사관학교』에 의한 국군간호사관학교(대전)

㉱ 『경찰대학 설치법』에 의한 경찰대학(경기)

(2) 외국학교 및 지방에 있는 외국학교의 분교

다. 그 외의 이전 지역 인재에 해당하는 경우

(1) 이전 지역인재 기준에 포함되지 않는 아래 학교를 최종적으로 졸업하거나 졸업예정인 사람 또는 열거된 학력을 보유한 사람은 해당 학력을 제외한 최종 학력이 이전지역 학교일 경우

㉮ 『고등교육법』, 특별법 등 교육관계 법령에 규정된 대학원

㉯ 『고등교육법』에 규정된 사이버대학

㉰ 『평생교육법』에 규정된 평생교육기관

㉱ 『독학에 의한 학위취득에 관한 법률』 제6조에 의한 독학학위 취득자

㉲ 『학점인정 등에 관한 법률』 제9조에 의한 학위 취득자

(2) 학교 소재지가 변경된 경우

㉮ 수도권 소재 학교 및 수도권을 제외한 지역소재 학교가 이전지역으로 이전한 경우, 이전하는 시점 이전 졸업자는 이전 지역인재에서 제외

㉯ 지방소재 학교가 수도권으로 이전하였거나 이전지역 밖으로 이전한 경우, 이전하는 시점 이후 입학자는 수도권 또는 이전지역 밖의 학교를 졸업하거나 졸업예정인 것으로 보아 이전지역 인재에서 제외

[별첨6]

채용서류 반환 안내

□ **채용절차의공정화에관한법률** 제11조(채용서류의 반환 등)에 따라 구직자의 채용 여부가 확정된 이후 구직자(채용대상자는 제외)의 요청이 있을 경우 제출한 채용서류는 반환받을 수 있습니다.

□ 특허정보진흥센터 채용에 지원한 응시자는 '20.11.06.부터 '20.12.06.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), 팩스(042-719-2450)로 제출하면, 제출이 확인된 날로부터 14일 이내에 지정한 주소지로 등기우편을 통하여 발송해 드립니다.

□ 센터는 구직자의 반환 청구에 대비하여 '21.2.06.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)

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.

[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)

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