

# 한국지식재산보호원 NCS 기반 능력중심 인력채용 공고

우리원은 특허청 설립허가 및 공공기관의 운영에 관한 법률에 의한 공공기관으로서, 국내·외 지식재산 보호 및 국내 기업의 경쟁력 강화를 위해 중추적인 역할을 수행하고 있습니다.  
우리원 사업의 체계적이고 효율적인 수행을 위하여 창의적이고 도전적인 인재를 다음과 같이 공개 채용합니다.

2018년 06월 04일  
한국지식재산보호원 원장

## 1 모집분야

| 분야(업무)                                                                                                                                                                                                    | 직급/인원               | 채용형태/근무기간                                            | 자격요건                                                                            | 우대사항             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>국제 지재권분쟁 예방컨설팅 지원사업                             <ul style="list-style-type: none"> <li>컨설팅 지원사업 평가 관리 등</li> </ul> </li> </ul>                                     | 전문위원<br>또는<br>4급/1명 | 전문계약직/계약일로부터 1년<br>또는<br>공무직/계약일로부터 정년 시 까지 (수습 3개월) | 변리사 10년 이내<br>또는<br>학사 후 공공기관 9년/기업 등 12년 이상,<br>학사 후 공공기관 12년/기업 등 16년 이하, 경력자 | 변리사, 공공기관 업무 경험자 |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>해외 지재권보호 바우처 사업                             <ul style="list-style-type: none"> <li>수행기관 풀 모집 및 관리</li> <li>사업 실적보고 및 평가관리, 홍보 등</li> </ul> </li> </ul>             | 5급/1명               | 공무직/계약일로부터 정년 시 까지 (수습 3개월)                          | 공공기관 5년 이상<br>또는<br>기업 등 7년 이상 경력자                                              | 공공기관 업무 경험자      |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>국제 지재권 분쟁 대응기반 구축사업                             <ul style="list-style-type: none"> <li>해외 지식재산권 분쟁정보 조사 및 제공</li> <li>사업 예·정산 관리, 홍보 및 행정업무</li> </ul> </li> </ul> | 6급/1명               | 공무직/계약일로부터 정년 시 까지 (수습 3개월)                          | -                                                                               | 공공기관 업무 경험자      |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>사회적 약자의 지재권 보호지원 사업                             <ul style="list-style-type: none"> <li>지재권 관련 법률 상담 및 자문</li> <li>지재권 출원서류 작성 등</li> </ul> </li> </ul>             | 전문위원 (인턴 변리사)/1명    | 전문계약직/계약일로부터 ~'18.12.31.                             | 등록 변리사                                                                          | -                |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>콘텐츠 해외 출원등록 지원사업                             <ul style="list-style-type: none"> <li>지원사업 관리 및 홍보, 실적보고</li> <li>지원사업 위탁용역 관리</li> </ul> </li> </ul>                | 5급/1명               | 기간제계약직/계약일로부터 ~'18.11.30.                            | 공공기관 5년 이상<br>또는<br>기업 등 7년 이상 경력자                                              | 공공기관 업무 경험자      |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>국내 위조상품 단속지원 사업                             <ul style="list-style-type: none"> <li>위조상품 온라인 모니터링 및 행정</li> <li>지재권 보호 역량강화 교육 지원 등</li> </ul> </li> </ul>          | 6급/1명               | 기간제계약직 (휴직대체)/계약일로부터 ~'18.12.31.                     | -                                                                               | 공공기관 및 유사업무 경험자  |

### 응시요건

- 가. 국가 공무원법 제33조 제1항 각호에 해당되지 않아야 함
- 나. 남자의 경우 병역필 또는 면제자
- 다. 장애인, 국가보훈대상자 등은 관계법령에 의거 우대함(가점부여)
- 라. 「공공기관의 운영에 관한 법률 제 4조」에 따른 공공기관 근무경력 근무자 우대

## ② 채용형태 및 근무조건

- 근무시간 : 주 5일, 1일 8시간 (09:00~18:00)
- 급 여 : 보호원 내규에 따름
- 복리후생 : 국민연금, 건강보험, 고용보험 및 산재보험 가입
- 근무지역 : 한국지식재산보호원(서울특별시 강남구 테헤란로 131)
- 채용직급

| 구 분    | 자격 기준                                                                                                                                                    |
|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4급(선임) | 1. 해당 채용의 직군 분야에서 대학이상의 과정 이수 후 7년 이상(또는 석사 과정 후 5년, 박사학위 또는 기술사 자격 취득자) 근무경력이 있는 자<br>2. 공공기관에서 4급직 이상으로 근무경력이 있는 자<br>3. 공공기관에서 5급직으로 3년 이상 근무경력이 있는 자 |
| 5급(전임) | 1. 해당 채용의 직군 분야에서 대학이상의 과정 이수 후 4년 이상(또는 석사 과정 후 2년) 근무경력이 있는 자                                                                                          |
| 6급(주임) | 1. 대학이상의 과정 이수자                                                                                                                                          |
| 전문위원   | 변리사, 변호사 등 전문자격 소지자                                                                                                                                      |

\* 경력연수 산정 기준은 보호원 내규(인사규정 제26조)에 의함

(보호원 계약직원 100% 이내, 공무원·공공기관·보호원 유사업무 수행기관 80% 이내, 기타 기업체 60% 이내)

## ③ 제출서류 및 제출방법

- 제출서류 : NCS기반 입사지원서, 경험 및 경력기술서, 자기소개서, 개인정보 제공 동의서 각 1부, 경력 및 자격증명 서류(경력산정시 증빙된 사항만 인정)
  - 보호원 양식으로 작성된 서류만 접수 인정
  - \* 【첨부2】 NCS기반 입사지원서, 경험 및 경력기술서, 자기소개서, 개인정보 제공 동의서
  - \*\* 블라인드 채용 절차에 따라 모든 제출 서류 내 편견이 개입될 수 있는 인적사항(출신지, 가족관계, 학력, 사진 등) 기입 불가
  - 국가 보훈자 및 장애인은 해당사항을 증명할 수 있는 보훈번호, 장애인 등록번호 및 장애사항 등을 기재
- 접수마감 : '18. 06. 18.(월), 24:00까지
- 제출방법 : koipahr@koipa.re.kr (이메일로만 접수)
  - 이메일 제목 및 파일명은 반드시 “지원분야-성명”으로 기재바람
  - 분야별 중복 지원 시 서류전형 심사 제외될 수 있음
- 문의사항 : 한국지식재산보호원 경영기획팀(02-2183-5812)

#### 4 채용일정(안)

| 전형     | 일정                       | 내용                   | 비고                        |
|--------|--------------------------|----------------------|---------------------------|
| 채용공고   | '18. 06. 04(월)~06. 18(월) | 공고기간(15일)            | 접수마감 '18.06.18.(월), 24:00 |
| 서류심사   | '18. 06. 22(금)           | 서류심사 시행              | 내·외부 위원                   |
| 인적성검사  | '18. 06. 28(목)           | 인적성검사 시행             | 외부기관 위탁                   |
| 면접심사   | '18. 07. 05(목)           | 면접심사 시행              | 내·외부 위원                   |
| 합격자 통보 | '18. 07. 09(월)           | 최종 및 예비합격자에 한하여 별도통보 |                           |

※ 지원현황 및 회사사정 등에 따라 일정이 변동 될 수 있음  
(변동사항 발생 시 해당자에게 별도 공지)

#### 5 유의사항

- 채용 과정에서 비리가 적발된 경우 해당 전형을 중지하며, 채용 비리자 부정합격이 확인된 경우 합격 및 임용을 취소하고 향후 5년간 응시자격을 제한함
- 최종합격자 결정 후 제출서류 기재사항이 사실과 다를 경우, 신체 검사나 신원조회 결과 부적격한 자로 판명될 경우 합격 및 임용을 취소함
- 채용공고 마감 시기 이내 수신된 지원서에 한해 접수함(시간엄수)
- 분야별 중복 지원 시 서류전형 심사에서 제외될 수 있음
- 지원자 중 적격자가 없을 시 선발하지 않을 수 있음
- 우리원은 정부의 보안정책을 준수하고 있어, 지원자 메일에서 메일 수신 확인이 되지 않을 수 있음
- 우리원은 직원 채용과 관련한 인사청탁을 일체 받지 않으며, 인사 청탁시 지원자에게 불이익이 돌아갈 수 있음

**【첨부1】 NCS 기반 직무기술서(예방컨설팅, 수출바우처, 콘텐츠 해외출원등록 지원사업)**

|      |     |      |     |            |                    |
|------|-----|------|-----|------------|--------------------|
| 채용분야 | 일반직 | 분류체계 | 대분류 | 01. 사업관리   | 05. 법률·경찰·소방·교도·국방 |
|      |     |      | 중분류 | 01. 사업관리   | 01. 법률             |
|      |     |      | 소분류 | 02. 프로젝트관리 | 02. 지식재산관리         |
|      |     |      | 세분류 | 02. 프로젝트관리 | 03. 지식재산정보조사분석     |

|            |                                                                                                                                                                            |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 기관<br>주요사업 | - 국내외 지식재산권 보호<br>- 유관기관 협력 네트워크<br>- 국내 기업의 지식재산보호 지원을 통한 국내 산업발전<br>- 지식재산분야의 국제경쟁력 강화                                                                                   |
| 직무<br>수행내용 | - (프로젝트 관리) 사업계획에 따른 단위사업 수행, 결과물 품질관리, 사업비 정산, 이해관계자 의사소통, 성과 분석 및 개선사항 발굴 업무<br>- (지식재산 정보조사분석) 지재권 침해조사를 위한 정보수집 및 분석, 지식재산 침해자료 추출·취합 및 검토, 지식재산 침해조사 결과에 대한 분석 항목별 정리 |
| 전형방법       | 채용공고문 참조                                                                                                                                                                   |

|      |                                                                                                                                                                                                                                                                          |        |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 일반요건 | 연령                                                                                                                                                                                                                                                                       | 제한없음   |
|      | 성별                                                                                                                                                                                                                                                                       | 무관     |
|      | 결격사유                                                                                                                                                                                                                                                                     | 공고문 참조 |
|      | 가산점                                                                                                                                                                                                                                                                      | 공고문 참조 |
| 교육요건 | 학력                                                                                                                                                                                                                                                                       | 무관     |
|      | 전공                                                                                                                                                                                                                                                                       | 무관     |
| 능력단위 | - (프로젝트관리) 01.프로젝트 전략기획, 03.프로젝트 이해관계자관리, 04.프로젝트 범위관리, 05.프로젝트 자원관리, 06.프로젝트 시간관리, 08.프로젝트 리스크관리, 09.프로젝트 품질관리, 11.프로젝트 의사소통관리<br>- (지식재산정보조사분석) 03.지식재산 정보검색, 04.지식재산 유효자료 선별, 05.지식재산 자료정리, 06.지식재산 정량분석, 07.지식재산 정성분석                                                |        |
| 필요지식 | - (프로젝트관리) 합의서 및 계약서에 대한 지식, 프로젝트관리계획서 통합방법에 대한 지식, 성과측정에 대한 지식, 정부사업 수행 및 일정관리 지식<br>- (지식재산정보조사분석) 분류기준·방법·목적, 지식재산 정보분석 과업 전문용어, 과업수행 필요자료의 특성, 비용, 예상 산출물, 산업재산권, 저작권, 신지식재산권 분류체계                                                                                   |        |
| 필요기술 | - (프로젝트관리) 계약서의 내용을 파악할 수 있는 능력, 업무의 우선순위를 설정할 수 있는 능력, 계획과 실적을 비교할 수 있는 능력, 리스크를 해결할 수 있는 능력, 다양한 유형의 이해관계자 변경요구를 식별할 수 있는 능력, 프로젝트의 양호한 성과를 식별할 수 있는 능력<br>- (지식재산정보조사분석) 키워드 선정능력, 과업지시 구체화 능력, 타 전문가들과의 소통능력, 검색 프로그램 사용 기술, 자료 유사성 및 오류 판단 능력, 정보자료 해석능력, 법·제도 적용능력 |        |

|            |                                                                                                                                                                                                                                                         |
|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 직무수행<br>태도 | - (프로젝트관리) 이해관계자의 요구사항을 존중하려는 태도, 대안제시를 위해 적극적으로 노력하는 태도, 프로젝트 목표를 달성하고자 하는 의지, 원활한 의사소통 교환을 하려는 의지, 프로젝트의 고객이 만족하는 정도를 파악하고자 하는 태도<br>- (지식재산정보조사분석) 합리적 계획수립을 위한 논리적 사고, 정확하고 세심한 검색, 과업 지시자 의견수렴을 위한 긍정적 태도, 합리적 계획수립을 위한 논리적 사고, 우선순위 설정을 위한 전략적 사고 |
| 관련 자격      | -                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 직업기초<br>능력 | - 문제해결능력, 의사소통능력, 정보능력, 수리능력, 자원관리능력, 조직이해능력, 대인관계능력, 직업윤리                                                                                                                                                                                              |
| 참고사이트      | <a href="http://koipa.re.kr">http://koipa.re.kr</a> , <a href="http://www.ncs.go.kr">http://www.ncs.go.kr</a>                                                                                                                                           |

**【첨부2】 NCS 기반 직무기술서(국제 지재권 분쟁 대응기반 구축 사업)**

|            |                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                          |        |                    |              |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|--------|--------------------|--------------|
| 채용분야       | 일반직                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 분류체계                                                                                     | 대분류    | 05. 법률·경찰·소방·교도·국방 | 02. 경영·회계·사무 |
|            |                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                          | 중분류    | 01. 법률             | 02. 총무·인사    |
|            |                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                          | 소분류    | 02. 지식재산관리         | 03. 일반사무     |
|            |                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                          | 세분류    | 03. 지식재산정보조사분석     | 02. 사무행정     |
|            |                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                          |        |                    |              |
| 기관<br>주요사업 |                                                                                                                                                                                                                                                                                              | - 국내외 지식재산권 보호<br>- 유관기관 협력 네트워크<br>- 국내 기업의 지식재산보호 지원을 통한 국내 산업발전<br>- 지식재산분야의 국제경쟁력 강화 |        |                    |              |
| 직무<br>수행내용 |                                                                                                                                                                                                                                                                                              | - (지식재산정보조사분석) 해외 지재권 분쟁정보 조사 및 분석<br>- (사무행정) 사업 예·정산 관리, 홍보 및 기타 행정업무                  |        |                    |              |
| 전형방법       |                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 채용공고문 참조                                                                                 |        |                    |              |
|            |                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                          |        |                    |              |
| 일반요건       | 연령                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                          | 제한없음   |                    |              |
|            | 성별                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                          | 무관     |                    |              |
|            | 결격사유                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                          | 공고문 참조 |                    |              |
|            | 가산점                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                          | 공고문 참조 |                    |              |
| 교육요건       | 학력                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                          | 무관     |                    |              |
|            | 전공                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                          | 무관     |                    |              |
| 능력단위       | (지식재산정보조사분석)<br>- 03.지식재산 정보검색, 04.지식재산 유효자료 선별, 05.지식재산 자료정리 (사무행정)<br>- 01.문서작성, 02.문서관리, 03.데이터 관리, 04.사무자동화 관리운용, 05.사무행정 회계처리, 06.회의 운영·지원, 07.사무행정 업무관리, 08.사무환경조성                                                                                                                     |                                                                                          |        |                    |              |
| 필요지식       | (지식재산정보조사분석) 지식재산권 데이터베이스별 특성, 지식재산 문헌에 대한 지식, 대상기술 특성 및 용어<br>(사무행정)<br>- 워드프로세서(한글) 및 스프레드시트(엑셀) 프로그램 활용능력, 온·오프라인 업무 접수 요령, 부서(팀) 업무분장 내용                                                                                                                                                 |                                                                                          |        |                    |              |
| 필요기술       | (지식재산정보조사분석)<br>- 키워드 선정능력, 지식재산 문헌에 대한 지식, 대상기술 특성 및 용어, 자료 유사성 및 오류 판단능력, 분류체계 항목별 정의 작성능력, 외국어 독해능력<br>(사무행정)<br>- 부서(팀) 내·외부에서 요청된 업무 사항을 명확하게 파악, 처리 및 보고, 부서(팀) 업무에 필요한 데이터의 종류와 생성정보를 파악, 도구를 활용하여 데이터 수집·저장, 각종 매체를 활용하여 필요한 정보를 수집, 경비사용내역 증빙서류 확인, 회계시스템 이용하여 회계 기준에 맞게 사용경비내역을 작성 |                                                                                          |        |                    |              |
| 직무수행<br>태도 | (지식재산정보조사분석)<br>- 합리적 계획수립을 위한 논리적 사고, 정확하고 세심한 검색/자료정리 (사무행정)<br>- 자원관리능력, 문제해결능력, 새로운 변화의 긍정적 수용, 원활한 의사소통 의지, 자료의 세밀한 검토 의지, 자료수집 및 정리의 체계적 수행 태도                                                                                                                                         |                                                                                          |        |                    |              |
| 관련 자격      | - 무관<br>- 우대사항<br>공공기관 경력자 우대<br>* 세부내용은 사업공고 참조                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                          |        |                    |              |
| 직업기초<br>능력 | - 문제해결능력, 의사소통능력, 정보능력, 수리능력, 자원관리능력, 조직이해능력, 대인관계능력, 직업윤리                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                          |        |                    |              |
| 참고사이트      | <a href="http://koipa.re.kr">http://koipa.re.kr</a> , <a href="http://www.ncs.go.kr">http://www.ncs.go.kr</a>                                                                                                                                                                                |                                                                                          |        |                    |              |

**【첨부3】 NCS 기반 직무기술서(사회적약자의 지재권 보호지원)**

|      |     |      |     |              |                    |
|------|-----|------|-----|--------------|--------------------|
| 채용분야 | 일반직 | 분류체계 | 대분류 | 01.사업 관리     | 05. 법률·경찰·소방·교도·국방 |
|      |     |      | 중분류 | 01.프로젝트 관리   | 01. 법률             |
|      |     |      | 소분류 | 02.프로젝트 관리   | 02. 지식재산관리         |
|      |     |      | 세분류 | 02.프로젝트 통합관리 | 08.지식재산 서비스 수행     |

  

|            |                                                                                                                            |  |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 기관<br>주요사업 | -국내외 지식재산권 보호<br>-유관기관 협력 네트워크<br>-국내 기업의 지식재산보호 지원을 통한 국내 산업발전<br>-지식재산분야의 국제경쟁력 강화                                       |  |
| 직무<br>수행내용 | -(지식재산 서비스 수행) 사회적 약자의 지식재산 창출·활용·보호를 지원하는 서비스로 지식재산 상담, 출원서류 등 작성 및 직접대리업무 등 수행<br>-(교육·설명회) 일반인 대상 교육 및 센터사업관련 대민 설명회 수행 |  |
| 전형방법       | 채용공고문 참조                                                                                                                   |  |

  

|            |                                                                                                                                                                                                                                                                |        |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 일반요건       | 연령                                                                                                                                                                                                                                                             | 공고문 참조 |
|            | 성별                                                                                                                                                                                                                                                             | 공고문 참조 |
|            | 결격사유                                                                                                                                                                                                                                                           | 공고문 참조 |
|            | 가산점                                                                                                                                                                                                                                                            | 공고문 참조 |
| 교육요건       | 학력                                                                                                                                                                                                                                                             | 공고문 참조 |
|            | 전공                                                                                                                                                                                                                                                             | 공고문 참조 |
| 능력단위       | (프로젝트 통합관리) 01.프로젝트현장 개발하기, 02.프로젝트관리계획서 개발하기, 03.프로젝트작업 지시하기, 04.프로젝트작업 통제하기, 05.변경 통제하기, 06.단계종료 및 프로젝트 종료하기<br>(지식재산 서비스 수행) 01.지식재산 정보 조사 분석하기, 02. 지식재산업무 시스템 구축 지원하기, 04.지식재산 경영 컨설팅하기                                                                   |        |
| 필요지식       | (프로젝트 통합관리) 프로젝트 작업기술서에 대한 지식, 프로젝트 타당성 검증 기준에 대한 지식, 프로젝트의 비즈니스 케이스 작성 기준에 대한 지식, 합의서 및 계약서에 대한 지식 외<br>(지식재산 서비스 수행) 지식재산의 개념, 지식재산의 권리화 과정, 정보검색 기법, 지식재산의 출원 등의 절차, 업무시스템 등에 대한 구축, 컨설팅의 일반적 이해, 지식재산의 권리이전 절차 등에 대한 과정                                    |        |
| 필요기술       | (프로젝트 통합관리) 계약서의 내용을 파악할 수 있는 능력, 계획의 합리성을 분석할 수 있는 능력, 프로젝트 현장을 작성할 수 있는 능력 외<br>(지식재산 서비스 수행) 특허기술 조사 능력, 정보 등의 검색 능력, 지식재산 DB구축 기술, 지식재산 DB분석 기술, 기술 및 시장동향 분석 능력, 시스템 활용 능력, 지식재산 출원 등의 절차 이행 능력, 지식재산 컨설팅 능력, 지식재산 권리화 과정 절차 이행 능력, 지식재산 권리이전 과정 절차 이행 능력 |        |
| 직무수행<br>태도 | (프로젝트 통합관리) 이해관계자의 요구사항을 존중하려는 태도, 자원의 할당의 중요성을 인정하는 태도, 프로젝트 성공은 적절한 권한이 부여된 프로젝트현장 작성에 있다고 이해하는 태도 외<br>(지식재산 서비스 수행) 보안 준수 의지, 정확하고 세심한 업무 처리 의지, 자료의 세밀한 검토 의지                                                                                             |        |
| 관련 자격      | 채용공고문 참조                                                                                                                                                                                                                                                       |        |
| 직업기초<br>능력 | 의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 조직이해능력                                                                                                                                                                                                                         |        |
| 참고사이트      | <a href="http://koipa.re.kr">http://koipa.re.kr</a> , <a href="http://www.ncs.go.kr">http://www.ncs.go.kr</a>                                                                                                                                                  |        |

**【첨부4】 NCS 기반 직무기술서(국내 위조상품 단속지원)**

|      |              |      |     |              |
|------|--------------|------|-----|--------------|
| 채용분야 | 위조상품<br>단속지원 | 분류체계 | 대분류 | 02. 경영·회계·사무 |
|      |              |      | 중분류 | 02. 총무·인사    |
|      |              |      | 소분류 | 03. 일반사무     |
|      |              |      | 세분류 | 02. 사무행정     |

  

|            |                                                                                                                                                              |
|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 기관<br>주요사업 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 국내외 지식재산권 보호</li> <li>- 유관기관 협력 네트워크</li> <li>- 국내 기업의 지식재산보호 지원을 통한 국내 산업발전</li> <li>- 지식재산분야의 국제경쟁력 강화</li> </ul> |
| 직무<br>수행내용 | - 위조상품 온라인 모니터링, 지재산 보호 역량강화 교육 지원, 업무 보고서 작성 등 행정업무, 각종 문서관리, 회의준비, 사무용품 구매                                                                                 |
| 전형방법       | 채용공고문 참조                                                                                                                                                     |

  

|            |                                                                                                                                                                           |        |
|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 일반요건       | 연령                                                                                                                                                                        | 제한 없음  |
|            | 성별                                                                                                                                                                        | 무관     |
|            | 결격사유                                                                                                                                                                      | 공고문 참조 |
|            | 가산점                                                                                                                                                                       | 공고문 참조 |
| 교육요건       | 학력                                                                                                                                                                        | 무관     |
|            | 전공                                                                                                                                                                        | 무관     |
| 능력단위       | - 01.문서작성, 02.문서관리, 03.데이터 관리, 04.사무자동화 관리운용, 05.사무행정 회계처리, 06.회의 운영·지원, 07.사무행정 업무관리, 08. 사무환경조성                                                                         |        |
| 필요지식       | - 워드프로세서(한글) 및 MS오피스(엑셀, PPT) 등 프로그램 활용능력, 온·오프라인 업무 접수 요령, 컴퓨터 HW·SW 기본 활용능력                                                                                             |        |
| 필요기술       | - 부서(팀) 내·외부에서 요청된 업무 사항을 명확하게 파악, 처리 및 보고, 부서(팀) 업무에 필요한 데이터의 종류와 생성정보를 파악, 도구를 활용하여 데이터 수집·저장, 각종 매체를 활용하여 필요한 정보를 수집, 경비사용내역 증빙서류 확인, 회계시스템 이용하여 회계 기준에 맞게 사용 경비내역을 작성 |        |
| 직무수행<br>태도 | - 자원관리능력, 문제해결능력, 새로운 변화의 긍정적 수용, 원활한 의사소통 의지, 자료의 세밀한 검토 의지, 자료수집 및 정리의 체계적 수행 태도                                                                                        |        |
| 관련 자격      | -                                                                                                                                                                         |        |
| 직업기초<br>능력 | - 문제해결능력, 의사소통능력, 정보능력, 수리능력, 자원관리능력, 조직이해능력, 대인관계능력, 직업윤리                                                                                                                |        |
| 참고사이트      | <a href="http://koipa.re.kr">http://koipa.re.kr</a> , <a href="http://www.ncs.go.kr">http://www.ncs.go.kr</a>                                                             |        |