

## 한국특허전략개발원 직원 채용 공고

한국특허전략개발원은 특허청 산하 기타공공기관으로, 국가 연구개발(R&D) 전 주기에 대한 지식재산 전략을 체계적으로 지원하고 지식재산 연계(IP-R&D) 사업을 통해 국가 지식재산 경쟁력 강화를 선도하고 있습니다. 이를 함께 할 전문성과 역량을 갖춘 인재를 다음과 같이 모집합니다.

2023. 8. 23.

한국특허전략개발원장

### 1 모집 개요

모집구분 (채용형태)	근무 장소	모집분야	채용 인원	주요업무, [붙임 1] 참조
전문직 "가"급 (계약직)	대전	화학소재	1명	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 지식재산 정보조사·분석</li> <li>◦ 지식재산 창출·관리·활용과 관련한 전략 수립 등</li> </ul>
	대전	기계금속 A	3명	
	서울	기계금속 B	1명	
	서울	전기전자 A	1명	
	세종	전기전자 B	1명	
	세종	정보통신	4명	
	세종	바이오	1명	
일반직 6급 (계약직)	서울	전산행정	1명	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 정부 사업 수행을 위한 사업 기획 및 과제 관리 지원</li> <li>◦ 문서작성·관리 및 일반 행정 지원 업무 등</li> </ul>
	세종	사업행정	1명	
체험형 청년인턴 (장애인 제한경쟁)	대전	사무행정 A	2명	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 사무 및 행정업무 지원 등</li> </ul>
체험형 청년인턴	대전	사무행정 B	1명	
	서울	사무행정 C	1명	

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

## 2

## 자격 요건

구분	자격요건
전문직 "가"급	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 지식재산(IP) 또는 연구개발(R&amp;D)분야의 전문인력으로서, 다음 각호 어느 하나의 요건을 만족하는 자</li> <li>◦ 【자격 1】 기술사 또는 변리사 자격 취득 후 해당 분야 경력 합계 5년 이상자</li> <li>◦ 【자격 2】 박사학위 취득 후 해당분야 경력 합계 7년 이상자</li> <li>◦ 【자격 3】 석사학위 취득 후 해당분야 경력 합계 10년 이상자</li> <li>◦ 【자격 4】 학사학위 취득 후 해당분야 경력 합계 12년 이상자</li> </ul>
일반직 6급	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 학력, 전공, 성별, 경력에 별도 제한 없음</li> </ul>
체험형 청년인턴	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 「청년고용촉진특별법시행령」에 따른 청년(만 15세 이상 34세 이하)*</li> <li>- 「장애인고용촉진 및 직업재활법」 시행령에 따른 장애인</li> <li>- 학력, 전공, 성별, 경력에 별도 제한 없음</li> <li>- 취업자(현재 근무중인 자) 및 취업이 결정된 자 제외</li> <li>※ <b>공고 접수 마감일 기준 취업자 제외</b>(4대 사회보험 가입 이력 확인)</li> <li>- 취업준비생들의 직무경험 확대를 위해 전략원 '청년인턴'으로 임용된 사실이 있는 자는 지원 불가</li> <li>- 재학 또는 휴학 중인 자도 지원 가능하며 임용 후에는 학업 병행 및 겸직 불가</li> </ul>

\* 1988. 9. 9. 이후 출생자

## 3

## 우대 사항

- 「장애인고용촉진 및 직업재활법 시행령」 제3조에 따른 장애인은 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)

◦ 「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

## □ 전문직 “가”급

구분		세부 내용
채용직급(채용형태)		전문직“가”급 (계약직)
근무기간		임용일로부터 ~ '24.12.31.
보수	기본연봉*	연간 6,500만원 수준 포괄임금제 적용으로 연장·야간·휴일근로수당 포함
	성과급 등	성과연봉, 경영평가성과급, 선택적복지비 등 별도
근무지	대전 본원	대전광역시 중구 대종로 540
	서울 본원	서울특별시 강남구 테헤란로 131
	세종사업단	세종특별자치시 나성로 96

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

## □ 일반직 6급

구분		세부 내용
채용직급(채용형태)		일반직 6급(계약직)
근무기간		임용일로부터 ~ 1년 (근무평가를 통해 최대 1년내 계약기간 연장 가능)
보수	기본연봉*	연간 2,950만원 수준
	성과급 등	성과연봉, 경영평가 성과급, 선택적복지비 등 별도
근무지	서울 본원	서울특별시 강남구 테헤란로 131
	세종사업단	세종특별자치시 나성로 96

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

## □ 체험형 청년인턴

구분		세부 내용
채용직급(채용형태)		인턴직(청년인턴)
근무기간		임용일로부터 ~ '24. 6. 30.
보수	기본연봉*	월 211만원 수준 (주 5일 40시간, 1일 8시간 근무)
	복리후생	- 4대 보험가입, 근로기준법에 따른 월차 제공 - 취업박람회, 채용전형 참여 등을 위한 특별 휴가 제공
근무지	대전 본원	대전광역시 중구 대종로 540
	서울 본원	서울특별시 강남구 테헤란로 131

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

## 6

## 전형 절차 및 주요 일정

구분	전형일정	발표일정
공고·접수기간	'23. 8. 23.(수) ~ 9. 8.(금) 오전11:00	
서류전형	'23. 9. 11.(월) ~ 9. 15.(금)	'23. 9. 19.(화) ~ 9. 20.(수)
필기전형 (인성검사)	'23. 9. 23.(토)	'23. 9. 26.(화) ~ 9. 27.(수)
합격자 증빙서류 및 PT 발표자료 제출 (8. 제출서류 참조)	'23. 9. 27.(수) ~ 10. 2.(월) 오전11:00	
면접전형	'23. 10. 5.(목) ~ 10. 6.(금)	'23. 10. 12.(목) ~ 10. 13.(금)
임용서류 제출·검토	'23. 10. 12.(목) ~ 10. 17.(화)	
임용(예정)일	'23. 10. 18.(수)	

- ※ 필기 및 면접전형 장소는 대전 지역이며, 구체적인 장소는 전형별 합격자에 한하여 안내
- ※ 상기 일정은 변경될 수 있으며, 변경 시 홈페이지 공지 및 개별 SMS 통보 예정
- ※ 임용예정일에 임용을 원칙으로 하나 상황에 따라 협의

## 7

## 응시 원서 접수

- (접수기간) '23. 8. 23.(수) ~ 9. 8.(금) 오전11:00 (이후 접수 불가)
- (접수방법) 한국특허전략개발원 홈페이지(www.kista.re.kr) "채용공고"에서 온라인 지원
- (문의처) job@kista.re.kr(문의 접수 완료 후 1~2일 내 답변 메일 발송)
  - 채용 관련 문의: 인재경영팀 (☎ 042-251-1739)
  - 전산 관련 문의: 정보보안팀 (☎ 02-3287-4230)

구분	세부내용	비고
입사 지원 시 (공통)	① 입사지원서 ② 직무능력소개서	온라인 양식
합격자 증빙 서류	필수 제출서류 (전문직 “가”급)	이메일 제출
	해당자 제출서류 (공통)	
최종 합격 후	③ 다음 각 호의 자격요건을 증명하는 서류 - 【자격 1】 기술사 또는 변리사 자격증 사본 - 【자격 2】 박사 졸업(학위) 증명서 - 【자격 3】 석사 졸업(학위) 증명서 - 【자격 4】 학사 졸업(학위) 증명서 ④ 국민연금(공무원연금) 가입 증명서 또는 건강보험 자격득실 확인서 ⑤ 경력 증명서(자격요건 및 관련분야 경력 확인) * 근무부서 및 근무기간 표시 必 * 근무부서, 근무기간, 담당업무가 반드시 기재되어야 하며, 미기재 시 경력이 인정되지 않을 수 있음 ⑥ 채용 우대(가점) 증명서 - 장애인 증명서류(장애인 증명서, 복지카드 등 택 1, 중증장애인의 경우 중증장애인증명서 추가 제출) - 취업지원대상자 증명서류	
	◦ 가족관계증명서, 주민등록표 초본(남성일 경우 병역사항 포함), 최종학력증명서 등 ◦ (해당자) 입사 지원 시 작성한 해당자 제출서류 원본, 장애인 증명서, 취업지원대상자 증명서	

- ◇ 입사지원서 작성 시 **향후 제출할 증빙서류와 일치되도록 작성**(학위, 자격증, 경력 사항 등)하여야 하며, **증빙이 어려운 경우 기재하지 않음**
- ◇ ① 입사지원서, ② 직무능력소개서 작성 시 **블라인드 채용에 따라** 성별, 연령, 학력, 출신학교, 출신지역, 가족관계 등 직무와 무관하게 채용 과정에서 편견요소로 작용할 수 있는 정보 작성을 금지함(※ 11. 입사지원서-직무능력소개서 작성 시 주의사항 반드시 확인)
  - ① 입사지원서 상 이메일 기재 시 학교명, 특정 단체명이 드러나는 메일주소 기재를 금지함
  - ② 직무능력소개서에 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 ⑥ 증빙서류를 제출한 경우에 한함
  - 증빙서류 미제출, 근무경력 불일치, 허위기재, 기재 착오 등으로 인한 책임은 응시자에게 있으며, 해당자는 면접전형에 응시 불가(탈락) 또는 합격을 취소함
- ◇ 증빙서류 제출 시, **주민등록번호 등 민감한 개인정보가 포함되어 있을 경우 반드시 삭제** 후 제출
- ◇ 합격자 제출서류는 자격요건 등을 확인하기 위한 것으로 전형위원회에게 제공되지 않음
- ◇ 최종 합격 후 제출한 서류의 기재 내용(학위증명서, 자격증, 경력사항 등)이 허위로 판명될 때에는 임용 후에도 합격을 취소함

## □ 서류전형

구분	세부내용
전형대상	◦ 지원(응시)자 전원
전형개요	◦ 입사지원자가 제출한 서류를 검토하는 절차로서 채용공고에서 정한 응시자의 자격요건과 NCS 기반 <b>입사지원서, 직무능력소개서</b> 를 검정 ◦ 자격요건의 충족여부는 지원자가 입사지원서에 기재한 내용만으로 합격자를 사정하며, 향후 합격자에 한하여 관련 증빙서류를 제출받아 사실관계 등을 검정함( <b>미충족시 불합격 판정함</b> )
평가영역	◦ [붙임 2] 서류전형 평가 기준표 참조
합격기준	◦ 채용공고에서 정한 자격요건을 충족하고, 서류 전형위원회 전형위원의 종합점수를 산술평균하여 산정한 점수가 <b>80점 이상(가점 포함)</b> 인 자 중에서 <b>고득점 순으로 모집분야별 채용예정인원의 10배수 이내 선발</b> ◦ 합격배수 인원을 초과하여 서류전형에 동점자가 발생할 경우, 동점자 모두를 합격 처리함 ◦ <b>블라인드 채용 위반, 불성실 작성, 공정성 위반 시 평가에서 감점, 불합격 처리 등의 불이익을 받을 수 있음(11. 입사지원서 작성 주의사항 참조)</b>

## □ 필기전형 (※전문직 “가”급 및 일반직 6급 해당)

구분	세부내용								
전형대상	◦ (전문직 “가”급 및 일반직 6급) 서류전형 합격자								
평가영역	<table border="1"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>세부항목</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="3">인성 검사</td> <td>◦ 총 200문항 내외(총 30분 실시)</td> </tr> <tr> <td>◦ (<b>개인성향</b>) 조직구성원의 한 개인으로서 갖추어야 할 바람직한 인성적 요소 검증</td> </tr> <tr> <td>◦ (<b>과업성향</b>) 조직내 맡은 바 임무와 역할을 성공적으로 수행하는 필요한 인성적 요소 검증</td> </tr> <tr> <td></td> <td>◦ (<b>관계성향</b>) 다양한 사람들과 관계를 형성하고 함께 어울리는데 필요한 인성적 요소 검증</td> </tr> </tbody> </table>	구분	세부항목	인성 검사	◦ 총 200문항 내외(총 30분 실시)	◦ ( <b>개인성향</b> ) 조직구성원의 한 개인으로서 갖추어야 할 바람직한 인성적 요소 검증	◦ ( <b>과업성향</b> ) 조직내 맡은 바 임무와 역할을 성공적으로 수행하는 필요한 인성적 요소 검증		◦ ( <b>관계성향</b> ) 다양한 사람들과 관계를 형성하고 함께 어울리는데 필요한 인성적 요소 검증
	구분	세부항목							
인성 검사	◦ 총 200문항 내외(총 30분 실시)								
	◦ ( <b>개인성향</b> ) 조직구성원의 한 개인으로서 갖추어야 할 바람직한 인성적 요소 검증								
	◦ ( <b>과업성향</b> ) 조직내 맡은 바 임무와 역할을 성공적으로 수행하는 필요한 인성적 요소 검증								
	◦ ( <b>관계성향</b> ) 다양한 사람들과 관계를 형성하고 함께 어울리는데 필요한 인성적 요소 검증								
합격기준	◦ ( <b>인성검사</b> ) 적부판단(기준 충족 시 합격) - 필기전형 합격자 발표 시 적격 및 부적격 판단 기준을 홈페이지에 공지								
전형장소	◦ 개별 E-mail 및 SMS 안내 예정								

□ 면접전형

구분	세부내용						
전형대상	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ (전문직 “가”급) 필기전형 합격자 중 자격요건(제출서류)을 충족한 자</li> <li>◦ (일반직 6급) 필기전형 합격자 중 자격요건(제출서류)을 충족한 자</li> <li>◦ (체험형 청년인턴) 서류전형 합격자 중 자격요건(제출서류)을 충족한 자</li> </ul>						
전형개요	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #e0e0e0;">구분</th> <th style="background-color: #e0e0e0;">전형방법</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">전문직 “가”급</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 면접방식: 다대일 면접</li> <li>• 면접방법: 개별 (PT)발표</li> <li>• 면접시간: 총 20분 이내(발표 8분, 질의응답 12분)</li> <li>• 발표주제: <b>가상의 기업(연구기관) 기술에 대한 IP-R&amp;D 전략* 수립</b> * IP창출, 핵심특허 대응, R&amp;D 방향제시, 라이선싱 전략 등</li> <li>• 발표자료 형식: PPT 파일로 10매 내외 작성하여 제출(8분 이내 발표 분량 엄수)</li> <li>• 발표자료 제출기간: '23. 9. 27.(수) ~ 10. 2.(월) 오전11:00</li> <li>• 제출처: <a href="mailto:job@kista.re.kr">job@kista.re.kr</a></li> </ul> </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">일반직 6급 및 체험형 청년인턴</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 면접방식: 다대일 면접</li> <li>• 면접방법: 개별 경험면접(별도 제출자료 없음)</li> <li>• 면접시간: 총 10분 이내(질의응답)</li> </ul> </td> </tr> </tbody> </table>	구분	전형방법	전문직 “가”급	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 면접방식: 다대일 면접</li> <li>• 면접방법: 개별 (PT)발표</li> <li>• 면접시간: 총 20분 이내(발표 8분, 질의응답 12분)</li> <li>• 발표주제: <b>가상의 기업(연구기관) 기술에 대한 IP-R&amp;D 전략* 수립</b> * IP창출, 핵심특허 대응, R&amp;D 방향제시, 라이선싱 전략 등</li> <li>• 발표자료 형식: PPT 파일로 10매 내외 작성하여 제출(8분 이내 발표 분량 엄수)</li> <li>• 발표자료 제출기간: '23. 9. 27.(수) ~ 10. 2.(월) 오전11:00</li> <li>• 제출처: <a href="mailto:job@kista.re.kr">job@kista.re.kr</a></li> </ul>	일반직 6급 및 체험형 청년인턴	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 면접방식: 다대일 면접</li> <li>• 면접방법: 개별 경험면접(별도 제출자료 없음)</li> <li>• 면접시간: 총 10분 이내(질의응답)</li> </ul>
구분	전형방법						
전문직 “가”급	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 면접방식: 다대일 면접</li> <li>• 면접방법: 개별 (PT)발표</li> <li>• 면접시간: 총 20분 이내(발표 8분, 질의응답 12분)</li> <li>• 발표주제: <b>가상의 기업(연구기관) 기술에 대한 IP-R&amp;D 전략* 수립</b> * IP창출, 핵심특허 대응, R&amp;D 방향제시, 라이선싱 전략 등</li> <li>• 발표자료 형식: PPT 파일로 10매 내외 작성하여 제출(8분 이내 발표 분량 엄수)</li> <li>• 발표자료 제출기간: '23. 9. 27.(수) ~ 10. 2.(월) 오전11:00</li> <li>• 제출처: <a href="mailto:job@kista.re.kr">job@kista.re.kr</a></li> </ul>						
일반직 6급 및 체험형 청년인턴	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 면접방식: 다대일 면접</li> <li>• 면접방법: 개별 경험면접(별도 제출자료 없음)</li> <li>• 면접시간: 총 10분 이내(질의응답)</li> </ul>						
평가영역	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ [붙임 3] 면접전형 평가 기준표 참조</li> </ul>						
합격기준	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ <b>고득점 순으로 채용예정인원의 1배수 선발</b></li> <li>◦ 면접전형에 동점자가 있을 경우에는 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 등에 따른 취업지원대상자 → 서류전형 점수가 높은자 순으로 합격자(순위)를 결정</li> <li>◦ 위에도 불구하고 순위가 결정되지 아니할 때에는 인사위원회 심의·의결을 통해 합격자를 결정함</li> </ul>						
면접장소	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 개별 E-mail 및 SMS 안내 예정</li> </ul>						

## 10 기타 사항

- 본 공고문에 명시되지 않은 사항은 우리 원 인사·채용 관련 규정 및 기준에 의함
- 한국특허전략개발원 「인사규정」 제19조(정년)에 따라 임용(예정)일 기준 정년(만 60세) 미만인 자(근로계약기간 중 정년이 도래한 경우에는 정년일자로 퇴직하여야 함)
- 최종 합격자는 임용(예정)일까지 정상 출근(근무) 가능하여야 함

- 
- 국가직무능력표준(NCS, National Competency Standards) 기반 **블라인드 채용에 따라 성별, 연령, 학력, 출신학교, 출신지역, 가족관계, 종교 등 채용과정에서 편견이 개입될 수 있는 내용 작성 시 평가에서 감점, 불합격 처리 등 불이익을 받을 수 있음**
  - 응시원서 허위 기재, 기재 착오, 누락, 소정 양식 미준수, 구비서류 미제출, 연락 불능 등으로 인한 불이익은 응시자 본인의 책임으로 하며, 응시자가 제출한 서류의 기재 내용이 허위로 판명될 때에는 임용 후에도 합격을 취소함
  - 응시자가 입사지원서 작성 시 선택한 자격요건 선택 오류에 따른 증빙 불일치, 경력 미달 등에 따른 책임은 응시자에게 있음(불합격 또는 입사 이후라도 면직처리 될 수 있음)
  - 응시 자격요건에 해당하는 근무경력은 공고 접수 마감일을 기준으로 함
  - 회사가 폐업, 파산, 합병 등으로 경력(재직)증명서 발급이 어려운 특별한 경우에 한해 고용보험증명서 또는 건강보험납입증명서로 대체, 이 경우 국세청의 '폐업자에 대한 업종 등의 정보내역 사실 증명서(폐업사실증명서)' 추가 제출
  - 외국어로 기재된 서류의 경우, 공증받은 한글번역본을 첨부하여 제출
  - 합격자 통지 후라도 응시자의 부패(부당) 행위 및 채용 비리 등의 사실관계가 확인될 때에는 채용이 취소될 수 있음
  - 임용결격사유 발생 시 임용 후에도 합격을 취소함
  - 적격자가 없을 경우 채용하지 않음
  - 임용 후 기관 사정에 따라 보직 순환 및 근무지가 변경될 수 있음
  - 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 합격을 취소함
  - 부정한 방법에 의하여 전형을 받거나 채용 과정에서 비위 사실이 발견될 경우 언제든지 합격 또는 임용을 취소할 수 있으며, 향후 5년간 신규 채용 지원 자격을 제한함
  - 정당한 사유 없이 기한 내에 임용구비서류를 제출하지 아니하거나 채용확정 통보 후 1개월 이상 인사발령에 응하지 않은 경우 합격을 취소함
  - 최종 합격자의 입사 포기, 중도퇴사, 채용 결격사유 확인 등에 따른 예비 합격자 대체 기한은 최종 합격자 발표일로부터 3개월 이내로 하고, 최종 합격자 발표 시 대상자에게 예비 순위를 공개함
    - 예비 합격자가 대체로 합격할 경우 공고문에 따른 근무기간을 넘어 근무할 수 없음
  - 제출 서류는 최종 합격자 발표일 이후 20일 이내 수신자 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)
-

- 
- 다만, 홈페이지 또는 전자우편으로 제출된 경우나 구직자가 전락원의 요구 없이 자발적으로 제출한 경우에는 반환하지 아니함
  - 청구 방법: [붙임 5] 작성 후 방문 또는 이메일 제출(job@kista.re.kr)
  - 채용 결과 이의신청은 최종 합격자 발표일로부터 7일내 가능
    - 신청 방법: [붙임 6] 작성 후 방문 또는 이메일 제출(job@kista.re.kr)
  - 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 위반**한 경우 평가에서 **감점, 불합격 처리 등 불이익**을 받을 수 있으니 반드시 유의바랍니다.

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

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

**항목별 위반사항 예시(참고)**

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

## NCS 직무 기술서(전문직“가”급)

### - 기술분야 공통 -

직무분야	특허분석			
	대분류	중분류	소분류	세분류
분류체계	05. 법률·경찰·소방·교도·국방	01. 법률	02. 지식재산관리	03. 지식재산 정보조사분석
기관 주요사업	<ul style="list-style-type: none"> <li>기업·대학 및 공공(연)의 R&amp;D 특성에 따라 R&amp;D 단계별 밀착 지원 및 R&amp;D 전주기 통합 지원으로 특허기술의 전략적 사업화 지원, 특허기술 조사 분석, 특허정보 활용 인프라 구축, IP-R&amp;D 전략지원 등 R&amp;D 지원과 관련된 전반적인 사업 수행</li> </ul>			
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>산업재산권, 신지식재산권에 대한 국내외 자료와 정보를 조사하고, 수집된 자료와 정보를 바탕으로 지식재산에 대한 과학적이고 객관적인 분석을 통해 효과적인 지식재산 R&amp;D 전략 및 지원 방안을 도출할 수 있는 합리적 판단 근거를 제시하는 업무 수행</li> </ul>			
능력단위	<ul style="list-style-type: none"> <li>01. 지식재산 정보검색, 02. 지식재산 유효자료 선별, 03. 지식재산 자료 정리, 04. 지식재산 정량분석, 05. 지식재산 정성분석</li> </ul>			
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>대상 기술 전문용어 및 기술 특성 지식, 국내외 지식재산 문헌에 대한 지식, 지식재산권 데이터 베이스별 특성, 통계 및 특허지수 분석 방법, 대상 기술의 기술·출원인·목적·효과별 분류 지식, 주요 국가별 지식재산 제도, 해당 분야 법령 및 정책에 대한 전문 지식</li> </ul>			
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>지식재산 관련 국외 문헌 및 정보자료에 대한 외국어 독해능력, 검색 프로그램 사용 및 활용 기술, 지식재산 관련 국내외 법령 및 제도 해석 및 적용 능력, 자료 분석 및 결과 해석 능력, 데이터 분석용 소프트웨어(S/W) 활용능력, 지식재산 정보 검색 및 자료 분류 기술, 특허지수 산출 및 분석 능력, 핵심기술 선별 능력, 스프레드시트 작성 및 활용 기술</li> </ul>			
직무수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>세심하고 정확한 업무 수행 태도, 합리적 업무 수행을 위한 논리적 사고, 다양한 분석 방법론 검토 자세, 조직 구성원과의 원활한 의사소통 태도, 적극적인 문제해결 자세</li> </ul>			
직업기초 능력	<ul style="list-style-type: none"> <li>의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 조직이해능력</li> </ul>			
전형방법	<ul style="list-style-type: none"> <li>서류전형 → 필기전형(인성) → 최종면접전형 → 합격자 발표</li> </ul>			
참고 사이트	<ul style="list-style-type: none"> <li>NCS 홈페이지(www.ncs.go.kr) → NCS 및 학습모듈 검색</li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>한국특허전략개발원 홈페이지(www.kista.re.kr)</li> </ul>			

# NCS 직무 기술서(일반직 6급)

## -사업행정 분야-

직무분야	사업행정			
	대분류	중분류	소분류	세분류
분류체계	01. 사업관리	01. 사업관리	01. 프로젝트관리	02. 프로젝트관리
	02. 경영·회계·사무	02. 총무·인사	03. 일반사무	02. 사무행정
기관 주요사업	<ul style="list-style-type: none"> <li>정부 및 민간의 연구개발 과정에 고도의 지식재산 전략을 체계적으로 지원하고, 지식재산 연계 사업을 통해 연구개발 성과를 극대화함으로써 국가 지식재산 경쟁력 제고와 국가 발전에 기여</li> </ul>			
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>(프로젝트관리) 프로젝트 목표를 성공적으로 달성하기 위하여 프로젝트 실행 계획, 이행 절차, 종료 등 프로젝트 전반에 대한 업무 수행 지원</li> <li>(사무행정) 부서 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 문서 관리 및 작성, 데이터 관리 등 조직 내·외부에서 요청하거나 필요한 지원·관리 업무 수행</li> </ul>			
능력단위	<ul style="list-style-type: none"> <li>(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</li> <li>(사무행정) 01. 문서작성, 03. 데이터관리, 05. 사무행정 회계처리, 06. 회의 운영·지원</li> </ul>			
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>(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</li> <li>(사무행정) 조직 내 부서의 업무 분장에 대한 이해, 문서관리 및 보안과 관련한 규정에 대한 이해, 데이터의 활용 및 관리에 대한 지식, 정보를 조사하고 비교 분석할 수 있는 기술적 지식, 문서 양식과 유형에 대한 지식, 경비처리 및 정산과 관련한 지식 등</li> </ul>			
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>(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 등</li> <li>(사무행정) 회의 안내 및 내용 이해(운영) 능력, 회의 근거자료 확보 능력, 문서 기안 및 편집 능력, 자료 검색 능력, 데이터 분석 및 활용 능력, 컴퓨터 활용 능력, 업무용 소프트웨어 활용 능력, 위기 대처 능력 등</li> </ul>			
직무수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>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, 전략적인 사고, 주의 깊은 관찰 태도, 사업성 평가에 대한 객관적인 자세, 문제 해결을 위한 적극적인 태도, 전략적인 관점에서 바라보는 태도</li> </ul>			
직업기초 능력	<ul style="list-style-type: none"> <li>의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 조직이해능력</li> </ul>			
전형방법	<ul style="list-style-type: none"> <li>서류전형 → 필기전형(인성) → 최종면접전형 → 합격자 발표</li> </ul>			
참고사이트	<ul style="list-style-type: none"> <li>www.ncs.go.kr 홈페이지 → NCS 학습모듈 검색</li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>한국특허전략개발원 홈페이지(www.kista.re.kr)</li> </ul>			

# NCS 직무 기술서(일반직 6급)

## - 전산행정 분야 -

직무분야	전산행정			
	대분류	중분류	소분류	세분류
분류체계	20. 정보통신	01. 정보기술	06. 정보보호	02. 정보보호진단·분석
	02. 경영·회계·사무	02. 총무·인사	03. 일반사무	02. 사무행정
기관 주요사업	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 특허청 특허·실용신안 선행기술조사 전문기관, 특허분류 전문기관 업무에 대한 품질평가</li> <li>◦ 전문기관·조사원·분류원 등록 관리, 조사품질 분석 및 개선, 용역물량 배분 등 특허심사 지원 사업 관리</li> </ul>			
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ (정보보호) 대내 정보보안 관련 업무 수행, 대외 정보보안 평가 및 수감 업무 지원</li> <li>◦ (사무행정) 부서 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 문서 관리 및 작성, 데이터 관리 등 조직 내·외부에서 요청하거나 필요한 지원·관리 업무 수행</li> </ul>			
능력단위	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ (정보보호) 01. 보안전략수립 컨설팅, 03. 보안감사, 07. 정보시스템 진단, 08. 정보보호 관리체계 심사컨설팅</li> <li>◦ (사무행정) 01. 문서작성, 03. 데이터관리, 05. 사무행정 회계처리, 06. 회의 운영·지원</li> </ul>			
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ (정보보호) 정보보안 관리에 대한 지식, 정보보호제품(방화벽 등) 보안성 검토 지식, 사이버 침해사고에 대한 지식, 정보시스템 보안지식, 공공기관 대상 정보보안 평가 및 수감 지식 등</li> <li>◦ (사무행정) 부서별 업무 분장 및 문서 양식·유형·작성 규칙에 대한 지식, 문서 관리·보안 규정에 대한 이해, 데이터의 특성 및 관리에 대한 지식, 회의 진행에 따른 자료 정리 등</li> </ul>			
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ (정보보호) 기술적 의사소통 및 문서작성 능력, 보안 이슈 및 사이버 침해사고 조사·활용 능력, 정보시스템 구성과 보안 적용현황 분석 능력 등</li> <li>◦ (사무행정) 회의계획·운영 능력, 데이터의 수집·관리 능력, 컴퓨터 활용 능력, 회의 근거자료 확보 능력, 업무용 소프트웨어 및 OA 활용 능력, 추가 요청 사항 대처 능력</li> </ul>			
직무수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 다양한 의견에 대한 경청 자세, 체계적·분석적 사고, 정보와 기업 이슈 및 동향에 대한 관심, 업무 규정 및 보안 준수 자세, 원활한 의사소통을 하고자 하는 자세, 문제점에 대한 개선 및 해결 의지, 주의 깊은 관찰 태도, 정확한 업무처리 및 꼼꼼한 일처리 태도</li> </ul>			
직업기초 능력	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 조직이해능력</li> </ul>			
전형방법	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 서류전형 → 필기전형(인성) → 최종면접전형 → 합격자 발표</li> </ul>			
참고 사이트	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ NCS 홈페이지(www.ncs.go.kr) → NCS 및 학습모듈 검색</li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 한국특허전략개발원 홈페이지(www.kista.re.kr)</li> </ul>			

## NCS 직무 기술서(체험형 청년인턴)

직무분야	사무행정			
분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	02. 경영·회계·사무	02. 총무·인사	03. 일반사무	02. 사무행정
기관 주요사업	<ul style="list-style-type: none"> <li>정부 및 민간의 연구개발 과정에 고도의 지식재산 전략을 체계적으로 지원하고, 지식재산 연계 사업을 통해 연구개발 성과를 극대화함으로써 국가 지식재산 경쟁력 제고와 국가 발전에 기여</li> </ul>			
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>(사무행정) 조직구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 문서관리, 문서작성, 데이터 관리, 사무자동화 관리 지원, 전화응대 등 조직 내·외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하는 업무</li> </ul>			
능력단위	<ul style="list-style-type: none"> <li>(사무행정) 01. 문서작성, 02. 문서관리, 03. 자료관리, 04. 회의 운영·지원, 05. 사무행정 업무관리, 06. 사무환경 조성, 07. 사무자동화 프로그램 활용</li> </ul>			
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>(사무행정) 조직 내 부서의 업무 분장에 대한 이해, 문서관리 및 보안과 관련한 규정에 대한 이해, 데이터의 활용 및 관리에 대한 지식, 정보를 조사하고 비교 분석할 수 있는 기술적 지식, 문서 양식과 유형에 대한 지식, 경비처리 및 정산과 관련한 지식 등</li> </ul>			
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>(사무행정) 회의 안내 및 내용 이해(운영) 능력, 문서 기안 및 편집 능력, 자료 검색 능력, 데이터 분석 및 활용 능력, 컴퓨터 활용 능력, 업무용 소프트웨어 활용 능력, 위기 대처 능력 등</li> </ul>			
직무수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>다양한 의견에 대한 경청 자세, 체계적·분석적 사고, 정보와 기업 이슈 및 동향에 대한 관심, 업무 규정 및 보안 준수 자세, 원활한 의사소통을 하고자 하는 자세, 문제점에 대한 개선 및 해결 의지, 주의 깊은 관찰 태도, 정확한 업무처리 및 꼼꼼한 일처리 태도</li> </ul>			
직업기초 능력	<ul style="list-style-type: none"> <li>의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 조직이해능력</li> </ul>			
전형방법	<ul style="list-style-type: none"> <li>서류전형 → 최종면접전형 → 합격자 발표</li> </ul>			
참고 사이트	<ul style="list-style-type: none"> <li>NCS 홈페이지(<a href="http://www.ncs.go.kr">www.ncs.go.kr</a>) → NCS 및 학습모듈 검색</li> <li>한국특허전략개발원 홈페이지(<a href="http://www.kista.re.kr">www.kista.re.kr</a>)</li> </ul>			

## 서류전형 평가 기준표

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

## 면접전형 평가 기준표

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

## 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.

210mm×297mm[일반용지 60g/m<sup>2</sup>(재활용품)]

## 채용 결과 이의 신청서

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

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.