

## 2018년 한국특허전략개발원 직원 공개 채용 공고

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

2018. 1. 23.

한국특허전략개발원장

### 1 모집 분야

모집 직급	지원 분야	채용 인원	업무 내용
무기계약직 5급(행정직)	회계	1명	- 회계, 세무 관련 업무 - 기타 지식재산 관련 사업 행정 업무 등
무기계약직 6급(행정직)	전산	1명	- 전산 시스템 관리, 전산 장애 대응 업무 - 기타 기관 지원 업무 등
	사업행정	1명	- 기관에서 수행하는 지식재산 전략 지원 사업 - 신규 사업 기획 및 과제 관리 등
무기계약직 6급(운전직)	운전	1명	- 경영진 차량 운행 업무 수행 - 기타 기관 지원 업무 등

### 2 자격 요건 및 우대 사항

#### 가. 공통 사항

##### 자격 요건 및 우대 사항

- (자격 요건) 다음 제한 사항에 해당되지 아니한 자
  - 제33조 제1항 각 호에 해당되는 자
  - 병역법 제76조제1항의 규정에 의한 병역의무 불이행자
  - 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제82조, 제83조에 따라 재직 중 직무 관련 부패행위로 당연 퇴직, 파면 또는 해임된 날로부터 5년이 지나지 아니한 자
- (우대 사항) 「장애인고용촉진 및 직업재활법 시행령」 제3조에 따른 장애인
  - 장애 대상: 전형 단계별 만점의 5% 가산점 부여

## 나. 세부 자격

구분	자격 요건
무기계약직 5급(회계)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 중 하나 이상의 자격을 충족하는 자</li> <li>◦ (자격1) 석사 학위 취득 후 관련 분야 2년 이상의 경력이 인정되는 자</li> <li>◦ (자격2) 학사 학위 취득 후 관련 분야 4년 이상의 경력이 인정되는 자</li> <li>◦ (자격3) 기타 상기 요건과 동등한 자격이 있다고 인정되는 자</li> </ul> <p>※ 세무사 또는 회계사 자격 보유자의 경우 경력 5년 인정</p>
무기계약직 6급(행정직)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 다음 중 하나 이상의 자격을 충족하는 자</li> <li>◦ (자격1) 4년제 정규대학 졸업 이상의 경력이 인정되는 자</li> <li>◦ (자격2) 전문학사 취득 후 관련분야 2년 이상의 경력이 인정되는 자</li> <li>◦ (자격3) 기타 상기 요건과 동등한 자격이 있다고 인정되는 자</li> </ul>
무기계약직 6급(운전직)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 다음 중 하나 이상의 자격을 충족하는 자</li> <li>◦ (자격1) 4년제 대학 졸업자로서 운전면허(2종 보통 이상)를 취득한 후 2년 이상 운전원으로서의 경력이 인정되는 자</li> <li>◦ (자격2) 전문학사로서 운전면허(2종 보통 이상)를 취득한 후 4년 이상 운전원으로서의 경력이 인정되는 자</li> <li>◦ (자격3) 기타 상기 요건과 동등한 자격이 있다고 인정되는 자</li> </ul>

### 3

#### 근무 조건

항목	내용
채용 직급	5급(회계), 6급(전산, 사업행정, 운전)
채용 형태	무기계약직 (정규직과 보수, 복리후생, 승진 처우 동일)
보 수	내규에 따름
근무지	한국특허전략개발원(서울 강남구 소재)

### 4

#### 전형 절차 및 주요 일정

전형	전형 일정	발표 일정
공고 기간	1. 23.(화) ~ 2. 7.(수)	-
서류 전형	2. 12.(월) 14:00	2. 14.(수) 14:00
필기 전형	2. 19.(월) 14:00	2. 20.(화) 19:00
실무 면접	2. 22.(목) 14:00	2. 23.(금) 14:00
임원 면접	2. 27.(화) 14:00	2. 28.(수) 14:00

※ 전형 일정들은 기관 사정에 따라 변경될 수 있으며, 전형 결과는 SMS 통보

## 5 응시 원서 접수

- 가. 접수 기간: '18. 1. 26.(금) 10:00 ~ '18. 2. 7.(수) 18:00 (마감 시간 이후 접수 불가)  
나. 접수 방법: 한국특허전략개발원 홈페이지([www.kista.re.kr](http://www.kista.re.kr)) “직원 채용공고” 에서  
온라인 지원(PDF로 변환한 [붙임1] (파일명: OOO(성명)\_모집분야) 업로드 필수)

### < 입사 지원 유의 사항 >

익스플로어 버전이 10.0 이상인 경우, 응시원서 작성 중 생년월일 등 날짜 입력 시 오류가 발생할 수 있으니, 원서 작성 전에 ‘도구’ - ‘호환성 보기 설정’ - “[rndip.re.kr](http://rndip.re.kr)” 추가를 하시거나, 반드시 익스플로어 버전 9 이하의 환경에서 작성하시기 바랍니다.

- 다. 문의처: [adad3807@kista.re.kr](mailto:adad3807@kista.re.kr) (수신 후 1~2일 내 답변 메일 발송)

## 6 제출 서류

- 가. 입사지원서(붙임1. 작성 후 온라인 지원 시 업로드 필수)  
나. 서류 전형 증명서(서류 전형 합격자에 한하여 1차 면접 전형 시 제출)  
- 졸업·성적 증명서, 국민연금 가입 증명서·경력 증명서(해당자), 자격증 사본(해당자)  
- 장애인 증빙 서류(장애인 증명서, 복지 카드 중 택1) 사본 1부(해당자)  
다. 합격 후 제출 서류  
- 가족관계증명서, 주민등록표 등(초)본, 채용 신체검사서

## 7 각 전형 단계별 평가 방법

- 가. 서류 심사: 인적 정보를 최소화한 직무능력표준(NCS, National Competency Standards) 기반 입사 지원서, 직무능력 소개서 정량·정성 평가

- 나. 필기 전형: 서류 전형 합격자(20배수)를 대상으로 진행

구분	세부 항목	소요 시간
직업기초능력 검사	의사소통능력 15문항	50분간 진행
	수리능력 17문항	
	문제해결능력 18문항	
인성 검사	신뢰성, 협동성 등 293문항	60분간 진행

※ 운전직의 경우 직업기초능력 검사 생략

- 다. 실무 면접 전형

- 대상 : 필기 전형 합격자(10배수)를 대상으로 진행
- 평가 영역 : 조직 적합성, 직무 전문성, 직무 수행 능력, 직무 태도

라. 임원 면접 전형

- 대상 : 실무 면접 전형 합격자(3배수)를 대상으로 진행
- 평가 영역 : 조직 적합성, 직무 전문성, 직무 수행 능력, 직무 태도

※ 각 전형은 합격 배수 미달 시 적격 평가(절대 평가)로 진행함

8

기타 사항

가. 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

나. 기관 내부 사정 또는 적격자가 없을 경우 채용 절차를 취소할 수 있으며, 최종 합격자 중 입사 포기자가 발생할 경우 예비 합격자 우선순위에 따라 추가 합격자를 선발할 수 있음

다. 모집 분야별 중복 지원은 가능하나, 동일한 모집 분야 내 중복 지원을 할 경우 불이익이 발생할 수 있음

라. 합격 후 신체검사 결과 결격 사유가 있는 경우 합격을 취소함

마. 채용 과정에서 변칙 채용 등의 비위 사실이 발견될 경우 언제든지 합격 또는 임용을 취소할 수 있으며, 향후 5년간 신규 채용 지원 자격을 제한함

바. 채용 서류는 최종 합격자 발표일로부터 14일 이내 요청된 건에 한하여 **수신자 부담**으로 반환하며, 청구 기간이 도과한 후에는 일괄 폐기하여 반환이 불가합니다.

- 청구 방법: [붙임 4] 작성 후 방문 또는 이메일 제출([adad3807@kista.re.kr](mailto:adad3807@kista.re.kr))

사. 「한국특허전략개발원」에 관한 상세한 정보는 홈페이지 참조

- 붙임
1. 한국특허전략개발원 입사지원서 1부.
  2. 직무설명서 각 1부.
  3. 채용서류 반환청구서 1부. 끝.

[붙임1]

# 한국특허전략개발원 입사지원서

지원 구분		<input type="checkbox"/> 신입 <input type="checkbox"/> 경력		지원 분야		
성명	한 글			연 락 처	이동 전화	
	영 문				비상연락처	
					E - mail	
전공/부, 복수전공					병역 여부	<input type="checkbox"/> 미필 <input type="checkbox"/> 필/면제/여성
보훈 여부		<input type="checkbox"/> 5% <input type="checkbox"/> 10% <input type="checkbox"/> 비대상		장애 여부		<input type="checkbox"/> 대상 <input type="checkbox"/> 비대상
지역 인재		<input type="checkbox"/> 대상 <input type="checkbox"/> 비대상		장애 유형/등급		
지원 자격		<input type="checkbox"/> 자격1 <input type="checkbox"/> 자격2 <input type="checkbox"/> 자격3 (지원하는 분야의 자격 요건 확인 후 체크하여 주십시오.)				

## 1. 교육 사항

- ※ <보기>와 관련하여 이수한 교육이 있다면 아래 표의 '구분'에 어떤 항목인지 명시해주시고, 관련 교과목명과 과목 내용, 학점을 기입하여 주십시오.
- ※ 훈련기관에서 받은 교육시간은 15시간을 1학점으로 환산하여, 각 훈련과정별 3학점까지 인정됩니다.

<p style="margin: 0;">&lt; 보 기 &gt;</p> <p style="margin: 5px 0 0 20px;">항목 1 : 지원 분야</p> <p style="margin: 5px 0 0 20px;">항목 2 : 한국특허전략개발원의 주요 업무 및 사업</p> <p style="margin: 5px 0 0 20px;">항목 3 : 직업기초능력(의사소통능력/문제해결능력/자원관리/조직이해)</p>					
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--

학교교육	구 분	교 과 목 명	학 점	과 목 내 용	
		항목 1			
직업교육	구 분	교 과 목 명	학 점	기 관 명	과 목 내 용
		항목 1			
기타교육	구 분	교 과 목 명	학 점	기 관 명	과 목 내 용
		항목 1			

## 2. 자격 사항

※ <보기> 중 지원한 직무와 관련된 자격증을 보유하고 있다면 자격사항에 기입하여 주십시오. 직무와 관련되지만 <보기>에 없는 것이라면 '기타사항' 표에 그 내용을 기입해주시면 됩니다.

※ <기타사항>의 자격 사항의 경우, 참고 사항으로 미기입시 불이익이 발생하지 않으므로 직무와 연관성이 없는 불필요한 자격사항을 기입하실 필요는 없습니다.

### 직무 관련 자격사항(예시)

전산회계, 전산세무, 컴퓨터활용능력, 워드프로세서, 자동차 운전면허(운전직 응시자) 등

자 격 사 항	자 격 및 면 허	발 급 기 관	취 득 일 자
기 타 사 항	자 격 및 면 허	발 급 기 관	취 득 일 자

## 3. 경력 및 경험 사항

※ 다음 항목과 관련하여 쌓은 경험이 있다면 아래 표의 '구분'에 어떤 항목인지 명시해 주시고, 관련 내용들을 최근 순으로 기입하여 주십시오.

※ '경험 유형'에는 '경력' 또는 '활동' 중 하나를 기입해 주시면 됩니다. '경력'은 금전적 보수를 받고 일정 기간 동안 일했던 이력을 의미합니다. '활동'은 직업 외적인(금전적 보수를 받지 않고 수행한) 활동을 의미하며, 학교나 직업교육 과정 내 조별 과제 활동, 동아리 활동, 재능 기부 등이 포함됩니다.

항목 1	지원 분야
항목 2	한국특허전략개발원의 주요 업무 및 사업
항목 3	직업기초능력(의사소통능력/문제해결능력/자원관리/조직이해)

1	구분	<input type="checkbox"/> 항목 1 <input type="checkbox"/> 항목 2 <input type="checkbox"/> 항목 3	조직명	
	경험 유형	<input type="checkbox"/> 경험 <input type="checkbox"/> 경력	직위/역할	
	활동 내용		기간	~ ( )개월
2	구분	<input type="checkbox"/> 항목 1 <input type="checkbox"/> 항목 2 <input type="checkbox"/> 항목 3	조직명	
	경험 유형	<input type="checkbox"/> 경험 <input type="checkbox"/> 경력	직위/역할	
	활동 내용		기간	~ ( )개월
3	구분	<input type="checkbox"/> 항목 1 <input type="checkbox"/> 항목 2 <input type="checkbox"/> 항목 3	조직명	
	경험 유형	<input type="checkbox"/> 경험 <input type="checkbox"/> 경력	직위/역할	
	활동 내용		기간	~ ( )개월

4	구분	<input type="checkbox"/> 항목 1 <input type="checkbox"/> 항목 2 <input type="checkbox"/> 항목 3	조직명	
	경험 유형	<input type="checkbox"/> 경험 <input type="checkbox"/> 경력	직위/역할	
	활동 내용		기간	~ ( )개월
5	구분	<input type="checkbox"/> 항목 1 <input type="checkbox"/> 항목 2 <input type="checkbox"/> 항목 3	조직명	
	경험 유형	<input type="checkbox"/> 경험 <input type="checkbox"/> 경력	직위/역할	
	활동 내용		기간	~ ( )개월

**4. 연구 실적 사항**

구분	연구제목	연구내용	발표기관	발표일자

- ※ 연구 실적의 경우, 연구내용이 직무와 관련성 있는 것들만 기재해 주시기 바랍니다.
- ※ '구분' 란의 경우, 국내논문, 해외논문, 저서, 기타(포스터 및 구두발표, 보고서 등) 중 연구 실적의 발표 형태에 해당하는 것을 선택하여 기입해 주십시오.

**5. 수상 실적 사항**

상훈명	수상기관	기관 유형	수상일자	수상내역	발표일자
		공공기관 ( ) 민간기관 ( )			

- ※ 수상 실적의 경우, 직무와 관련성 있는 것들만 기재해 주시기 바랍니다.

## 【 직무능력 소개서 】

1. 한국특허전략개발원에 지원하게 된 동기와 포부에 대하여 기술해주시시오. (500자 이내)

2. 지원 분야와 관련하여 다양한 분야에서 쌓은 경험 및 활동에 대하여 상세히 기술해 주시기 바랍니다.  
※ 경험 및 활동에는 채용 분야의 직무와 관련하여 기업이나 조직에서 실제로 업무를 수행한 경험, 학교나 직업교육과정 내 조별 과제 활동, 동아리 활동, 재능기부 활동 등 다양한 조직과 장면에서의 경험이 포함됩니다.

2-1. 본인이 지원한 직무와 관련한 경험 및 활동은 어떤 내용인지 기술해 주십시오. (200자 이내)

2-2. 위 경험 및 활동에서 본인이 맡았던 역할에 대해 기술해 주십시오. (400자 이내)

2-3. 위 경험 및 활동이 입사 후 어떻게 도움이 될 지 기술해 주십시오. (400자 이내)

3. 조직이나 단체 생활 중 다른 구성원들과 원활한 정보 공유나 소통이 이루어지지 않아 어려움을 경험한 적이 있습니까? 당시 상황을 간략하게 설명하고, 다른 구성원과의 의사소통에 있어 보다 긍정적인 변화를 이끌기 위해 어떠한 노력을 기울였으며, 이를 통해 깨달은 점이 무엇이었는지 기술해 주십시오. (500자 이내)

4. 학업 과제 수행이나 업무 수행 중에 본인이 협업하는 동료 혹은 본인에게 업무 지시를 하는 윗사람과 일하는 방식이 서로 달라 부딪혀 본 경험이 있습니까? 그러한 상황에서 본인은 어떻게 대처하였는지 기술해 주십시오. (500자)

위 사항은 사실과 다름이 없음을 확인합니다.

지원일 : . . .

지원자 : \_\_\_\_\_ (인)

## 직무 설명서(회계)

직무분야	회계	분류 체계	대분류	02.경영·회계·사무
			중분류	02. 총무·인사
			소분류	02.회계
			세분류	01.회계
기관 주요사업	기업의 R&D 특성에 따라 R&D 단계별 밀착 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"> <li>○ (회계) 기업 및 조직 내·외부의 효율적인 의사결정을 위한 회계 정보 제공과 제공된 회계 정보의 적정성 검토 관련 업무 수행</li> <li>○ (세무) 세법범위 내에서 기업 활동과 관련된 조세부담을 최소화시키는 조세전략 수립, 정확한 과세소득과 과세표준 및 세액을 산출하여 과세당국에 신고·납부 관련 업무 수행</li> </ul>			
능력단위	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (회계) 01. 전표관리, 02. 자금관리, 04. 결산관리, 05. 회계정보 시스템 운용, 07. 회계감사, 09. 비영리회계</li> <li>○ (세무) 01.전표관리, 02.결산관리, 03.세무정보 시스템 운용, 04.원천징수, 05. 부가가치세 신고, 07. 법인세 신고, 10. 세무조사 대응, 12.절세방안 수립</li> </ul>			
전형방법	○ 서류전형 → 필기 전형 → 실무 면접 → 임원 면접 → 합격자 발표			
일반요건	○ 공고 참조			
교육요건	○ 무관(관련 전공: 세무학, 회계학 등)			
자격요건	○ 무관(관련 자격: 전산회계, 전산세무, 전산회계운용사 등)			
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (회계) 계정과목에 대한 지식, 기업실무에 적용되는 회계 관련 규정, 대금의 지급방법 및 지급기준, 비영리조직 회계처리에 관한 제반 규정, 외부감사 및 회계 등에 대한 규정, 입금·출금·대체 전표에 대한 지식, 재무안정성비율, 수익성비율, 재무제표 및 재무분석 관련 지식, 회계보고서 및 분석·검토보고서 작성, 비영리조직의 재무제표 작성과 표시 지침서 등</li> <li>○ (세무) 계정과목에 대한 지식, 계정마스터의 체계와 데이터구조의 이해, 세목 및 세법에 따른 조세 혜택 지식, 기업실무에 적용되는 회계 관련 규정, 법령에 따른 과세표준 및 각종 세액 계산 방법, 업무 및 사업 관련 세법 규정(부가가치세/법인세, 소득세법 등), 세무 조사 관련 체크리스트 작성방법, 증빙서류 관리 관련 규정, 연말정산 관련 지식, 세무 조사 관련 세목에 대한 이해, 세무조사 시 요구하는 사항과 서류 분석 방법, 세무 조정(결산조정, 신고조정)과 소득처분, 개정세법 관련 지식</li> </ul>			
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> <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, 법인카드 관리 능력</li> <li>○ (세무) 각종 거래 이해 및 해석 능력, 개정세법 유무 확인 능력, 거래 유형별 전표 작성 능력, 계정과목 분류 능력, 계정과목별 명세서 작성능력, 과세 근거 및 위반사항의 적법성 여부에 대한 검토 능력, 관련 세법에 대한 적용 및 세액 산출능력, 세무신고 관련 보고서 작성 능력, 세무 정보 시스템 활용 능력, 재무제표 작성 능력, 부가가치세 관련 세액명세서 작성·신고 능력</li> </ul>			
직무수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (공통) : 타부서와 협력적 태도, 정보 수집에 대한 적극적 태도, 재무 결과 도출을 위한 수리적 사고, 업무 수행 관련 자료에 대한 정확한 판단력과 책임감, 부서간 적극적인 협업 태도, 업무 규정 및 관련 법률 준수 태도, 수리적 정확도를 기하려는 자세, 원활한 의사소통 자세, 각 세법의 신고절차에 대해 체계적인 이해와 학습 태도, 세심하고 주의 깊은 태도, 회계 관련 규정 준수에 대한 의지, 자금운용에 대한 분석적 사고력, 업무 일정을 준수하고자 하는 태도, 관련부서 및 거래처와의 원만한 업무협조 태도, 회계와 세법을 접목할 수 있는 종합적 사고</li> </ul>			
	○ 의사소통, 수리, 문제해결능력, 대인관계능력, 정보능력, 직업윤리			
참고사이트	○ <a href="http://www.ncs.go.kr">www.ncs.go.kr</a> 홈페이지 → NCS 학습모듈 검색			

# 직무 설명서(전산)

직무분야	사업행정	분류 체계	대분류	20. 정보통신
			중분류	01. 정보기술
			소분류	03. 정보기술운영
			세분류	03. IT기술지원
기관 주요사업	○ 기업·기관의 R&D 특성에 따라 R&D 단계별 밀착 지원과 R&D 전주기 통합지원이라는 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	○ 조직의 전산 체계를 유지하고 직원 요청에 따라 전산 장애 처리, 시스템 개선 및 정기 점검 등을 수행하고 관리 ○ 정보시스템·보안솔루션 운영, 정보화 자산 유지·보수, 정보보안·개인정보보호 감사 대응, 전산실 내 서버, 네트워크 장비 유지관리 등			
능력단위	○ 01. 기술 지원 서비스 기획, 02. 기술 지원 요청 관리, 04. 시스템 장애 대응, 05. 시스템 개선 대응, 06. 시스템 점검 관리, 12. 시스템 유지 보수 관리			
전형방법	○ 서류전형 → 필기 전형 → 실무 면접 → 임원 면접 → 합격자 발표			
일반요건	○ 공고 참조			
교육요건	○ 무관			
자격요건	○ 무관			
필요지식 필요기술	○ 시스템 점검 관리 기술, 기술적 이슈를 관련 부서와 협의하는 능력, 상황 판단 능력, 기술 지원 안내문 작성 능력, 기술 지원 설명 기술, 기술 지원 체계에 대한 이해, 기술 지원 관련 문서 이해 능력, 시스템 장애 대응 능력, 의사소통 기술, 위기 대응 능력 등			
직무수행 태도	○ 경청 자세, 체계적·분석적 사고, 법률·규정에 대한 준수 자세, 원활한 의사소통을 하고자 하는 자세, 피드백에 대한 수용 자세, 문제점에 대한 개선 의지, 주의 깊은 관찰 태도, 문제 해결을 위한 적극적인 태도 등			
직업기초 능력	○ 의사소통, 수리, 문제해결능력, 대인관계능력, 조직이해능력, 직업윤리			
참고사이트	○ <a href="http://www.ncs.go.kr">www.ncs.go.kr</a> 홈페이지 → NCS 학습모듈 검색			

# 직무 설명서(사업행정)

직무분야	사업행정	분류 체계	대분류	01.사업관리	02.경영·회계·사무
			중분류	01.사업관리	02.총무·인사
			소분류	01.프로젝트관리	03.일반사무
			세분류	02.프로젝트관리	02.사업행정
기관 주요사업	○ 기업 및 기관의 R&D 특성에 따라 R&D 단계별 밀착 지원과 R&D 전주기 통합지원이라는 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	○ (프로젝트관리) 프로젝트가 원활하게 수행되어 프로젝트 목표를 성공적으로 달성하기 위하여 프로젝트 실행 계획, 이행 절차, 종료 등 프로젝트 전반에 대한 검토, 관리 및 감독 업무 수행 ○ (사업행정) 부서 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 문서 관리 및 작성, 데이터 관리, 사무자동화 관리운용 등 조직 내·외부에서 요청하거나 필요한 지원 및 관리 업무 수행				
능력단위	○ (프로젝트관리) 01.프로젝트 전략기획, 02.프로젝트 통합관리, 03.프로젝트 이해관계자관리, 04.프로젝트 범위관리, 05.프로젝트 자원관리, 06.프로젝트 시간관리, 09.프로젝트 품질관리, 11. 프로젝트 의사소통관리 ○ (사업행정) 01.문서작성, 03.데이터관리, 05.사무행정 회계처리, 06.회의 운영·지원				
전형방법	○ 서류전형 → 필기 전형 → 실무 면접 → 임원 면접 → 합격자 발표				
일반요건	○ 공고 참조				
교육요건	○ 무관				
자격요건	○ 무관(관련 자격: 컴퓨터활용능력, IP 번역사, IP 정보분석사 등)				
필요지식	○ (프로젝트 관리) : 프로젝트 관련 각종 보고서에 대한 지식, 프로젝트 진행 절차 및 계약 관련 지식, 프로젝트 관련 이해관계자에 대한 지식(과거, 현재, 요구사항, 관리대상), 프로젝트 성과 분석 및 평가 관련 지식, 프로젝트관리 방법론에 대한 지식, 프로젝트 품질 평가 방법에 대한 지식, 프로젝트 타당성 검증 기준에 대한 지식 등 ○ (사업행정) 부서(팀)의 업무분장, 문서 양식과 유형, 작성 규칙에 대한 지식, 보안 및 문서 관리 규정에 대한 이해, 데이터의 특성 및 관리에 대한 지식, 회의 진행에 따른 근거 자료 종류 등				
필요기술	○ (프로젝트관리) 프로젝트 기획, 실행 및 관리 능력, 프로젝트 타당성 검토 및 관련 보고서 작성 능력, 프로젝트 관련 이해관계자 요구사항 파악 및 의사소통 능력, 자료 조사 및 분석 기술, 프로젝트 진행에 필요한 자원 파악 및 자원 할당 능력, 프로젝트의 사업 타당성에 대한 검토 능력, 프로젝트 품질 평가 기준 선정 및 적용 능력(성과, 지표설정, 목표 달성 여부 등), 프로세스 점검을 통해 예방 조치 및 관리할 수 있는 능력, 프로젝트 성과측정 및 분석 능력, 프로젝트 관련 과업 일정 관리 및 모니터링 능력, 작업 기간 및 자원을 측정할 수 있는 능력 등 ○ (사업행정) 회의계획·운영 능력, 데이터의 관리(수집저장) 능력, 컴퓨터 활용능력, 회의 근거자료 확보 능력, 업무용 소프트웨어 활용능력, OA 활용 능력, 추가 요청 사항 대처 능력 등				
직무수행 태도	○ (공통) : 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				
직업기초 능력	○ 의사소통, 수리, 문제해결능력, 대인관계능력, 조직이해능력, 직업윤리				
참고사이트	○ <a href="http://www.ncs.go.kr">www.ncs.go.kr</a> 홈페이지 → NCS 학습모듈 검색				

# 직무 설명서(운전)

직무분야	사업행정	분류 체계	대분류	09. 운전·운송
			중분류	01. 자동차 운전·운송
			소분류	01. 자동차 운전·운송
			세분류	01. 임원 수행 기사
기관 주요사업	○ 기업·기관의 R&D 특성에 따라 R&D 단계별 밀착 지원과 R&D 전주기 통합지원이라는 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	○ 경영진의 일정에 따라 목적지에 도달할 수 있도록 안전하게 차량을 운행			
능력단위	○ 01. 운행 계획 수립, 02. 운행 전후 차량 점검, 04. 차량 운행, 05. 비상 상황 대처, 06. 운행 결과 보고, 08. 운행 개선 관리			
전형방법	○ 서류전형 → 필기 전형 → 실무 면접 → 임원 면접 → 합격자 발표			
일반요건	○ 공고 참조			
교육요건	○ 무관			
자격요건	○ 자동차 운전 면허(2종 보통 이상)			
필요지식 필요기술	○ 운행 계획 수립·조정 기술, 운행 능력, 운행일지 보고 절차에 대한 이해, 운행일지 작성·보고 기술, 운행일지 관련 정보 수집 기술, 수집 정보 분석·활용 기술, 안전 운행에 대한 지식, 안전사고 예방 지식, 안전사고 사후조치 기술, 의사 소통기술, 의전에 관한 지식, 시간 활용 능력, 위기 대응 능력 등			
직무수행 태도	○ 경청 자세, 체계적·분석적 사고, 법률·규정에 대한 준수 자세, 원활한 의사소통을 하고자 하는 자세, 피드백에 대한 수용 자세, 문제점에 대한 개선 의지, 주의 깊은 관찰 태도, 문제 해결을 위한 적극적인 태도 등			
직업기초 능력	○ 의사소통, 수리, 문제해결능력, 대인관계능력, 조직이해능력, 직업윤리			
참고사이트	○ <a href="http://www.ncs.go.kr">www.ncs.go.kr</a> 홈페이지 → NCS 학습모듈 검색			

[붙임3]

- 채용절차의 공정화에 관한 법률 시행규칙[별지 제3호서식]

## 채용서류 반환청구서

		접수일자
청구인	성명	수험번호
휴대폰 번호		
주소		
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)

한국특허전략개발원 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.