

한국특허전략개발원 직원 채용 공고

국가 연구개발(R&D) 전 주기에 대한 지식재산 전략을 체계적으로 지원하고, 지식재산 연계(IP-R&D) 사업을 통해 국가 지식재산 경쟁력 강화를 선도하는 한국특허전략개발원에서 다음과 같이 직원을 모집 하오니 많은 지원 바랍니다.

2024. 8. 21.

한국특허전략개발원장

1

모집 개요

채용 형태	모집구분	모집분야	채용인원	주요업무, [붙임 1] 참조
정규직	일반직6급	사업행정	2명	<ul style="list-style-type: none"> 정부 사업 수행을 위한 사업 기획 지원 및 과제 관리 지원 문서작성·관리 및 일반 행정 지원 업무 등
		경영행정A	1명	<ul style="list-style-type: none"> 기관의 경영 목표 달성을 위한 운영 관리 지원 문서작성·관리 및 일반 행정 지원 업무 등
	일반직6급 (장애인 제한경쟁)	경영행정B	1명	<ul style="list-style-type: none"> 문서작성·관리 및 일반 행정 지원 업무 등

※ 모집분야별 중복지원 불가 (서류전형 자격요건 검증 시 "부적격" 판정)

2

자격 요건

모집구분	자격요건
일반직6급	- 학력, 전공, 성별, 경력에 별도 제한 없음
일반직6급 (장애인 제한경쟁)	- 학력, 전공, 성별, 경력에 별도 제한 없음 - 「장애인고용촉진 및 직업재활법」 시행령에 따른 장애인

※ **임용예정일 기준 만60세 미만**이어야 하며, 임용 후에도 정년(만60세) 도래 시 당연퇴직됨 (한국특허전략개발원 「인사규정」 제19조, 「계약직 직원 등의 운영 규칙」 제6조제2항)

3

우대 사항

- 「장애인고용촉진 및 직업재활법 시행령」 제3조에 따른 장애인에 전형 단계별 만점의 5% 가산점 부여 ※ 장애인 제한경쟁 실시의 경우 가산점 미부여
- 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제31조에 따른 취업지원 대상자는 전형단계별 법률이 정하는 바에 따라 만점의 5% ~ 10% 가산점 부여*
- 취업지원 대상자와 장애인 가점 항목의 중복 적용이 가능하며, 가점은 최대 10점을 넘지 못함
- 합격자 결정 시, 선발예정인원을 초과하여 동점자가 있을 경우에는 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 등에 따른 취업지원대상자를 우선하여 합격자로 결정함

* 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제31조 제3항 법령에 따라 4인 미만 모집분야의 경우 가점 미부여(단, 응시자 수가 선발예정인원과 같거나 그보다 적은 경우 혹은 보훈제한경쟁의 경우는 부여 가능)

4

임용 결격 사유(「인사규정」 제6조)

◦ 「국가공무원법」 제33조 제1항 각 호의 하나에 해당하는 자

1. 피성년후견인 또는 피한정후견인
 2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 자
 3. 금고 이상의 실형을 선고받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 지나지 아니한 자
 4. 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행유예 기간이 끝난 날부터 2년이 지나지 아니한 자
 5. 금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예 기간 중에 있는 자
 6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 따라 자격이 상실되거나 정지된 자
- 6의2. 공무원으로 재직기간 중 직무와 관련하여 「형법」 제355조 및 제356조에 규정된 죄를 범한 자로서 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 자
- 6의3. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 규정된 죄를 범한 사람으로서 100만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 3년이 지나지 아니한 사람
- 가. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄
 - 나. 「정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률」 제74조제1항제2호 및 제3호에 규정된 죄
 - 다. 「스토킹범죄의 처벌 등에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 스톱킹범죄
- 6의4. 미성년자에 대한 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 죄를 저질러 파면·해임되거나 형 또는 치료감호를 선고받아 그 형 또는 치료감호가 확정된 사람(집행유예를 선고

받은 후 그 집행유예기간이 경과한 사람을 포함한다)
 가. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄
 나. 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조 제2호에 따른 아동·청소년대상 성범죄
 7. 징계로 파면처분을 받은 때부터 5년이 지나지 아니한 자
 8. 징계로 해임처분을 받은 때부터 3년이 지나지 아니한 자

- 「병역법」 제76조 제1항의 규정에 의한 병역의무 불이행자
- 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제82조, 제83조에 따라 재직 중 직무 관련 부패행위로 당연 퇴직, 파면, 해임된 날로부터 5년이 지나지 아니한 자
- 부정합격으로 임용이 취소되거나 파면 또는 해임된 날로부터 5년이 지나지 아니한 자

5 근무 조건

구분		세부 내용
채용형태		정규직
채용직급		일반직 6급(장애인 제한경쟁 포함)
근무기간*		근무 기간에 정함이 없음
근무지		대전 본원 (대전시 중구 대종로 540)
보수	기본연봉**	3,170만원 수준(직무급 포함)
	성과급 등	성과연봉, 경영평가 성과급, 선택적복지비 등 별도

* 「인사관리규칙」 제17조에 따라 임용일로부터 4개월 이내 수습기간을 두며, 종료 1개월 이내 신규직원 근무평가를 통해 임용여부 최종 확정

** 최종 합격으로 임용될 경우 근로계약 이전의 군 경력 및 업무 경력은 불인정

6 전형 절차 및 주요 일정

구분	전형 일정	발표 일정
공고·접수기간	'24. 8. 21.(수) ~ 9. 5.(목) 11:00 (오전)	
서류전형	'24. 9. 9.(월) ~ 9. 13.(금)	'24. 9. 19.(목) ~ 9. 20.(금)
필기전형	'24. 9. 28.(토)	'24. 10. 2.(수) ~ 10. 4.(금)
필기전형 합격자 서류 제출·검토	'24. 10. 7.(월) ~ 10. 8.(화) 14:00 (오후)	

구분	전형 일정	발표 일정
면접전형	'24. 10. 10.(목) ~ 10. 11.(금)	'24. 10. 16.(수)
임용서류 제출·검토	'24. 10. 16.(수) ~ 10. 30.(목)	
임용(예정)일	'24. 10. 31.(목)	

- ※ 필기 및 면접전형 장소는 대전지역이며, 구체적인 장소는 전형별 합격자에 한하여 안내
- ※ 상기 일정은 변경될 수 있으며, 변경 시 홈페이지 공지 및 개별 SMS 통보 예정
- ※ 임용예정일에 임용을 원칙으로 함

7

응시 원서 접수

- (접수기간) '24. 8. 21.(수) ~ 9. 5.(목) 11:00 (오전) (이후 접수 불가)
- (접수방법) 한국특허전략개발원 채용 홈페이지(<https://kista.recruiter.co.kr>) 온라인 지원
- (문의처) ① 채용 홈페이지 내 Q&A 게시판
② 전화(T. 042-251-1739) 및 이메일(E. job@kista.re.kr)

구분		세부내용	비고
입사 지원 시		① 입사지원서 ② 직무능력소개서	온라인 양식
필기전형 합격자 증빙서류	해당자 제출서류	③ (해당자만) 채용 우대(가점) 증명서 - 장애인 증명서류(장애인 증명서, 복지카드 등 택 1, 중증장애인의 경우 중증장애인증명서 추가 제출) - 취업지원대상자 증명서류	이메일 제출
최종 합격 후		<ul style="list-style-type: none"> ◦ 기본증명서, 주민등록표등(초)본(남성일 경우 병역사항 포함), 가족관계증명서, 학위증명서, 4대보험 가입내역 및 경력증명서 등 ◦ (해당자) 입사 지원 시 작성한 해당자 제출서류 원본, 장애인 증명서, 취업지원대상자 증명서, 비영리 직무 등 신고 	

- ◇ 입사지원서 작성 시 **향후 제출할 증빙서류와 일치되도록 작성**(학위, 자격증, 경력 사항 등)하여야 하며, **증빙이 어려운 사항은 기재하지 않도록 할 것**
- ◇ ① 입사지원서, ② 직무능력소개서 작성 시 블라인드 채용에 따라 성별, 연령, 출신 학교, 출신지역, 가족관계, 종교 등 직무와 무관하게 채용 과정에서 편견요소로 작용할 수 있는 정보 작성을 금지함(※ 11. 입사지원서-직무능력소개서 작성 주의사항 필수 확인)
 - 특정 문장 반복 사용(불성실 작성), 본인 성명 또는 특정인 언급(공정성 저해)시 평가에서 감점, 불합격 처리 등 불이익을 받을 수 있음
- ◇ 관련분야 경력 및 채용 우대 가점에 대한 인정은 ① **입사지원서에 해당 사항을 기재**(체크)하고, **향후 관련 증빙서류를 제출**한 경우에 한함
 - 응시 자격요건에 해당하는 근무 경력은 공고 접수 마감일을 기준으로 함
 - 회사가 폐업, 파산, 합병 등으로 경력증명서 발급이 어려운 경우에 한해 고용보험 가입 증명서로 대체하며, 홈택스(www.hometax.go.kr) '폐업사실증명서' 추가 제출
 - 외국어로 기재된 서류의 경우, 공증받은 한글번역본을 첨부하여 제출
- ◇ **증빙서류 미제출, 근무경력 불일치, 허위기재, 기재 착오** 등으로 인한 책임은 응시자에게 있으며, 해당자는 **면접전형에 응시 불가(탈락)** 또는 **합격을 취소**하며 임용 후에도 합격을 취소함
- ◇ 증빙서류 제출 시, 주민등록번호 등 민감한 개인정보가 포함되어 있을 경우 **반드시 삭제** 후 제출
- ◇ 제출된 서류는 자격요건 등을 확인하기 위한 것으로 **전형위원회에게 제공되지 않음**

□ 서류전형

구분	세부내용
전형대상	◦ 지원(응시)자 전원
전형개요	◦ 입사지원자가 제출한 서류를 검토하는 절차로서 채용공고에서 정한 응시자의 자격요건과 NCS 기반 입사지원서, 직무능력소개서 를 검정 ◦ 자격요건의 충족 여부는 지원자가 입사지원서에 기재한 내용만으로 합격자를 사정하며, 향후 합격자에 한하여 관련 증빙서류를 제출받아 사실관계 등을 검정함(미충족시 불합격 판정함)
평가영역	◦ [붙임 2] 서류전형 평가 기준표 참조
합격기준	◦ 채용공고에서 정한 자격요건을 충족하고, 전형위원의 종합점수를 산술 평균한 점수가 80점 이상(가점 포함)인 자로 함 ◦ 블라인드 채용 위반, 불성실 작성, 공정성 위반 시 평가에서 감점, 불합격 처리 등의 불이익을 받을 수 있음

□ 필기전형

구분	세부내용						
전형대상	◦ 서류전형 합격자						
평가영역	<table border="1"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>세부항목</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>인성검사</td> <td>◦ 총 200문항 내외(총 30분 실시) ◦ 오프라인 인성검사(면접전형 시 참고자료로 활용)</td> </tr> <tr> <td>NCS 직업기초 능력평가</td> <td>◦ 총 50문항 (총 60분 실시) ◦ 의사소통능력(10), 자원관리능력(10), 문제해결능력(10), 조직이해능력(10), 수리능력(10),</td> </tr> </tbody> </table>	구분	세부항목	인성검사	◦ 총 200문항 내외(총 30분 실시) ◦ 오프라인 인성검사(면접전형 시 참고자료로 활용)	NCS 직업기초 능력평가	◦ 총 50문항 (총 60분 실시) ◦ 의사소통능력(10), 자원관리능력(10), 문제해결능력(10), 조직이해능력(10), 수리능력(10),
	구분	세부항목					
인성검사	◦ 총 200문항 내외(총 30분 실시) ◦ 오프라인 인성검사(면접전형 시 참고자료로 활용)						
NCS 직업기초 능력평가	◦ 총 50문항 (총 60분 실시) ◦ 의사소통능력(10), 자원관리능력(10), 문제해결능력(10), 조직이해능력(10), 수리능력(10),						
합격기준	◦ (인성검사) 적부판단(기준 충족 시 합격) - 필기전형 합격자 발표 시 적격 및 부적격 판단 기준을 홈페이지에 공지함 ◦ (NCS 직업기초능력평가) 필기시험 종합점수의 고득점 순(가점 포함)으로 모집분야별 채용 예정인원의 10배수 이내로 선발함 - 합격배수 인원을 초과하여 동점자가 발생할 경우, 동점자 모두를 합격 처리함						
전형장소	◦ 개별 E-mail 및 SMS 안내 예정						

□ 면접전형

구분	세부내용
전형대상	◦ 필기전형 합격자
전형개요	◦ (면접방식) 개별 발표면접 ◦ (면접시간) 총 20분 내외 (발표 5분 이내, 질의응답 15분 내외) ◦ (발표주제) 면접 당일 공개(발표 주제 공개 후 소정의 준비시간 제공 및 한글문서(원페이지) 작성)
평가영역	◦ [붙임 3] 면접전형 평가 기준표 참조
합격기준	◦ 전형위원회 위원별 종합점수를 산술평균한 점수가 80점 이상(가점 포함)인 자 중에서 고득점순으로 모집분야별 채용예정인원의 1배수 선발함 ◦ 면접전형에 동점자가 있을 경우에는 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 등에 따른 취업지원대상자 → 필기시험(NCS 직업기초능력평가) 점수가 높은자 → 서류전형 점수가 높은자 순으로 합격자(순위)를 결정함 ◦ 위에도 불구하고 순위가 결정되지 아니할 때에는 인사위원회 심의·의결을 통해 합격자를 결정함
면접장소	◦ 개별 E-mail 및 SMS 안내 예정

- ◇ (최고·최저점 제외) 전형별 전형위원이 5인 이상인 경우 최고·최저점 각 1개를 제외하여 산술평균함
- ◇ (제척 및 기피) 전형위원을 규정 인원에 초과하여 운영하는 경우 회피(기피) 위원은 해당 응시자의 면접에서 제외하고 회피(기피) 위원의 평정값은 다른 위원의 평정결과 평균값으로 대체함 (공공기관 채용업무 가이드북, 2023. 05.)
- ◇ (채용비위 피해자 구제) 채용비위 발생으로 피해자가 특정되는 경우 우리 원에서는 다음과 같은 구제 방안을 마련하여 시행하고 있음
 - 전형별 예비순번*을 부여하고 차기 채용의 동일 분야에 지원한 경우 1회에 한하여 추가 합격 (최종면접에서의 피해자 발생시에는 즉시 추가 합격)
 - * 각 전형별 합격자를 제외한 고득점자 순으로 합격기준을 충족하고, 전형 불참 등 부적격 사유가 없는 자

※ 인사관리규칙 제12조(채용비위 피해자 구제) (알리오에 공시된 기관 내규 참조)

- (내규) 공고문에 명시되지 않은 사항은 우리 원 인사·채용 관련 규정 및 기준에 의함
* <https://www.alio.go.kr> → 기관별 공시 → 한국특허전략개발원 → 내부규정
 - (정년) 만60세 (계약직의 경우에도 해당, 정년 도래 날짜의 반기 기준으로 당연퇴직)
 - 최종 합격자는 임용(예정)일까지 정상 출근(근무) 가능하여야 함
 - (겸직 제한) 본 공고로 채용된 직원은 재직 중 그 직무 외의 영리를 목적으로 하는 업무에 종사하지 못하고, 원장의 허가 없이는 비영리 목적의 업무도 겸할 수 없음
 - (합격취소 사유) 아래와 같은 사항 발생 시 합격이 취소될 수 있음
 - 정당한 사유 없이 기한 내에 임용구비서류를 제출하지 아니한 경우
 - 채용확정 통보 후 1개월 이상 인사발령에 응하지 않은 경우
 - 임용결격사유 발생 및 응시자의 부패(부당)행위 및 채용 비리 등의 사실관계가 확인될 때
 - 본인 또는 본인과 밀접한 관계가 있는 타인이 채용에 관한 부당한 청탁, 압력 또는 재산상의 이익 제공 등의 부정행위를 한 경우, 해당 부정행위로 인해 채용에 합격한 경우
 - (미 채용) 적격자가 없을 경우 채용인원이 없을 수 있음
 - (예비합격) 최종 합격자의 입사 포기, 중도퇴사, 채용 결격사유 확인 등에 따른 예비합격자 대체 기한은 최종 합격자 발표일로부터 6개월 이내로 하고, 최종 합격자 발표 시 대상자에게 예비 순위를 공개함 (중간 전형별 예비합격자 명단은 미공개)
 - (서류의 반환) 제출 서류는 최종 합격자 발표일 이후 20일 이내 구인자 부담으로 구직자는 반환 요청할 수 있고, 이후 반환요청이 없는 제출 서류는 적법한 절차에 따라 보안 폐기 시행 예정(구직자가 청구한 날부터 14일 이내에 채용서류를 발송하거나 반환함)
 - 전자파일로 제출된 경우나 전략원의 요구 없이 자발적으로 제출한 서류는 반환하지 않음
 - 청구 방법: [붙임 4] 작성 후 이메일 제출(job@kista.re.kr)
 - (이의신청) 채용 결과 이의신청은 최종 합격자 발표일로부터 7일 내 가능
 - 신청 방법: [붙임 5] 작성 후 이메일 제출(job@kista.re.kr)
- [이의신청 처리 예외사유]

 - 채용시험과 무관한 문의 및 질의사항
 - 개인정보(응시자, 시험출제자, 평가관련자 등), 지적재산권(외부 출제기관) 등 타 법령에 저촉되는 경우
 - 기타 상기 사유에 준하는 사항
- (채용 관련 온라인 신고) 채용 관련 부정행위의 온라인 신고센터를 기관 홈페이지 내 운영하고, 누구든지 채용 관련 부정행위를 알게 된 때에는 이를 신고할 수 있으며, 온라인 신고에 따른 처리기한은 통상 7일 이내로 함
 - 한국특허전략개발원에 관한 상세한 정보는 기관 홈페이지(www.kista.re.kr) 또는 알리오(www.alio.go.kr) 참조

입사지원서 앞단의 인적사항 입력란을 제외한 모든 항목에서 아래의 블라인드 사항을 위반한 경우 평가에서 감점, 불합격 처리 등 불이익을 받을 수 있으니 반드시 유의바랍니다.

- (블라인드 채용 위반) 입사지원서 및 직무능력소개서 작성 시 **성별, 연령, 학력, 출신학교, 출신지역, 가족관계, 종교 등 인적사항을 직·간접적으로 유추할 수 있는 경우**로서 고의 유무, 위반의 경중 등을 불문
 - 경험·경력사항과 관련한 직장명은 기재 가능
 - **교육수료, 자격증 및 면허, 경력 및 경험, 수상 실적** 작성 시 블라인드 항목에 유의하여 작성 (**특정 성별을 대상으로만 시행하는 경험·교육을 수료하거나 수상한 경우** 등은 블라인드 처리할 것)

항목별 위반사항 예시 (반드시 참고하여 작성할 것)

블라인드	성별	<ul style="list-style-type: none"> - 결혼 후 남편/아내와~ - 육아휴직을 통해 자식에 대한 어머니/아버지의 책임을 알게~ - 총여학생회 활동을 ~ - 여성과학기술인 지원 교육을 수료하고~ 	<ul style="list-style-type: none"> - 대한의 남아(딸)로 ~ - 군 복무(운전병, 행정병, 관리병, 전경, 의경 등) 시절~ - 전문연구요원으로 복무를 하며 ~ - 언니/ 오빠/ 누나/ 형과 함께 ~
	연령	<ul style="list-style-type: none"> - 1990년에 태어나 ~ - 오십 넘게 살아오며 ~ - 88 올림픽(2002년 월드컵)이 개최된 해에 태어나~ 	<ul style="list-style-type: none"> - 2000년 대학교에 입학 ~ - 2002년 만 29세 ~
	학력	<ul style="list-style-type: none"> - 대학원 졸업 후 ~ - 석사(박사) 졸업 후 ~ 	<ul style="list-style-type: none"> - 대학원에서 프로젝트를 진행시 ~ - 석사(박사) 논문을 준비하며 ~
	출신학교	<ul style="list-style-type: none"> - 한국대학교를 졸업하고 ~ - 한국대학교 성적 우수 장학금을 수여~(장학생으로 선발 ~) 	<ul style="list-style-type: none"> - 한국대학교 동아리 활동 ~ - 학교 영문 약어 사용 - 응시원서 접수 시 학교이메일 사용
	출신지역	<ul style="list-style-type: none"> - 서울에서 태어나~ 	<ul style="list-style-type: none"> - 부산에서 초·중·고를 다녔으며
	가족관계	<ul style="list-style-type: none"> - 사업가이신~, 자영업을 하시는~, 농사를 지으시는~ - 고위공무원이신 아버지(삼촌, 이모)를 따라 ~ 	<ul style="list-style-type: none"> - 교사이신 어머니의 교육을 받아~ - 홍길동(특정인 이름)의 아들이로서 ~ ※ 가족 직업, 가족관계 등 노출 금지
	종교	<ul style="list-style-type: none"> - "교회" 성가대 활동을 통해~ 	<ul style="list-style-type: none"> - 어릴 적부터 매주 "성당"에 나가~

- (불성실 기재) 특정문자 반복 기재, 내용 붙여넣기, 타 기관명 사용 등
- (공정성 저해) 직무능력소개서에 특정인 이름(성명) 언급

항목별 위반사항 예시(참고)

불성실	<ul style="list-style-type: none"> - 특정문자 반복 기재 또는 의미해석이 불가인 경우 예시) 특수기호, 자음/모음 등(ooo, lllll 등) - 질문의 의도와 상관없는 내용으로 작성한 경우 예시) 앞/뒤 질문과 동일한 내용 붙여넣은 경우 예시) 질문과 동떨어진 내용 기재한 경우 - 항목별 동일한 답변 기재한 경우 - 타 기관 제출할 용도로 작성한 경우(기관명 오타 포함)
공정성	<ul style="list-style-type: none"> - 직무능력소개서에 본인 성명, 가족 성명 등을 기재한 경우

NCS 직무 기술서

- 경영행정 분야 -

직무분야	경영행정			
	대분류	중분류	소분류	세분류
분류체계	02. 경영·회계·사무	01. 기획사무	01. 경영기획	01. 경영기획
		02. 총무·인사	03. 일반사무	02. 사무행정
기관 주요사업	<ul style="list-style-type: none"> 기업 및 대학·공공(연)의 R&D 특성에 따라 R&D 단계별 IP전략 지원과 R&D 전주기 통합 지원이라는 2-Track으로 특허기술의 전략적 사업화 지원, 특허기술 조사 분석, 특허 정보 활용 인프라 구축, IP-R&D 전략지원 등 R&D 지원과 관련된 전반적인 사업 수행 			
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> (경영기획) 경영목표를 효과적으로 달성하기 위한 전략을 수립하고 예산관리 및 경영실적 분석을 통해 경영진의 의사결정을 체계적으로 지원 및 보조 (사무행정) 조직구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 업무 			
능력단위	<ul style="list-style-type: none"> (경영기획) 01. 사업환경 분석, 02. 경영방침 수립, 03. 경영계획 수립, 04. 신규사업 기획, 05. 사업별 투자 관리, 06. 예산 관리, 07. 경영실적 분석, 08. 경영 리스크 관리, 09. 이해관계자 관리 (사무행정) 01. 문서작성, 02. 문서관리, 03. 데이터관리, 06. 회의운영·지원, 07. 사무행정업무 관리, 08. 사무환경조성 			
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> (경영기획) 조직의 경영 이념과 경영 철학, 핵심가치 체계 및 전사 목표에 대한 개념, 조직의 사회적 책임에 대한 개념, 경영목표 설정 등 경영전략 수립에 대한 지식, 재무 및 관리회계 지식, 예산편성 및 조정 지식, 예산 계획 대비 실적 분석 지식, 경영실적 측정 지식, 공공기관 운영에 관한 법률 및 관련 지침에 대한 지식, 정부 정책·법규 동향 (사무행정) 문서작성·관리 규정 및 지침에 대한 이해, 자료정리 분류, 문서대장 관리, 회의 운영방법, 업무전달 프로세스, 비품·소모품 관리규정, 사무환경 관리규정 등 			
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> (경영기획) 경영환경 분석 능력, 기획서 및 보고서 작성 기술, 핵심가치·자산 및 역량에 대한 분석 능력, 핵심성과지표 설정 및 성과관리 능력, 예산 편성 및 관리 적용 기술, 체계적 성과 관리를 위한 계획 수립 및 운영 기술, 성과관리를 위한 통계 처리 및 분석 능력, 경영 정보 시스템 활용 능력, 고객 분석 및 환경 분석 능력, 정부 정책 분석 능력 (사무행정) 문서기안 능력, 자료검색 능력, 문서배포 능력, 회의운영 계획능력, 업무전달 능력 등 			
직무수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> 경영환경 변화 내용에 대한 분석적 검토 자세 등 전략적 사고, 성과 측정에 필요한 다양한 자료의 수집 노력, 성과 측정 기준 수립을 위한 체계적 사고, 수리적 정확도를 확보하려는 자세, 개선 방안 도출에 필요한 논리적 사고 자세 업무 규정, 정부 가이드라인 및 관련 법령에 대한 준수 의지 구성원 간 적극적인 의사소통을 통한 협력적 태도 및 이해관계자 지향적 마인드 공정한 업무수행 노력, 투명한 정보공개의 자세, 전략적 파트너십 구축·관리에 대한 의지 			
직업기초능력	<ul style="list-style-type: none"> 의사소통능력, 자원관리능력, 문제해결능력, 조직이해능력, 수리능력 			
참고사이트	<ul style="list-style-type: none"> NCS 홈페이지(www.ncs.go.kr) → NCS 및 학습모듈 검색 			
	<ul style="list-style-type: none"> 한국특허전략개발원 홈페이지(www.kista.re.kr) 			

NCS 직무 기술서

-사업행정 분야 -

직무분야	사업행정			
	대분류	중분류	소분류	세분류
분류체계	01. 사업관리	01. 사업관리	01. 프로젝트관리	02. 프로젝트관리
	05.법률경찰소방·교도·국방	01.법률	02.지식재산관리	03.지식재산 정보조사분석
기관 주요사업	<ul style="list-style-type: none"> 기업 및 대학·공공(연)의 R&D 특성에 따라 R&D 단계별 IP전략 지원과 R&D 전주기 통합 지원이라는 2-Track으로 특허기술의 전략적 사업화 지원, 특허기술 조사 분석, 특허정보 활용 인프라 구축, IP-R&D 전략지원 등 R&D 지원과 관련된 전반적인 사업 수행 			
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> (프로젝트관리) 프로젝트 목표를 성공적으로 달성하기 위하여 프로젝트 실행 계획, 이행 절차, 종료 등 프로젝트 전반에 대한 업무 수행 지원 (지식재산 정보조사분석) 특정 기술 분야에 대한 특허에 대한 분석을 수행하거나 이를 통해 객관적 정보와 목적에 따른 합리적 판단 근거를 제시 			
능력단위	<ul style="list-style-type: none"> (프로젝트관리) 01. 프로젝트 전략기획, 02. 프로젝트 통합관리, 03. 프로젝트 이해관계자관리, 04. 프로젝트 범위관리, 05. 프로젝트 자원관리, 06. 프로젝트 시간관리, 07. 프로젝트 품질관리, 08. 프로젝트 의사소통관리 (지식재산 정보조사분석) 03. 지식재산 정보검색, 05. 지식재산 자료정리, 06. 지식재산 정량분석 			
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> (프로젝트관리) 프로젝트 관련 각종 보고서에 대한 지식, 프로젝트 진행 절차 및 계약 관련 지식, 관련 이해관계자에 대한 지식, 관리 방법론에 대한 지식, 타당성 검증 기준에 대한 지식, 품질 평가 방법에 대한 지식, 성과 분석 및 평가 관련 지식 등 (지식재산 정보조사분석) 특허 문헌, 특허 데이터베이스별 특성, 국가별 특허 제도 및 법령, 자료구조, 특허 분류체계, 출원인 및 발명자에 대한 지식, 공개 및 등록 절차, 자료계산 방식, 분류 체계에 대한 지식, 통계분석 방법, 특허지수분석 방법 			
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> (프로젝트관리) 프로젝트 관련 보고서 작성 능력, 관련 이해관계자 요구 사항 파악 및 의사소통 능력, 자료 조사 및 분석 기술, 진행에 필요한 자원 파악 및 프로세스 점검을 통한 예방 조치 능력, 성과 측정 및 분석 능력, 관련 과업 일정 관리 및 모니터링 능력, 작업 기간 및 자원을 측정할 수 있는 능력 (지식재산 정보조사분석) 특허 검색 데이터베이스별 연산자 활용 기술, 분석 툴 활용 기술, 자료 유사성 및 오류 판단 능력, 스프레드시트 작성·활용 기술, 데이터 분석용 소프트웨어 활용 능력, 통계분석 능력, 특허지수분석 능력, 다양한 통계분석 항목 분석 능력, 특허정보를 통한 지수 분석 능력, 정량분석 결과 해석 능력, 분석결과 종합 능력 			
직무수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> 다양한 의견에 대한 경청 자세, 체계적·분석적 사고, 정보와 기업 이슈, 동향에 대한 관심, 지침 및 규정에 대한 준수 자세, 원활한 의사소통을 하고자 하는 자세, 피드백에 대한 수용 자세, 문제점에 대한 개선 의지, 주의 깊은 관찰 태도, 사업성 평가에 대한 객관적인 자세, 문제 해결을 위한 적극적인 태도, 전략적인 관점에서 바라보는 태도, 합리적 계획수립을 위한 논리적 사고, 정확하고 세심한 검색 및 자료 정리, 최적성과 산출 의지 			
관련 자격증	<ul style="list-style-type: none"> 컴퓨터활용능력, 정보처리기사, 데이터분석 전문가, SQLD, 지식재산능력시험 등 			
직업기초 능력	<ul style="list-style-type: none"> 의사소통능력, 자원관리능력, 문제해결능력, 조직이해능력, 수리능력 			
참고사이트	<ul style="list-style-type: none"> www.ncs.go.kr 홈페이지 → NCS 학습모듈 검색 			
	<ul style="list-style-type: none"> 한국특허전략개발원 홈페이지(www.kista.re.kr) 			

서류전형 평가 기준표

구분	배점	내용	
직무수행능력	20	<ul style="list-style-type: none"> · 직무설명서에 따른 필요지식·기술과 관련한 교육의 정도는 충분한가? · 직무를 수행함에 필요한 전문역량(자격, 경험 등)을 보유하고 있는가? 	
직업 기초 능력	지원 동기 (포부)	20	<ul style="list-style-type: none"> · 지원동기가 명확하게 기술되어 있는가? · 지원동기가 기관의 비전이나 가치와 관련되어 있는가? · 지원포부가 현실적이며, 채용 분야 직무와 관련되어 있는가?
	경력 및 경험	20	<ul style="list-style-type: none"> · 지원자의 경력 및 경험 활동이 지원분야와 관련성이 있으며, 차별화된 역량을 잘 기술하였는가? · 지원자의 경력 및 경험 활동이 기관의 조직 특성과 업무 절차를 이해하거나 수행하는데 도움이 될 정도로 충분한가? · 지원자의 경력·경험 활동이 향후 수행직무는 물론 기관의 발전을 꾀하는데 있어 도움이 될 정도로 충분한가?
	의사 소통	20	<ul style="list-style-type: none"> · 질문 의도를 명확하게 파악하고 이해하였는가? · 기술된 의사전달 방식이 합리적이고 효과적인가? · 제시된 사례나 근거가 논리적이고 적절하게 제시되었는가?
	문제 해결	20	<ul style="list-style-type: none"> · 문제해결도출 과정에 대한 기본 항목(문제 원인 도출, 해결 방안 탐색, 해결 방안 선정)이 빠짐없이 기술되어 있는가? · 문제해결도출 과정이 논리적이고 타당한 근거와 함께 기술되어 있는가? · 문제해결방안으로 제시된 대안이 창의적인가?

면접전형 평가 기준표

구분	배점	세부내용
직업 기초 능력	25	<ul style="list-style-type: none"> · 질문 의도를 명확하게 파악하고, 논리적인 사례와 근거를 바탕으로 자신의 의견을 말하는가? · 주제 또는 문제 상황에 대한 종합적 판단 및 분석 능력을 갖추었는가? · 도출, 탐색, 해결 과정을 타당한 근거와 함께 창의적·논리적인 대안을 제시하는가?
직무 수행 능력	25	<ul style="list-style-type: none"> · 업무 수행에 필요한 직무 관련 지식(전문 용어 및 정보 활용)을 적절하게 갖추고 있는가? · 업무 수행에 필요한 자격 요건 및 차별화된 역량을 가지고 있는가? · 빠르고 효율적인 업무 처리 및 창의적 문제 해결 능력을 두루 갖추고 있는가?
직무 인성	25	<ul style="list-style-type: none"> · 지원자의 경력·경험 활동이 조직 및 수행 직무와 관련성이 깊은가? · 지원자의 경력·경험 활동이 수행 직무는 물론 기관의 발전을 꾀하는데 있어 도움이 될 정도로 충분하고, 지속적인 혁신능력을 보유하고 있는가?
수행 태도	25	<ul style="list-style-type: none"> · 자신감과 열의의 수준이 적절한가? · 가치 있는 발상과 개성이 있는가? · 상대방에게 신뢰감을 주고, 긍정적인 태도와 가치관을 가지고 있는가? · 업무에 대한 Devotion(헌신), Passion(열정), Action(추진력)이 있는가?

채용 서류 반환 청구서

접수번호		접수일자
청구인	성명	지원분야
휴대폰 번호		
반환 받을 주소	(방문 수령 가능)	
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)

한국특허전략개발원장 귀하

공지사항

1. 「채용절차의 공정화에 관한 법률 시행령」 제4조(채용서류의 반환 청구기간)에 따라 구직자의 채용 여부가 확정된 날(최종 합격자 발표일) 이후 20일 이내에 채용서류의 반환을 청구할 수 있습니다.
2. 「채용절차의 공정화에 관한 법률 시행령」 제2조(채용서류의 반환 이행기간 등) 제1항에 따라 구직자로부터 채용서류의 반환 청구를 받은 경우 전략원은 구직자가 청구한 날부터 14일 이내에 구직자에게 해당 채용서류를 발송하거나 전달하여야 함. 다만, 홈페이지 또는 전자우편으로 제출된 경우나 구직자가 전략원의 요구 없이 자발적으로 제출한 경우에는 그러하지 아니한다.
3. 「채용절차의 공정화에 관한 법률 시행령」 제2조 제2항에 따라 반환요구서류는 특수취급우편물을 통해서 전달받거나, 사업장으로부터 직접 전달받을 수 있습니다.
4. 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조 제5항 및 같은 법 시행령 제5조 제2항에 따라 채용서류의 반환에 드는 비용을 청구인이 부담할 수 있습니다.

채용 결과 이의 신청서

공고 번호		지원 분야	
접수 번호		이메일 주소	
성 명		휴대폰 번호	
이의 단계	서류전형 [], 필기전형 [], 면접전형 []		
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)

한국특허전략개발원장 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.