

【 채용공고 제2026-01호 】

## 한국특허전략개발원 직원 채용 공고

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

2026. 1. 16.  
한국특허전략개발원장

### 1 모집 개요

채용 형태	모집 구분	모집 분야	근무 지역	채용 인원	주요업무	별첨 1 참조
계약직	일반직 6급	사업행정A	대전	2명	◦ 정부 사업 수행을 위한 사업 기획 지원 및 과제 관리 지원 ◦ 문서작성·관리 및 일반 행정 지원 업무 등	
		사업행정B	서울	3명		
		사업행정C (육휴대체)	서울	1명		
		예산·회계 (육휴대체)	서울	1명	◦ 예산 집행과 관련한 검토, 점검 및 정산, 출납 업무 지원 ◦ K-IFRS 기준에 따른 회계 결산 및 법인세, 부가세 등 세무 업무 지원	
		비서	대전	1명	◦ 기관장 업무 지원을 위한 일정·의전 관리 ◦ 기관 운영 관련 행정·사무 지원 업무 등	

※ 모집분야별 중복지원 불가 [서류전형 자격요건 검증 시 “부적격” 판정]

### 2 자격 요건

구분	자격요건
일반직 6급	<ul style="list-style-type: none"><li>- 인사규정 제6조에 따른 임용결격사유에 해당하지 않는 자 <b>별첨 2 참조</b></li><li>- 인사규정에 따라 임용예정일 기준 정년(만60세) 초과하는 자는 지원 불가</li><li>- 학력, 전공, 성별, 경력 등에 별도 제한 없음</li></ul>

### 3

## 우대 사항

### - 우리 원 인사규정 제6조의2에 따라 가산점 부여 기준 적용 별첨 3 참조

- 「**국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률**」 등에 규정한 “취업지원대상자”, 단, 관련 법령에 따라, 모집분야의 최종 선발예정인원이 4명 이상인 경우 적용하며, 예외적으로 선발예정인원이 3명 이하인 경우라도 응시자가 선발예정인원과 같거나 적은 경우 부여 가능
- 「**장애인고용촉진 및 직업재활법**」에 따른 “장애인”
- 「**혁신도시 조성 및 발전에 관한 특별법**」에 따른 이전지역 인재

※ 해당하는 자는 증빙서류를 제출해야 하며, 채용우대 가산점은 전형 단계별로 최대 10점을 넘지 못함

### 4

## 근무 조건

구분	세부 내용	
채용형태	계약직	
채용직급(직명)	일반직 6급(연구원)	
근무 기간	사업행정A·B 및 비서	임용(예정)일 ~ <b>'26. 12. 31.</b> (상기 최초 계약 이후, 근무평가를 통해 성과가 우수한 경우 최대 1년 연장 가능)
	사업행정C (육휴대체)	임용(예정)일 ~ <b>'28. 1. 21.</b> (육휴대체 인력의 경우 육아휴직자의 복귀 시점에 따라 변동될 수 있음)
	예산·회계 (육휴대체)	임용(예정)일 ~ <b>'27. 3. 22.</b> (육휴대체 인력의 경우 육아휴직자의 복귀 시점에 따라 변동될 수 있음)
근무지	대전 본원 (대전시 중구 대종로 540) 서울 분원 (서울시 강남구 테헤란로 131)	
보수	기본연봉	3,320만원 수준
	성과급 등	직무급, 경영평가 성과급, 선택적 복지비 등 별도

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

### 5

## 전형 절차 및 주요 일정

구분	전형 일정	발표 일정
공고 · 접수기간	'26. 1. 16.(금) ~ 2. 2.(월) 오전11:00	
서류전형	'26. 2. 6.(금) ~ 2. 9.(월)	'26. 2. 10.(화)
서류전형 합격자 증빙서류 제출	합격자 발표일 ~ '26. 2. 12.(목) 오전11:00	

구분	전형 일정	발표 일정
서류전형 합격자 제출서류 검토 등	'26. 2. 13.(금) ~ 2. 23.(월)	
면접전형	'26. 2. 25.(수) ~ 2. 26.(목)	'26. 3. 5.(목)
임용 구비 서류 제출	합격자 발표일 ~ '26. 3. 6.(금) 오후18:00	
구비 서류 검토(진위확인)	'26. 3. 9.(월) ~ 3. 13.(금)	
임용(예정)일		<b>'26. 3. 16.(월)</b>

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

## 6

## 응시 원서 접수 방법

- (접수기간) '26. 1. 16.(금) ~ 2. 2.(월) 오전 11:00 (이후 접수 불가)
- (접수방법) 한국특허전략개발원 채용 홈페이지(<https://kista.recruiter.co.kr>) 온라인 지원
- (문의처) ① 채용 홈페이지 내 Q&A 게시판  
② 전화(042-251-1801) 및 이메일(job@kista.re.kr)

구분	세부내용	비고
입사 지원 시 (공통)	① 입사지원서 ② 직무능력소개서 ③ 개인정보수집·이용 및 제3자 제공 동의서	온라인 채용 홈페이지
서류전형 합격자 (해당자만 제출)	④ 채용 우대사항(취업지원대상자, 장애인, 이전지역인재) 증명서 <b>별첨 3 참조</b>	이메일 제출
면접전형 합격자	<ul style="list-style-type: none"> <li>기본증명서, 주민등록표등(초)본(남성일 경우 병역사항 포함), 가족관계증명서, 학위증명서, 건강보험자격득실 확인서 및 경력증명서, 사업자등록사실여부증명원 등</li> <li><b>(해당자)</b> 입사 지원 시 작성한 해당자 제출 서류(경력, 자격증, 수료증 등), 우대사항(취업지원대상자, 장애인, 이전지역인재) 증명서류</li> </ul>	이메일 제출

- ◇ 입사지원서 작성 시 향후 제출할 증빙서류와 일치되도록 작성(학위, 자격증, 경력 사항 등)하여야 하며, 증빙이 어려운 사항은 기재하지 않도록 할 것
- ◇ 증빙서류 미제출, 근무경력 불일치, 허위기재, 기재 착오 등으로 인한 책임은 응시자에게 있으며, 해당자는 면접 전형에 응시 불가(탈락) 및 합격을 취소하며, 임용 후 일지라도 임용을 취소할 수 있음
- ◇ 증빙서류 제출 시, 주민등록번호 등 민감한 개인 정보가 포함되어 있을 경우 반드시 삭제 후 제출
- ◇ 제출한 모든 증빙서류는 자격요건, 진위 여부를 확인하기 위한 용도로만 사용되며, 전형위원에게 제공되지 않음
- ◇ 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 **별첨 5 참조**
  - 특정 문장 반복 사용(불성실 작성), 본인 성명 또는 특정인 언급(공정성 저해) 시, 평가에서 감점, 불합격 처리 등 불이익을 받을 수 있음
- ◇ 채용 우대 가점에 대한 인정은 ① 입사지원서에 해당 사항을 기재(체크)하고, 향후 관련 증빙서류(④)를 제출한 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, '폐업자에 대한 업종 등의 정보내역 사실증명서(국세청)' 추가 제출
  - 외국어로 기재된 서류의 경우, 공증받은 한글 번역본을 첨부하여 제출

## □ 서류전형

구분	세부내용
전형대상	<ul style="list-style-type: none"> <li>지원(응시)자 전원</li> </ul>
전형개요	<ul style="list-style-type: none"> <li>지원자가 제출한 서류를 검토하는 절차로써 채용공고에서 정한 응시자의 자격요건과 NCS 기반 <b>입사지원서, 직무능력소개서</b>를 검정</li> <li>자격요건의 충족 여부는 지원자가 입사지원서에 기재한 내용만으로 합격자를 사정하며, 향후 합격자에 한하여 관련 증빙서류를 제출받아 사실관계 등을 검정함(<b>미충족시 불합격 판정함</b>)</li> <li><b>블라인드 채용 위반, 불성실 작성, 공정성 위반 시 평가에서 감점, 불합격 처리 등의 불이익을 받을 수 있음</b> <b>별첨 5 참조</b></li> </ul>
평가영역	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>별첨 6 참조</b> 서류전형 평가 기준표</li> </ul>
합격기준	<ul style="list-style-type: none"> <li>채용공고에서 정한 자격요건을 충족하고, 전형위원회 위원별 종합 점수를 산술평균한 점수가 80점 이상(가점 포함)인 자 중에서 <b>고득점 순으로 모집 분야별 채용예정인원의 5배수 이내 선발함</b></li> <li>합격배수 인원을 초과하여 서류전형에 동점자가 발생할 경우, <b>동점자 모두를 합격 처리함</b></li> <li>서류전형 합격자(예비합격자 포함) 발표 후 합격자 제출 서류 확인 결과, 기간 내 제출하지 않거나 기재한 사실과 다른 경우 해당자는 <b>불합격 처리함</b></li> <li>서류전형 합격자 외 <b>예비합격자 (채용예정인원의 3배수 이내)</b>를 선발하고, 예비합격 우선순위에 따라 제출 서류 검토 후 합격배수 이내의 적격자에게 <b>면접전형 응시 기회를 부여함</b></li> </ul>

## □ 면접전형

구분	세부내용
전형대상	<ul style="list-style-type: none"> <li>서류전형 합격자 중 자격요건(제출서류)을 충족한 자</li> </ul>
전형개요	<ul style="list-style-type: none"> <li>면접방식: 다대일 면접</li> <li>면접방법: 개별 경험면접(별도 제출자료 없음)</li> <li>면접시간: 총 10분 내외(질의응답)</li> </ul>
평가영역	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>별첨 7 참조</b> 면접전형 평가 기준표</li> </ul>

구분	세부내용
합격기준	<ul style="list-style-type: none"> <li>전형위원회 위원별 종합점수를 산술평균한 점수가 80점 이상(가점 포함)인 자 중에서 <b>고득점순으로 모집 분야별 채용예정인원의 1배수</b> 선발함</li> <li>면접전형에 동점자가 있을 경우에는 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 등에 따른 취업지원대상자 → 서류전형 점수가 높은 자 순으로 합격자(순위)를 결정함</li> <li>위에도 불구하고 순위가 결정되지 아니할 때에는 인사위원회 심의·의결을 통해 합격자를 결정함</li> <li>임용(예정)자의 제출서류 진위여부 판단, 입사 포기, 결격사유 확인, 입사 후 중도 퇴사 등 결원 발생에 따라 예비합격자(채용예정인원의 3배수 이내) 우선 순번에 따라 입사 기회를 제공하며 예비합격자 지위 유지 기한은 면접전형 결과 발표일로부터 6개월 이내로 함 <ul style="list-style-type: none"> <li>결과 발표 시 대상자에게 예비 순위를 공개함</li> <li>예비 합격자가 대체로 합격하여 입사하는 경우 공고문에 따른 근무 기간을 넘어 근무할 수 없음</li> </ul> </li> </ul>

- ◇ **(최고·최저점 제외)** 전형별 전형위원이 5인 이상인 경우 최고·최저점 각 1개를 제외하여 산술평균함
- ◇ **(면접위원의 제척 및 기피)** 현장에서 회피(기피) 사유가 발생한 경우 회피(기피) 위원은 해당 응시자의 면접에서 제외함
  - **(면접위원을 최소 규정 인원을 초과하여 운영하는 경우)** 회피(기피)위원의 평정 값을 다른 위원의 평정 결과 평균값으로 대체
  - **(면접위원을 최소 규정 인원으로 운영하는 경우)** 예비 외부위원 제도를 활용하여 예비 면접위원이 면접을 시행하며, 평정의 일관성을 위하여 해당 응시자 면접 후 당초 면접위원이 면접 시행(단, 회피(기피) 해당 응시자가 최초 응시자일 경우 예비 면접위원이 계속 면접 가능)
- ◇ **(채용비위 피해자 구제)** 채용 비위 발생으로 피해자가 특정되는 경우 우리 원에서는 다음과 같은 구제 방안을 마련하여 시행하고 있음
  - 전형별 예비 순번\*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 당연 퇴직)
- 최종 합격자는 임용(예정)일까지 정상 출근(근무) 가능하여야 함
- (합격취소 사유) 아래와 같은 사항 발생 시 합격이 취소될 수 있음
  - 부정한 방법에 의하여 전형을 받거나 채용과정에서 비위 사실이 발견된 경우
  - 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
  - 임용구비서류 중 허위사실이 있는 경우
  - 우리원 인사규정 제6조의 결격사유가 있는 경우
  - 정당한 사유 없이 기한 내에 임용구비서류를 제출하지 아니하거나 채용확정 통보 후 1개월 이상 인사발령에 응하지 않은 경우
- (합격취소 및 응시제한) 채용 과정에서 변칙 채용 등의 비위 사실이 발견될 경우에는 언제든지 합격 또는 임용을 취소할 수 있으며, 향후 5년간 전략원의 신규채용 시 지원 자격을 제한
- (영리업무 등 겸직제한) 우리 원은 정관에 따라 영리업무 등의 겸직을 금지하고 있으며, 임용일 기준 개인사업이나 타기관 재직 등의 사항이 있을 경우 임용이 제한될 수 있음
- (선발인원) 적격자가 없을 경우 채용인원이 없을 수 있음
- (계약직) 공고된 근무기간 내 근로계약을 체결하며 정규직(무기계약직) 전환 대상이 아님
  - 연장 여부는 근무평가위원회 및 내규에 따르며, 기관 상황이 반영될 수 있음
- (서류의 반환) 제출 서류는 최종합격자 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 : **별첨 8** 작성 후 이메일 제출(job@kista.re.kr)
- (이의신청) 채용 결과 이의신청은 최종 합격자 발표일로부터 7일 내 가능
  - 신청 방법 : **별첨 9** 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

- (채용비리 온라인 신고) 채용 관련 부정행위를 알게 된 때에는 전략원 신고 창구 (전략원 홈페이지 → ESG경영 → 청렴 KISTA)에 신고하며, 처리기한은 통상 7일 이내로 함
- 한국특허전략개발원에 관한 상세한 정보는 기관 홈페이지([www.kista.re.kr](http://www.kista.re.kr)) 또는 알리오 ([www.alio.go.kr](http://www.alio.go.kr)) 참조

## NCS 직무기술서

직무분야	사업행정			
	대분류	중분류	소분류	세분류
분류체계	01. 사업관리	01. 사업관리	01. 프로젝트관리	02. 프로젝트관리
	05. 법률·경찰·소방·교도·국방	01. 법률	02. 지식재산관리	03. 지식재산 정보조사분석
기관 주요사업	◦ 기업·대학 및 공공(연)의 R&D 특성에 따라 R&D 단계별 밀착 지원 및 R&D 전주기 통합 지원, 특허기술 조사 분석, 특허정보 인프라 구축, 특허로 R&D 전략 지원 사업(舊IP-R&D 전략지원) 등 R&D 지원과 관련된 전반적인 사업 수행			
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 업무수행 지원</li> <li>◦ (지식재산 정보조사분석) 특정 기술 분야에 대한 특허에 대한 분석을 수행하거나 이를 통해 객관적 정보와 목적에 따른 합리적 판단 근거를 제시</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 일정 관리, 09. 프로젝트 품질관리, 15. 프로젝트 의사소통관리</li> <li>◦ (지식재산 정보조사분석) 03. 지식재산 정보검색, 05. 지식재산 자료정리, 06. 지식재산 정량분석</li> </ul>			
	<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, 품질평가 방법에 대한 지식, 성과 분석 및 평가 관련 지식 등</li> <li>◦ (지식재산 정보조사분석) 국·내외 특허 문헌, 특히 데이터베이스별 특성, 국가별 특허 제도 및 법령, 자료구조, 특히 분류체계, 출원인 및 발명자에 대한 지식, 공개 및 등록 절차, 자료계산 방식, 분류 체계에 대한 지식, 통계분석 방법, 특허지수분석 방법</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</li> <li>◦ (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</li> </ul>			
	<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, 주의 깊은 관찰 태도, 사업성 평가에 대한 객관적인 자계획수립을 위한 논리적 사고, 정확하고 세심한 검색 및 자료 정리, 최적성과 산출 의지</li> </ul>			
관련 자격증	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 컴퓨터활용능력, 사무자동화산업기사, 정보처리기사, 데이터분석 전문가, SQLD, 지식재산능력시험, 공인외국어 시험 등</li> </ul>			
직업기초 능력	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 조직이해능력</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>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 한국특허전략개발원 홈페이지(<a href="http://www.kista.re.kr">www.kista.re.kr</a>)</li> </ul>			

# NCS 직무기술서

직무분야	예산·회계				
	대분류	중분류	소분류	세분류	
분류체계	02. 경영·회계·사무	03. 재무·회계	01. 재무	01. 예산	
			02. 회계	01. 회계 02. 세무	
기관 주요사업	◦ 기업·대학 및 공공(연)의 R&D 특성에 따라 R&D 단계별 밀착 지원 및 R&D 전주기 통합 지원, 특허기술 조사 분석, 특허정보 인프라 구축, 특허로 R&D 전략 지원 사업(舊IP-R&D 전략지원) 등 R&D 지원과 관련된 전반적인 사업 수행				
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ (예산) 세입, 세출예산 집행의 적정성과 증빙 완비 여부를 검토하고 정기적인 출납 업무 수행을 통해 실적을 집계하여 안정적인 자금 관리 체계 구축</li> <li>◦ (회계) 법인의 경영 성과를 측정하기 위해 손익을 집계하고 적용되는 회계기준에 부합하도록 재무제표를 작성하여 연간 회계감사를 통해 적정의견을 도출</li> <li>◦ (세무) 법인세, 부가세, 원천세 등 법인에 적용되는 각종 세목별 세액을 정확하게 산출하고 그와 관련한 자료 입력, 서류 작성, 신고 및 납부 업무 수행</li> </ul>				
능력단위	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ (예산) 01. 예산편성지침 수립, 02. 부문예산 수립, 05. 확정예산 운영, 06. 예산실적 관리, 07. 예산위험 관리</li> <li>◦ (회계) 01. 전표관리, 02. 자금관리, 04. 결산처리, 05. 회계정보시스템 운영, 07. 회계 감사, 09. 비영리회계, 11. 재무제표작성</li> <li>◦ (세무) 02. 결산관리, 04. 원천징수, 05. 부가가치세 신고, 06. 종합소득세 신고 08. 기타 세무 신고, 09. 세무조사 대응, 12. 법인세 신고 준비</li> </ul>				
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ (예산) 회계 원리, 전사손익구조에 대한 이해, 예산관리 규정, 기업 계정과목 분류와 정의, 회계 시스템 관련 지식</li> <li>◦ (회계) 계정과목에 대한 지식, 기업 실무에 적용되는 회계 관련 규정, 대금의 지급 방법 및 지급기준, 비영리조직 회계처리에 관한 제반 규정, 외부감사 및 회계 등에 대한 규정, 입금·출금·대체 전표에 대한 지식, 재무제표 및 재무분석 관련 지식, 회계보고서 및 분석·검토보고서 작성, 비영리조직의 재무제표 작성과 표시 지침서 등</li> <li>◦ (세무) 관련 세법, 세금계산서 관련 규정</li> </ul>				
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ (예산) 공공기관 운영에 관한 법률 및 관련 지침에 관한 지식, 경영계획 및 평가 관련 지식, 기타 스프레드 시트 등 관련 전산프로그램 활용, 재무제표 분석 기술, 보유 자원 현황 분석 기술, 예산별 조정안 도출 기술 등</li> <li>◦ (회계) OA 관련 프로그램 활용 능력, 거래 유형별로 전표 작성 능력, 계정과목별 명세서 작성 능력, 회계 감사 보고서 작성 능력, 재무제표 작성 및 검토 능력, 손익산정 능력, 재무정보 보고 능력, 회계프로그램 활용 능력 등</li> <li>◦ (세무) 세법기반 신고 및 납부능력, 세무신고서식 작성 능력</li> </ul>				
직무수행 태도	◦ 타 부서와 협력적 태도, 정보 수집에 대한 적극적 태도, 재무 결과 도출을 위한 수리적 사고, 업무 수행 관련 자료에 대한 정확한 판단력과 책임감, 업무 규정 및 관련 법률 준수 태도, 수리적 정확도를 기하려는 자세, 예산, 회계 분석 및 관리 능력, 원활한 의사소통 자세, 세심하고 주의 깊은 태도 등				
관련 자격증	◦ 회계 관리, ERP 회계 정보 관리사, 세무회계, 전산회계, 전산세무, TAT, FAT, 재경 관리사 등				
직업기초 능력	◦ 의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 조직이해능력				
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> <li>◦ 한국특허전략개발원 홈페이지(<a href="http://www.kista.re.kr">www.kista.re.kr</a>)</li> </ul>				

# NCS 직무기술서

직무분야 분류체계	비서			
	대분류	중분류	소분류	세분류
	02. 경영·회계·사무	02. 총무·인사	03. 일반사무	01. 비서 02. 사무행정
기관 주요사업	◦ 기업·대학 및 공공(연)의 R&D 특성에 따라 R&D 단계별 밀착 지원 및 R&D 전주기 통합 지원, 특허기술 조사 분석, 특허정보 인프라 구축, 특허로 R&D 전략 지원 사업(舊IP-R&D 전략지원) 등 R&D 지원과 관련된 전반적인 사업 수행			
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ (경영진 업무지원 및 관리) 경영진 업무·사무환경·일정·출장관리</li> <li>◦ (경영진 응대 및 회의 의견) 경영진 전화 연결, 내방객 응대, 회의 지원 및 의견</li> <li>◦ (경영진 보고업무) 경영진 업무 지시 처리 및 보고</li> <li>◦ (사무행정 회계처리) 지출 경비 집행 등 회계 처리 관련 행정 업무 수행</li> <li>◦ (사무행정 업무관리) 사무환경 조성, 사무정보의 검색·수집·활용, 문서 작성 및 관리 등 일반사무 업무 전반</li> <li>◦ (기타) 내·외부 요청 등 기관 운영에 필요한 부서 공통 행정 지원 업무</li> </ul>			
능력단위	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ (비서) 01. 경영진 지원업무, 02. 경영환경 동향 분석, 03. 경영진 일정관리, 04. 출장관리, 05. 응대업무, 06. 보고업무, 07. 경영진 문서작성관리, 08. 회의의전 관리, 09. 비서 사무정보관리, 11. 경영진 예결산관리</li> <li>◦ (사무행정) 01. 문서작성, 02. 문서관리, 05. 사무행정 회계처리, 06. 회의 운영 지원, 07. 사무행정 업무관리, 08. 사무환경조성</li> </ul>			
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 업무일지 및 임원 일정표 작성법 (일일/주간/월간)</li> <li>◦ 사무업무 관리 지식, 사무관리 규정 및 문서관리 규정</li> <li>◦ 직장 예절 규범, 외부 고객에 대한 의견</li> <li>◦ 비서의 사무환경 관리방법, 사무비품 사용방법 및 구매방법</li> </ul>			
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 컴퓨터 활용 정보검색 및 관리 기술, 업무용 소프트웨어 활용 능력, 일정표 작성 기술, 의견 능력, 정확한 의사소통 능력, 문제해결 능력, 정보처리 능력, 우선순위에 따른 시간 관리 능력</li> <li>◦ 문서분류 방법, 데이터 분석 도구 활용 능력, OA(워드프로세서, 스프레드시트, 프레젠테이션 프로그램 등) 조작 능력, 내용 분류 능력 등</li> </ul>			
직무수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 다양한 의견에 대한 경청 자세, 체계적·분석적 사고, 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, 투명하고 공정한 업무수행 태도, 주인의식 및 책임감 있는 태도, 문제해결을 위한 적극적인 태도, 전략적인 관점에서 바라보는 태도, 윤리의식 및 보안 준수</li> </ul>			
관련 자격증	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 컴퓨터활용능력, 사무자동화산업기사, 비서 등</li> </ul>			
직업기초 능력	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 조직이해능력</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> <li>◦ 한국특허전략개발원 홈페이지(<a href="http://www.kista.re.kr">www.kista.re.kr</a>)</li> </ul>			

## 별첨2 자격요건 공통사항

### □ 우리원 인사규정 제6조(채용자격 제한)

- 「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 스토킹범죄

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

### 별첨3 우대사항(가산점 부여 기준)

#### □ 우리 원 인사규정 제6조의 2(채용 우대)

적용대상	자격기준	전형단계 적용 (만점의 %)		증빙서류
		서류	면접	
취업지원 대상자	「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제29조 등 보훈관계법률에 따른 취업지원 대상자	전형별 5%~10%		취업지원대상자 증명서
장애인	「장애인고용촉진 및 직업재활법」 제2조에 따른 장애인 또는 중증장애인	전형별 5%		장애인증명서 또는 상이등급이 기재된 국가유공자확인서 (보훈보상대상자확인서) 중증장애인의 경우 중증장애인증명서 추가 제출
이전지역 지역인재	「혁신도시 조성 및 발전에 관한 특별법」 제29조2에 따른 대전, 세종, 충남, 충북지역에 소재하는 지방대학 또는 고등학교를 최종적으로 졸업하였거나, 졸업예정인 자	2%	-	최종학력(대학원제외) 졸업(예정)증명서

※ 채용우대 가산점은 중복 적용이 가능하며, 최대 10점을 넘지 못함

※ 지원서 작성시 가산점에 해당되는 사항을 기재하지 않을 경우 가산점을 미적용 하며, 관련 정보 오기재 및 허위기재, 증빙서류 제출 불가 시 면접전형에 응시 불가(탈락) 및 합격을 취소함

## 별첨 4 이전지역 인재의 범위

※ 아래 참고내용이 관련 법령 등에 위배되는 경우, 해당 법령 등이 우선됨

### < 이전지역(대전·세종·충남·충북) 인재의 정의 >

◎ **이전지역 인재**: 공공기관이 이전한 지역의 광역시 · 도, 특별자치시, 특별자치도에 소재한 **지방대학 및 고등학교**(이하 “**이전지역학교**”라 함)를 최종적으로 졸업하였거나, 졸업예정인 자

※ 졸업예정자는 4년(=8학기, 전문대학의 경우 2년=4학기)이상 등록하고, 최종학기 수강 신청학점을 포함해서 졸업학점에 도달된 자로서, 재학 중인 학교의 학칙에 따라 졸업 예정자로 인정되어 **공고접수 마감일 기준 졸업예정증명서 발급이 가능해야 함**

### □ 이전지역(대전, 세종, 충남, 충북) 지역인재

- 대전광역시, 세종특별자치시, 충청남도, 충청북도에 소재한 소정의 학교로 하며, 세부기준은 다음과 같음
  - 고등교육법 제2조의 각 호에 따른 학교로서 대전광역시, 세종특별자치시, 충청남도, 충청북도에 소재하는 ‘대학, 산업대학, 교육대학, 전문대학, 원격대학(사이버대학은 제외), 기술대학, 각종 학교’ 등의 본교
  - 고등교육법 제24조 상의 ‘분교’ 및 제2조 각호에 따른 학교의 지방 캠퍼스(이원화 캠퍼스)
- \* 본교와 다른 이전지역에 분교 및 이원화 캠퍼스가 위치한 경우, 해당 캠퍼스가 위치한 시·도의 지역인재로 포함되며, 이 경우 **이전지역에서 대학교를 졸업, 졸업 예정(공고접수 마감일 기준)인 것으로 확인이 가능하여야 함**
- \*\* 이전지역이 아닌 지역에 위치한 이원화 캠퍼스 중 본교가 이전지역에 위치한 경우에는 이원화 캠퍼스도 본교가 위치한 시·도의 지역인재로 포함
  - 한국과학기술원법에 따른 한국과학기술원
  - 한국방송통신대학교의 지역대학 중 대전광역시, 세종특별자치시, 충청남도, 충청북도에 소재하는 지역대학은 이전지역 학교에 포함
  - 초 · 중등교육법 제2조 제3호에 따른 고등학교·고등기술학교

- 이전지역(대전광역시, 세종특별자치시, 충청남도, 충청북도) 학교 제외 대상
  - 경찰대학, 공군사관학교, 국군간호사관학교
  - 외국학교 및 지방에 있는 외국학교의 분교
- 그 외 이전지역 학교에 해당하는 경우
  - 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
    - 고등교육법에 규정된 사이버대학
    - 평생교육법에 규정된 평생교육기관
    - 독학에 의한 학위취득에 관한 법률 제6조에 의한 독학학위 취득자
    - 학점인정 등에 관한 법률 제9조에 의한 학위 취득자
  - 학교 소재지가 변경된 경우
    - 수도권 소재 학교 및 수도권을 제외한 지역소재 학교가 이전지역으로 이전한 경우, 이전하는 시점 이전 졸업자는 이전지역인재에서 제외
    - 지방소재 학교가 수도권으로 이전하였거나 이전지역 밖으로 이전한 경우, 이전하는 시점 이후 입학자는 수도권 또는 이전지역 밖의 학교를 졸업하거나 졸업예정인 것으로 보아 이전지역인재에서 제외

#### < 예시 1>

##### <이전지역(대전광역시, 세종특별자치시, 충청남도, 충청북도)인재가 아닌 경우>

- 경북에서 고등학교를 졸업하고 대전광역시, 세종특별자치시, 충청남도, 충청북도 소재 대학교에 3학년 재학·휴학중인 자

##### <이전지역(대전광역시, 세종특별자치시, 충청남도, 충청북도)인재인 경우>

- 대전광역시, 세종특별자치시, 충청남도, 충청북도에서 고등학교를 졸업하고 서울 특별시 대학교에 2학년 재학·휴학중인 자

## < 예 시 2>

### **<이전지역 대학교와 타 지역 대학교를 모두 졸업한 경우>**

- 이전지역 대학 졸업 후 다시 서울소재 대학 졸업 : 해당
- 타 지역 대학 졸업 후 다시 이전지역 대학 졸업(예정) : 해당

### **<본교의 위치와 분교·지방캠퍼스의 위치가 다른 경우 경우>**

- 본교가 수도권에 위치하고, 분교·지방캠퍼스가 지방에 위치한 경우 : 분교·지방 캠퍼스는 지역인재에 해당
- 본교가 지방에 위치하고, 분교·지방캠퍼스가 다른 지방에 위치한 경우 : 분교·지방캠퍼스는 해당 캠퍼스가 위치한 곳의 지역인재에 해당

### **<대학졸업 후 다른 대학에 재학·휴학 중인 경우>**

- 이전지역 대학 졸업3320 후 다시 타 지역 대학에 편·입학하여 재학중 : 해당
- 타 지역 대학 졸업 후 다시 이전지역대학에 편·입학하여 재학중 : 비해당
  - \* 다만, 이전지역 대학에 편·입학하여 졸업한 후에는 이전지역 인재에 해당

### **<한국방송통신대학교의 수강지역대학을 변경한 경우>**

- 타 지역 대학에서 수강하다가 이전지역대학으로 수강지역 변경 : 비해당
- 이전지역대학에서 수강하다가 타 지역 대학으로 수강지역 변경 : 비해당

### **<대학중퇴 후 다른대학에 재학 중인 경우>**

- 이전지역 대학 중퇴 후 다시 타지역 대학에 편·입학하여 재학중 : 비해당
- 타 지역 대학 중퇴 후 다시 이전지역 대학에 편·입학하여 재학중 : 비해당
  - \* 다만, 이전지역 대학에 편·입학하여 졸업한 후에는 이전지역 인재에 해당

### **<경찰대학·공군사관학교·국군간호사관학교를 중퇴한 경우>**

- 이전지역 소재 고등학교 졸업 후 경찰대학 사관학교 중퇴자 : 해당
- 타 지역 소재 고등학교 졸업 후 경찰대학 사관학교 중퇴자 : 비해당

### **<대학 졸업 후 대학원을 재학 또는 졸업한 경우>**

- 이전지역 대학 졸업 후 타 지역 소재 대학원 재학 또는 졸업 : 해당
- 타 지역 소재 대학 졸업 후 이전지역 대학원 재학 또는 졸업 : 비해당

## 별첨5

## 블라인드 채용 등 가이드 및 위배사항 처리 기준

한국특허전략개발원은 「공공기관 블라인드 채용 가이드라인」에 따라 편견없는 공정한 채용을 실시하고 있습니다. 이에 입사지원서 앞단의 인적사항 입력란을 제외한 모든 항목에서 아래의 **블라인드 사항 등을 위반한 경우 평가에서 감점, 불합격 처리 등 불이익을 받을 수 있으니 반드시 유의바랍니다.**

- (블라인드 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
- 경력사항과 관련한 직장명은 기재 가능(단, 경력기관이 출신학교일 경우 **블라인드 처리**할 것)
  - “전문직군”의 경우 자격요건에 해당하는 “학력”에 대한 항목은 **블라인드 미해당**

### <항목별 위반사항 예시 및 처리 기준>

- 위반 횟수 의거 평가점수(가산점 반영전) **감점** 처리
- **1회 2점/ 2회 5점/ 3회 이상 10점**
- 하기 예시는 참고를 위해 작성되었으며, 실제 평가 시 '블라인드 위배' 해당으로 판단되는 경우 예시에 없어도 감점 등 조치가 이루어질 수 있습니다.

구분	위반 예시	
블라인드	성별	<ul style="list-style-type: none"><li>- 결혼 후 남편/아내와~</li><li>- 육아휴직을 통해 자식에 대한 어머니/아버지의 책임을 알게~</li><li>- 총여학생회 활동을 ~</li><li>- 여성과학기술인 지원 교육을 수료하고~</li></ul> <ul style="list-style-type: none"><li>- 대한의 남아(딸)로 ~</li><li>- 의무복무(운전병, 행정병, 관리병, 전경, 의경, 카투사 등) 시절~</li><li>- 전문연구요원으로 복무를 하며 ~</li><li>- 언니/ 오빠/ 누나/ 형과 함께 ~</li><li>- 경력단절여성으로서~, 전문여성인력으로서~</li></ul>
	연령	<ul style="list-style-type: none"><li>- 1990년에 태어나 ~</li><li>- 88 올림픽(2002년 월드컵)이 개최된 해에 태어나~</li></ul> <ul style="list-style-type: none"><li>- 오십 넘게 살아오며 ~</li><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>- 한국고등학교, 한국대학교를 졸업하고~</li><li>- 한국대학교 성적 우수 장학금 수여~</li><li>- 한국대학교 우수 장학생으로 선발~</li></ul> <ul style="list-style-type: none"><li>- 한국대학교 동아리 활동 ~</li><li>- 학교 영문 약어 사용</li><li>- 응시원서 접수 시 학교이메일 사용</li></ul>
	출신지역	<ul style="list-style-type: none"><li>- 대전(서울)에서 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 아들로서 ~</li></ul> <p><b>※ 가족 직업, 가족관계 등 노출 금지</b></p>
	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 특정인 이름(성명) 언급

### <항목별 위반사항 예시 및 처리 기준>

#### → 위반 시 탈락 처리

→ 하기 예시는 참고를 위해 작성되었으며, 실제 평가 시 불성실, 공정성 위배로 판단되는 경우 예시에 없어도 감점 등 조치가 이루어질 수 있습니다.

구분	위반 예시
불성실	<ul style="list-style-type: none"><li>- 특정문자 반복 기재 또는 의미해석이 불가인 경우 예시) 특수기호, 자음/모음 등(○○○, ㄴㄴㄴㄴ 등)</li><li>- 질문의 의도와 상관없는 내용으로 작성한 경우 예시) 앞/뒤 질문과 동일한 내용 붙여 넣은 경우 예시) 질문과 동떨어진 내용 기재한 경우</li><li>- 항목별 동일한 답변 기재한 경우</li><li>- 타 기관 제출할 용도로 작성한 경우</li></ul>
공정성	<ul style="list-style-type: none"><li>- 인적사항 입력란 외에 심사위원이 볼 수 있는 자기소개서, 직무능력 소개서에 본인 성명, 가족 성명 등을 기재한 경우 예시) ~신입사원 "홍길동"입니다,</li></ul>

## 서류전형 평가 기준표

구분	배점	내용
직무수행능력	20	<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 보유하였는가?</li> </ul>
직업 기초 능력	20	<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>
	20	<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>
	20	<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>
	20	<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> </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> </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> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>상대방에게 신뢰감을 주고, 긍정적인 태도와 가치관을 가지고 있는가?</li> <li>업무에 대한 Devotion(헌신), Passion(열정), Action(추진력)이 있는가?</li> </ul>

## 별첨8 채용서류 반환청구서

### 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)

#### 한국특허전략개발원장 귀하

#### 공지사항

- 「채용절차의 공정화에 관한 법률 시행령」 제2조제1항에 따라 신청인이 채용서류의 반환을 요청하면 해당 사업장은 14일 이내에 반환요구서류를 발송하도록 하고 있습니다.
- 「채용절차의 공정화에 관한 법률 시행령」 제2조제2항에 따라 반환요구서류는 특수취급우편물을 통해서 전달받거나, 사업장으로부터 직접 전달받을 수 있습니다.
- 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조제5항 및 같은 법 시행령 제5조제2항에 따라 채용서류의 반환에 드는 비용을 청구인이 부담할 수 있습니다.

**별첨9 채용 결과 이의 신청서****채용 결과 이의 신청서**

공고 번호		지원 분야	
접수 번호		이메일 주소	
성명		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**

- 채용 전형 불합격과 관련한 이의 신청 사항만 작성하시기 바랍니다.
- 육하원칙에 의해 사실 관계를 명확히 기재하시기 바랍니다.
- 회신은 상기에 기재된 메일 또는 연락처를 통해 시행합니다.
- 불합격 이의 신청 외의 문의 사항은 답변되지 않음을 유의하여 주시기 바랍니다.
- 사실 관계 확인 기간에 따라 답변이 늦어질 수 있음을 양해해주시기 바랍니다.
- 타인의 합격 사실에 대한 이의 신청, 정보 요구에 대해서는 답변되지 않음을 유의하여 주시기 바랍니다.