

[첨부1]

한국특허기술진흥원 직원(행정지원) 모집

한국특허기술진흥원은 특허정보 활용·확산의 중추적 역할을 담당하는 특허청 산하기관으로서, 세계적인 특허정보서비스 전문기관으로의 도약을 함께 이끌어 갈 참신하고 역량 있는 인재를 모집합니다.

1. 채용분야

구 분	채용직급*	채용직무	채용인원	근무지**
제한경쟁 (고졸자)	일반직(무기계약직) 7급	행정지원	1명	대전본사

* 입사 후 3개월의 수습기간을 적용하며, 수습기간 동안 근무수행능력 평가 등의 성과평가 후, 채용 확정

** 채용직무 및 근무지는 채용 당시 기준이며, 진흥원 내규에 따라 채용직무 및 근무지는 변경될 수 있음

※ 무기계약직 보수, 승진, 복리후생 등의 모든 인사처우는 일반정규직과 100% 동일

2. 자격요건 (접수마감일을 기준으로 함)

- 최종학력이 『고등학교 졸업』인 자
⇒ 고졸학력만 제시하여 합격된 대학(전문대) 이상 졸업 및 졸업예정자가 사후 적발된 경우에는 합격 또는 임용 취소
- 모집분야 직무설명서상의 지식을 보유한 자 (별첨 1 참조)
- 성별 제한 없음
- 『인사규정』 제21조(정년)에 따라 만 60세 이하인 자
- 병역 의무대상자는 병역필 또는 면제자 (병역법 제76조에서 정한 병역의무 불이행 사실이 없는 자)
- 해외여행에 결격사유가 없는 자
- 인사규정상 결격사유가 없는 자 (별첨 2 참조)
- 임용 예정일부터 즉시 근무 가능한 자

3. 우대사항 (접수마감일을 기준으로 함)

대 상	가점 적용
■ 국가유공자(취업지원대상자) - 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제31조 제1항에 의한 채용 시험 가점 대상자 ※ 가점비율 및 해당여부는 취업지원대상자증명서로 확인 ※ 증명서 제출기관에 반드시 '한국특허기술진흥원' 명시	전형별 만점의 5% 또는 10%
■ 등록장애인 - 「장애인복지법」 제2조 제2항 및 동법 시행령 제2조에 의한 장애인 ※ 해당여부는 장애인증명서로 확인	전형별 만점의 5%
■ 비수도권 지역인재 - 최종학력(고등학교) 기준으로 서울, 경기, 인천을 제외한 비수도권 지방학교 졸업자 ※ 해당여부는 졸업증명서로 확인	서류전형 만점의 3%

- ◆ 전형별 가산점은 합산하여 가산하되, 그 가산비율의 합은 최고 10%를 초과하지 못함
- ◆ 국가유공자(취업지원대상자)에 대한 우대사항은 관련법에 따라 채용 직무별 채용예정 인원이 3명 이하인 경우는 가점을 적용하지 않음

4. 전형절차 및 방법

□ 전형절차 : 서류전형 → 필기전형 → 면접전형 → 합격자발표

○ 서류전형

- 정성 및 정량 지표를 통한 서류 평가([별첨4] 서류 평가지표 참조)
- 서류전형 60점 이상 15배수⁶⁾ 필기전형 시행
- 서류기재 상태 검토 : 부적격자 불합격 처리

※ 지원서 작성 부적격 판단 기준 : 작성 미완료, 미작성, 의미 없는 단어 또는 문구 작성, 타 기관명 기재, 블라인드 채용 기준 위반(입사지원서(직무능력소개서 포함)의 입력란에 지정된 경우를 제외하고 개인인적사항(출신지역, 가족관계, 연령, 성별, 출신학교 등)과 관련하여 직·간접적으로 유추할 수 있는 경우) 사항을 작성한 경우, 자격요건 충족여부에 관계없이 부적격 처리

○ 필기전형

- 대한상공회의소에서 주관하는 **K-NCS 직업기초능력평가** 실시
- 직업성격검사(3개 영역) 및 직업능력검사(5개 영역)
- 직업성격검사 심사(신뢰도 판정 FAIL 또는 C등급 이하 불합격 처리) 후, 직업능력검사 종합결과의 순위로 5배수 선발⁷⁾
- 미응시자는 불합격으로 처리

○ 면접전형

구 분	면접(업무수행능력 평가 및 조직적합성 평가)
	내·외부 면접위원
행정지원	직무능력 검증 면접 및 인성 면접

- 면접위원은 내·외부 면접위원으로 구성 (50% 이상 외부면접위원)
- 지원자의 업무수행능력, 조직적합성 등을 종합 평가([별첨5] 참조)

5. 전형일정

- 채용공고 및 지원서 접수 : 2022년 8월 4일(목) ~ 2022년 8월 18일(목) 24시까지
- 서류전형 합격자 발표 : 8월 24일(수)
- 필기전형 : 8월 28일(일), 전형장소 및 시간은 대상자에게 개별 통보
- 면접전형 대상자 발표 : 9월 2일(금)
- 면접전형 : 9월 6일(화), 전형장소는 대상자에게 개별 통보
- 최종합격자 발표 : 9월 19일(일)
- 임용예정일(조건부 임용) : 9월 26일(월)

- ◆ 예비합격자는 채용예정인원의 50% 범위 내에서 선발
- ◆ 전형일정은 변경될 수 있으며, 일정 변경 시 대상자에게 개별 안내 예정
- ◆ 조건부 임용으로써 임용 이후라도 관계기관 조회를 통한 경력검증, 제출서류 진위여부 판단 등을 통해 결격사유 발견 시 임용 및 합격이 취소될 수 있음

6) 합격배수 인원을 초과하여 동점자가 발생할 경우, 동점자 모두를 합격처리

7) 합격배수 인원을 초과하여 동점자가 발생할 경우, 동점자 모두를 합격처리

6. 접수방법

□ 접수기간 및 방법

- 접수기간 : 2022년 8월 4일(목) ~ 2022년 8월 18일(목) 24시까지
- 접수방법 : 입사지원서(자기소개서), 개인정보동의서 및 체크리스트 작성 후 PDF로 변환하여 이메일 (recruit-temp@pipc.or.kr)로 송부 (**PDF가 아닌 경우 접수 무효 처리**)

7. 제출서류

제출 시기	제출서류 목록
지원서 접수 시	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 입사지원서 및 자기소개서 1부 ◦ 개인정보 수집 및 이용동의서 1부 ◦ 취업제한 관련 체크리스트 1부
면접전형 당일 제출 (해당자에 한함)	<ul style="list-style-type: none"> ◦ (취업지원대상자) 취업지원대상자 증명서 1부 ◦ (장애인) 장애인 증명서 1부 ◦ (교육사항) 입사지원서의 『교육사항』을 확인할 수 있는 성적증명서 또는 수료증 1부 ◦ (자격증) 입사지원서의 『자격사항』을 확인할 수 있는 자격증 사본 1부 ◦ (어학) 입사지원서의 『어학성적』을 확인할 수 있는 성적표 사본 1부 ◦ (경력) 입사지원서의 『경력사항』을 확인할 수 있는 경력증명서 1부 ※ 고용보험, 국민연금, 건강보험, 산재보험의 4대 보험 자격득실 이력확인서 (예시: 고용보험 피보험자격 내역서) 중 1종 추가 제출
최종 합격 후	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 최종학력 증명서 (졸업증명서 등) 1부 ※ 입사지원서의 『비수도권 지역인재(이전지역인재)』에 해당하는 경우 면접전형 당일 제출하며, 그 외는 최종 합격 후 제출 ◦ 주민등록등본 및 기본증명서 각 1부 ◦ 중증장애인의 경우, 중증장애인 확인서 1부 ◦ 병적증명서 1부

- 입사지원서 기재사항(자격요건, 자격사항, 교육사항, 경력사항 등)은 서류접수 마감일을 기준으로 향후 모두 서면증빙 가능해야하기 때문에, **사전에 증빙가능 여부를 꼭 확인하시어 증빙 불가능할 경우에는 반드시 기재하지 않기 바랍니다.**
- 서류전형은 지원자가 제출한 입사지원서 내용만으로 합격자 사정을 하고, 각종 증빙서류는 필기전형 합격자에 한해 면접전형 시 접수하며, 전형에 영향을 미치지 않습니다(증빙서류는 입사지원서의 진위 여부 확인을 위해 활용되며, 면접전형 시 평가위원에게 제공되지 않음).
- 제출기한 내에 서류를 제출하지 못하거나, 입사지원서 내용과 상이 또는 기재한 내용을 증빙할 수 없는 경우, 허위사실 기재로 간주하여 최종합격을 취소할 수 있으며 향후 5년간 입사지원이 제한됩니다.
- 입사지원서 작성 내용에 대해서는 관계기관에 사실 여부를 조회하며, 필요시 추가 증빙서류를 요구할 수 있습니다.

8. 블라인드 채용 안내

- 입사지원서 및 자기소개서 등에 본인의 출신학교·출신지역·가족관계·성별·출생연도(연령)·결혼여부·신앙·신체적 조건(사진포함)·사회적신분·주민등록번호 등의 기재란이 없으며, 관련 내용 일체 기재를 금지합니다. 단, 이전 직장명, 학과명 등은 기재 가능합니다.

※ **전형 단계별 본인확인**을 위해 **입사지원서에 주민등록상의 생일(출생연도를 제외한 월,일)만 기재**

- 이메일 기재 시 특정 학교, 단체명이 드러나는 메일주소 기재는 금지합니다.
- 입사지원서에 기재한 성명, 연락처 등 관련 정보는 각 전형 시 블라인드 처리됩니다.

9. 근무조건

구 분		내 용
행정지원	수습기간	- 채용일로부터 3개월 ※ 수습기간 중 근무수행능력 평가 등의 성과평가 결과에 따라 일반직(무기계약직 7급) 채용 확정
	근무지	- 한국특허기술진흥원 대전본사 (대전광역시 서구 문정로48번길 48)
	보 수	- (연간) : 약 2,690만원 / 수습기간 : 195 만원/월 ※ 임용 시 인사위원회를 통한 경력 연한산정(최대 2년) 등으로 변동 가능

10. 이의신청

- 접수기간 : 최종합격자 발표일로부터 15일간
- 접수방법 : 채용 결과 이의 신청서[별첨8] 작성 후 채용담당자에게 신청
- 이의신청 처리 예외사유가 아닌 경우, 이의제기 내용 검토 및 답변 처리
【이의신청 처리 예외사유】
 - 1) 채용시험과 무관한 문의 및 질의사항 등
 - 2) 개인정보(응시자, 시험출제자, 평가관련자 등), 지적재산권(외부 출제기관) 등 타 법령에 저촉되는 경우
 - 3) 기타 상기 사유에 준하는 사항

11. 입사지원서 허위 기재(오 기재 포함) 등 유의사항

- 지원서에 기재한 ‘기본 인적사항’이 신분증의 내용과 상이한 경우 또는 신분확인이 불가능한 경우, 단계별 전형에 응시할 수 없으므로 지원서 작성 시 기본 인적사항에 오류가 없도록 유의바람
- 입사지원서 작성 시, ① 필수 지원자격 및 우대사항 ② 경력/경험/교육/자격사항에 대한 증빙자료를 사전확인하고, 증빙자료와 동일한 내용을 입사지원서에 기재해야 함
- 응시자가 제출한 입사지원서의 모든 항목(인적사항, 교육사항, 자격사항, 경력사항, 경험사항 등)에 대해 ① 사실과 다른 사항을 입사지원서에 작성하는 경우(증빙자료 불일치, 허위, 위·변조, 오 기재 등 포함) ② 사실과 다른 증빙서류를 제출 또는 제출 미비의 경우(입사지원서 불일치, 허위, 위·변조, 오 기재 등 포함)에는 응시자에게 불이익이 발생할 수 있으며 이에 대한 모든 책임은 응시자에게 있음

12. 기타

- 직무 내용은 [별첨1] 직무설명자료 참조
- 서류전형 및 면접전형 배점 기준은 [별첨4, 5] 참조
- 각 전형별 합격자 발표 및 추후 일정공지 등은 홈페이지에서 확인 가능하며, SMS를 통해 개별 통지됨
- 전형 시 본인의 신분증(주민등록증, 여권, 운전면허증에 한함)을 반드시 지참해야하며 학생증 및 기타 신분증으로는 응시 불가, 단 신분증을 분실한 경우 거주지 관할 주민센터에서 발급받은 ‘주민등록증 발급신청 확인서’ 지참 가능
- 채용절차의 공정화에 관한 법률 제11조에 따라 최종 합격자 발표일 이후 2022.9.19.~2022.10.19.의 기간 중 제출한 채용서류의 반환을 청구할 수 있으며, 반환 청구가 확인된 날부터 14일 이내 반환 ([별첨6, 7] 참조)
- 합격자 통지 후라도 당 진흥원 인사규정의 결격사유에 해당할 경우 채용이 취소될 수 있음
- 당 진흥원은 직원 채용과 관련한 인사 청탁을 일체 받지 않으며, 인사 청탁 시 지원자에게 불이익이 있을 수 있음
- 비위행위로 인하여 당 진흥원에 채용된 자는 합격 또는 임용을 취소할 수 있으며, 타 공공기관 및 진흥원에 비위행위로 임용이 취소된 자는 그 처분이 있는 날로부터 5년간 진흥원 직원으로의 채용 응시자격을 제한함

- 최종합격자가 미입사 시, 입사 시 3개월 이내 퇴직할 시, 부정채용 등에 의해 합격되지 못한 피해자 구제 시 예비후보자(최종전형 80점 이상 차순위자 순, 채용예정인원의 50% 범위 내에서 선발)를 추가 합격시킬 수 있음
- 전형결과 적격자가 없다고 판단되는 경우, 선발하지 않을 수 있음
- 문의사항은 채용담당자(042-719-2482)에게 문의하시기 바랍니다.
 - ※ 채용전형 기간에는 긴급한 문의가 많습니다. 따라서 공고에 기재된 내용의 단순 확인 등의 문의는 자제 부탁드립니다 또한 공고에 미 기재된 내용은 개별적으로 안내하지 않습니다.

【NCS기반 채용 직무 설명자료 : 행정지원】

채용 분야	행정 지원	분류 체계	대분류	02.경영·회계·사무	
			중분류	03.재무·회계	02.총무·인사
			소분류	02.회계	03.일반사무
			세분류	03.회계·감사	02.사무행정
능력 단위	○ (회계·감사) 전표관리/결산처리/회계정보시스템 운용/회계감사/재무제표작성 ○ (사무행정) 문서작성/문서관리/회의 운영·지원/사무행정 업무관리/사무환경조성/사무자동화 프로그램 활용				
직무수행 내용	○ (회계·감사) 조직 내, 외부에 있는 의사결정자들이 효율적인 의사결정을 할 수 있도록 유용한 정보를 제공하며, 제공된 회계정보의 적정성을 파악하는 일 ○ (사무행정) 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 문서관리, 문서작성, 데이터 관리, 사무자동화 관리운용 등 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리				
필요 지식	○ (회계·감사) 실무에 적용되는 회계 관련 규정, 계정과목에 대한 지식, 외부감사 및 회계 등에 관한 규정, 사업결합회계 관련 규정, 회계보고서 및 분석·검토보고서 ○ (사무행정) 정보비교조사능력, 문서관리 및 업무처리 규정에 대한 지식, 조직도 이해, 데이터 활용/전달/관리능력				
필요 기술	○ (회계·감사) 계정과목별 명세서 작성능력, OA 관련 프로그램 활용 능력, 재무정보 수집 능력, 분석검토보고서 작성능력 ○ (사무행정) 문서분류 방법, 데이터 분석도구 활용능력, 사무자동화 프로그램(워드프로세서, 스프레드시트, 프레젠테이션 프로그램 등) 조작 능력				
직무수행 태도	○ (공통) 객관적 판단 및 논리적 분석 태도, 효율적·개방적 의사소통, 타부서와의 협력성, 기업의 가치 추구 자세, 신속성과 정확성, 관련 법령 및 규정을 준수하는 태도, 상황에 맞는 정확한 판단력, 업무에 성실하게 임하는 자세, 적극적인 경청 태도				
우대자격	○ 회계 관련 자격증(회계관리, 세무회계, FAT, TAT 등) ○ 컴퓨터 활용 관련 자격증(워드, 컴퓨터활용능력, MOS master 등)				
직업기초 능력	○ 의사소통능력, 수리능력, 조직이해능력, 정보능력, 기술능력				
참고 사이트	○ www.ncs.go.kr 홈페이지 → NCS 학습모듈 검색				

인사규정 제13조(결격사유)

1. 금치산자 또는 한정치산자
2. 파산자로서 복권되지 아니한 자
3. 금고 이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 그 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 경과되지 아니한 자
4. 금고 이상의 형을 받고 그 집행유예의 기간이 완료된 날로부터 2년이 경과되지 아니한 자
5. 징계에 의하여 회사에서 해고처분을 받은 날로부터 5년이 경과되지 아니한 자
6. 법원의 판결에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자
7. 병역기피자
8. 제출서류에 허위사실이 판명된 자
9. 기타 진흥원이 부적합하다고 인정하는 사유가 있는 자
10. 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」제82조에 따른 비위면직자 등의 취업제한 적용을 받는 자
11. 공공기관에서 부정한 방법으로 채용된 사실이 적발되어 면직되거나 채용이 취소된 자

□ 비수도권 지역인재

가. 비수도권 지역인재의 범위

- 대학(전문대학 포함)까지의 최종학력(대학원 이상 제외)을 기준으로 서울, 경기, 인천 지역을 제외한 비수도권 지방학교를 졸업(예정)·중퇴·제적한 자 또는 재학·휴학 중인 자(지방대학 및 지역균형인재 육성에 관한 법률, 기획재정부 통합공시 기준을 따름)

나. 지방대학에 포함되는 대학

- (1) 본교가 서울, 경기, 인천을 제외한 지역에 소재하는 「고등교육법」 제2조에 따른 ‘대학, 산업대학, 교육대학, 전문대학, 기술대학, 각종학교’
- (2) 「고등교육법」 제24조 상의 분교로서 서울, 경기, 인천을 제외한 지역에 소재하는 대학
※ (예시) 단국대 천안캠퍼스, 동국대 경주캠퍼스, 상명대 천안캠퍼스, 연세대 원주캠퍼스, 홍익대 세종캠퍼스 등
- (3) 한국방송통신대학교의 지역대학 중 서울, 경기, 인천 이외의 지역에 소재한 지역대학
- (4) 「한국과학기술원법」 제14조제3항에 의해 설치된 과학기술대학

다. 지방대학에 포함되지 않는 대학(예시)

- (1) 본교가 서울, 경기, 인천에 소재하는 대학 및 한국방송통신대학교 서울, 경기, 인천 지역대학
- (2) 경찰대학 및 각종 사관학교
- (3) 사이버대학, 디지털 대학 등 「평생교육법」상의 평생교육시설
- (4) 외국대학 및 외국대학의 국내분교

라. 그 외의 지방인재에 해당하는 경우

- (1) 최종학력이 고졸이하인 경우에는 최종학교 소재지가 비수도권인 경우
- (2) 경찰대학 및 각종 사관학교 중퇴자로서 경찰대학·사관학교를 제외한 최종 출신학교가 비수도권 지역인 경우
- (3) 대학원 및 사이버·디지털 대학 등의 평생교육시설을 제외한 최종 출신학교가 비수도권 지역인 경우 또는 독학사, 학점인정에 의한 학위 취득자, 검정고시 합격자로서 당해 학력을 제외한 최종 출신 학교가 비수도권 지역인 경우

서류전형 배점기준

□ 서류전형 배점표

구 분	배점	내 용
자기 소개서 / 경력(경험) 기술서	(20)	· 지원동기 : 입사 동기가 명확하고, 기관의 비전이나 가치와 관련되어 있는가? · 포부 : 입사 포부가 현실적이며, 채용 분야/직무와 관련되어 있는가?
	60 점 (20)	· 경험/경력 : 지원 분야와 관련성이 있으며, 차별화된 역량을 잘 기술하였는가?
	(20)	· 의사소통 : 질문 의도를 명확하게 파악하고, 논리적인 사례와 근거를 바탕으로 기술하였는가? · 문제해결 : 도출, 탐색, 해결 과정을 타당한 근거와 함께 기술하고 창의적인 대안을 제시하였는가?
교육사항	20점	· 직무 관련 교육수강 내역 ※ 직무 관련성을 판단하여 제출한 교육사항 배점 인정 ※ 관련 교육의 수료 기준으로 인정, 교육 중 및 중퇴는 인정 안함
경력/경험	20점	· 직무 관련 경력/경험 및 직무 관련 자격증 ※ 직무 관련성을 판단하여 제출한 직무 관련 경력/경험 및 자격증 배점 인정

※ 서류평가 합산 60점⁸⁾ 이상 15배수 『K-NCS 직업기초능력평가』 실시

※ 직무능력소개서 60점은 3개의 항목(각 20점)으로 나누어 2명 이상의 평가위원 등급 부여 평균을 통해 평가 (S:20점, A:19점, B:18점, C:17점, D:16점)

※ 한줄 작성, 같은 문장 복사 등 불성실한 기재는 0점 처리

8) 동점자가 발생할 경우, 동점자 모두를 합격처리

서류전형 배점인정 기준표

□ 행정지원

항목	내 용		배점
교육사항 (20점)	· 최종학력 고등학교 졸업자 - 고졸검정고시 포함		10점
	· 전산 사무교육 수강 및 수료자 - 학교 외 교육만 인정 (단, 허위 및 관련도가 현저히 떨어질 때에는 인정하지 않음)		10점
	· 지식재산 관련 수업 수강 및 수료자		10점
경력 / 경험 (20점)	· 컴퓨터활용능력 (대한상공회의소)		10점
	· 워드프로세서 (대한상공회의소)		10점
	· ITQ (한국생산성본부)		10점
	· MOS (YBM NET)	Excel	5점
		Master	10점

※ 접수마감일 기준 유효한 자격 또는 성적만 인정함

※ 서류 정량점수는 지원자가 제출한 사항으로만 점수 인정, 단 면접전형 시 관련 서류 미 제출 불이익 사유는 지원자에게 있음

※ 각 항목 내 복수의 자격증 보유 시에도, 점수를 중복하여 부여하지 않음

※ 서류전형 각 항목 배점의 합은 각 항목 최고점까지 인정

면접전형 배점기준

□ 면접전형⁹⁾ 배점표

구 분		배점	내 용
업 무 수 행 능 력	직업 기초 능력	25점	<ul style="list-style-type: none"> - 의사소통능력 <ul style="list-style-type: none"> · 본인의 의사를 타인이 이해하기 쉽게 논리적으로 전달하는가? · 구체적인 수치나 사례 등 객관적인 정보를 활용하여 의사를 전달하는가? · 주제 및 질문의 의도를 파악하고 요점을 전달하는가? - 문제해결능력 <ul style="list-style-type: none"> · 주제에 대한 종합적 판단 및 분석 능력을 갖추었는가? · 주제에 대한 논리의 체계성/일관성/정확성을 제시하는가? · 주제 및 문제 상황을 해결하기 위한 창의적인 대안을 제시하고 있는가? · 주제 또는 문제 상황에 대한 종합적 판단 및 분석 능력을 갖추었는가? · 대안을 비교하여 최적의 대안을 도출할 수 있는가?
	직무 수행 능력	25점	<ul style="list-style-type: none"> · 업무 수행에 필요한 관련 지식/자격요건을 적절하게 갖추고 있는가? · 빠르고 효율적인 업무 처리 능력을 갖추었는가?
조 직 적 합 성	직무 적합성	25점	<ul style="list-style-type: none"> · 지원자의 경력/경험 활동이 조직 및 수행 직무와 연관성이 어느 정도인가?
	직무 인성	25점	<ul style="list-style-type: none"> · 자신감과 열의 수준이 적절한가? · 가치 있는 발상과 개성이 있는가? · 상대방에게 신뢰감을 주고, 긍정적인 태도와 가치관을 가지고 있는가? · 업무에 대한 헌신/열정/추진력이 있는가?

※ 면접평가는 직업기초능력, 직무수행능력, 직무적합성, 직무인성 각 항목 당 등급으로 평가하며, 평가위원의 평균점수로 부여 (S:25점, A:22.5점, B:20점, C:17.5점, D:15점)

※ 총점 80점 미만은 불합격 처리

9) 동점자가 발생할 경우, 다음 기준에 의하여 합격자 순위를 결정

① 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」에 따른 취업지원대상자 ② 「장애인고용촉진 및 직업재활법」에 따른 장애인
③ 인성면접 점수가 높은 자 ④ 서류전형 고득점자

채용서류 반환 안내

- **채용절차의공정화에관한법률** 제11조(채용서류의 반환 등)에 따라 구직자의 채용 여부가 확정된 이후 구직자(채용대상자는 제외)의 요청이 있을 경우 제출한 채용 서류는 반환받을 수 있습니다.
- 한국특허기술진흥원 채용에 지원한 응시자는 '22.9.19.부터 22.10.19.까지'의 기간 중 제출한 채용서류의 반환을 청구할 수 있습니다. 단, 천재지변이나 그 밖에 진흥원의 귀책사유 없이 채용서류가 멸실된 경우에는 반환한 것으로 봅니다.
- 채용서류 반환 청구는 구직자가 채용서류 반환청구서를 작성하여 진흥원 채용 이메일 (recruit-temp@pipc.or.kr)로 제출하면, 제출이 확인된 날로부터 14일 이내에 지정한 주소지로 등기우편을 통하여 발송해 드립니다.
- 진흥원은 구직자의 반환 청구에 대비하여 '22.10.19.까지 채용관련 서류를 보관 하게 되며 이후 **개인정보보호법** 제21조(개인정보의 파기)에 따라 서류 일체를 파기할 예정입니다.

[별첨7]

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)

한국특허기술진흥원 원장 귀하

공지사항

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

[별첨8]

채용 결과 이의 신청서

공고 번호(명)		지원 분야	
성명		이메일 주소	
		휴대폰 번호	
이의 단계	서류 전형 [], 필기 전형 [], 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)

한국특허기술진흥원 원장 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. ※ 제출 이메일 주소 : recruit-temp@pipc.or.kr