평가관리센터장 직위 공모

발명진흥사업의 체계적·효율적 추진으로 우리나라 발명문화의 확산과 지식재산의 가치를 증진하는데 중추적 역할을 수행하고 있는 한국발명진흥회에서 전문성과 역량을 갖춘 분을 평가관리센터장으로 모시고자 합니다.

> 2023. 5. 18. 한국발명진흥회장

1. 채용개요

직위	채용유형	인원	근무지	근무기간				
평가관리센터장	개방형 직위 (계약직)	1명	서울 강남구	계약일로부터 최대 3년 (근무 성과에 따라 1년 단위 재계약)				

^{* (}보수수준) 기본연봉 95,006천원, 성과연봉 등 별도

2. 주요직무

- o 한국발명진흥회 평가관리센터 업무 총괄
- o 발명 등의 평가에 대한 조사·관리
- o 평가기준 수립 및 평가기법의 개발·보급·활용 촉진
- o 타당성조사 및 표본조사, 평가정보체계 구축·운영
- o 각종 발명 등의 평가 관련 사업의 조정·관리

3. 지위자격

- o 지식재산 및 발명진흥사업에 관한 전문지식과 풍부한 경험을 갖춘 자
- o 한국발명진흥회 사업에 대한 확실한 비전과 전략적 사고를 갖춘 자
- o 한국발명진흥회 인사규정에 명시된 결격사유가 없는 자
- o 공공기관의 운영에 관한 법률 제34조(결격사유)에 해당되지 않는 분으로 아래 자격기준 중 어느 하나를 구비한 자

세부 자격요건

- 박사학위 소지자 : 공무원/민간근무 5년이상이면서 관련분야에서 3년이상 근무한 자
- ■석사학위 이하 : 공무원/민간근무 8년이상이면서 관련분야에서 3년이상 근무한 자
- 자격증 : 공무원/민간근무 5년이상이면서 변호사 혹은 변리사 자격증 소지 후 관련분야에서 3년이상 근무한 자
- 공무원 경력: 3급 이상의 직급경력이 있는자로서 관련분야 근무경력 1년 이상
- 공무원 경력: 4급 이상의 직급경력이 있는자로서 관련분야 근무경력 3년 이상
- 민간 경력 : 부서장 이상 직급경력이 있는자로서 관련분야 근무경력 2년 이상
- ※ 관련분야 : 지식재산분야 또는 경영분야

4. 전형 일정

전형절차	전형일정	발표일정	합격배수		
지원서 접수 (방문 또는 우편)	5. 18(목) ~ 6. 1(목) 18:00	-	-		
서류전형	6. 7(수) ~ 6. 8(목) 중 1일	6. 13(화) 이내	5배수 내외		
면접전형	6. 14(수) ~ 6. 16(금) 중 1일	6. 27(화) 이내	1배수 내외		
임용예정일	7. 4(화) 이후	-	-		

- * 각 전형별 합격자에 한해 구체적인 전형 일정 및 방법 별도 통보
- * 상기 일정은 진흥회 내부 사정에 따라 변경될 수 있음

5. 전형별 평가방법

전형절차	평가방법	합격배수
서류전형	이력서, 자기소개서 및 직무수행계획서 평가	5배수 내외
면접전형	대상자 개별 인터뷰를 통해 전문성, 조직관리 능력, 리더십, 문제해결 능력, 의사전달 및 협상능력 등을 종합적으로 평가	1배수 내외

* 가점사항

- (등록 장애인) 중증 전형별 만점의 10% / 경증 전형별 만점의 5%
- (취업지원대상자) 채용 분야별 선발인원이 3명 이하인 채용으로 취업지원대상자 가점 부여 불가능, 단, 동점자 발생 시 관련 법률 및 기관 내규에 따라 우선 선발함

6. 제출서류

- 지원서 1부(소정양식)
- ㅇ 이력서 1부(소정양식)
- 자기소개서 1부(소정양식)
- 직무수행계획서 1부(소정양식)
- 개인정보 수집·활용·제공 동의서 1부(소정양식)
- * [첨부] 제출서류 양식 참조
- * 위 지원양식 외에 학위, 자격증 등 관련 증빙서류는 면접전형대상자 및 최종합격자에 한해 별도 제출 안내

< 서류 제출 시 주의사항 >

- 지원서 등에 기재한 모든 사항(교육, 자격, 경력 등)은 증빙서류 제출 등의 방법으로 진위여부 확인이 가능하여야 함
- 최종합격시 증빙서류는 원본제출하여야 하며, 원본제출 또는 진위여부 확인이 불가능할 경우 지원자에게 이를 입증할 것을 요구할 수 있음
- 공고일 기준 유효한(취득 완료, 만료 전) 자격에 대해서만 인정함(3개월 이내 발급 서류 제출 요망)

7. 접수기간 및 방법

- o 접수기간 : 2023. 5. 18(목) ~ <u>6. 1(목) 18:00까지</u>, 15일간
- o 접수방법 : 등기우편 또는 방문접수
 - * 등기우편의 경우 제출기간 내 도착분에 한함
 - * 방문접수시 평일 근무시간(9:00~18:00)에만 가능, 점심시간(12:00~13:00) 제외
- o 접수처 : (06133) 서울특별시 강남구 테헤란로 131 한국지식재산센터 19층 한국발명진흥회 기획조정실(인사담당자) 02-3459-2723

8. 기타사항

- o 블라인드 채용 정책에 따라, 지원서(이력서,자기소개서 등 포함) 작성 시 직· 간접적으로 출신 지역, 학교, 성별, 가족관계, 나이 등 개인 인적사항이 입력 될 경우 불이익을 받을 수 있습니다.
- o 입사지원서, 증빙자료 등 제출 서류의 전체 또는 일부를 위조·변조하거나 허위 기재한 경우 및 부정행위를 한 자에 대해서는 합격을 취소하며, 입사한 경우 라도 합격을 무효로 하고, 향후 5년간 응시자격을 제한합니다.
- o 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제82조에 따른 비위면직자등 취업제한 대상자 중 5년이 경과하지 않은 자는 최종 합격 이후 라도 입사가 당연 취소됩니다.
- o 청탁·압력·뇌물의 행사 등을 통한 채용 비위행위 적발 시, 부정합격자는 임용 된 이후라도 합격이 취소되며 사법처리 등의 불이익이 발생할 수 있습니다.
- o 진흥회는 응시자가 제출한 모든 서류에 대해서 발급기관 확인 등의 방법으로 진위여부를 확인할 수 있으며, 제출서류가 허위·위조로 판명될 시 임용된 이후 라도 합격이 취소될 수 있습니다.
- o 최종 합격되었을 경우에도 신원조사 결과 부적격한 자로 판명될 경우 합격이 취소될 수 있습니다.
- o 전형결과 적격자가 없다고 판단되는 경우 선발하지 않을 수 있습니다.
- o 채용 불합격자로 전형 결과에 이의가 있는 경우 전형별 합격자 발표일로부터 5일 이내 첨부된 양식을 작성하여 apply@kipa.org로 제출바랍니다.
- o 접수마감 시 기재사항은 수정할 수 없으며, 원본으로 제출된 서류는 최종합격자 발표 이후 3개월 이내 본인이 요청할 경우 반환됩니다.
- o 최종합격자 外 지원자(전형 탈락자)의 입사지원서는 채용 절차 종료 이후에 일괄 파기합니다.

[첨부1] 제출서류 양식

한국발명진흥회 평가관리센터장 공모 제출서류

- 1. 지원서(출력 후 반드시 자필 서명)
- 2. 이력서
- 3. 자기소개서
- 4. 직무수행계획서
- 5. 개인정보 제공 동의서(출력 후 반드시 자필 서명)

접수번호 : 접수일자 : '23. .

※ 접수번호, 접수일자는 기재하지 마십시오.

		지 원 서						
지원직위명		평가관리센터장						
성 명	(한글)							
^6 ¹ 6	(한자)							
주 소								
બ એ એ	전 화		휴대전화					
연 락 처	E-mail							
제출서류	 이력서 1부 자기소개서 1부 직무수행계획서 1부 개인정보 수집·활용·제공 동의서 1부 ※ 서류전형합격시 자격요건 확인을 위한 증빙서류 별도 제출 ※ 최종합격시 학위, 경력, 자격 등 기타 증빙서류 별도 제출 							

본인은 한국발명진흥회 평가관리센터장 공모에 응하기 위하여 지원서를 제출합니다. 제출한 서류는 사실과 다름이 없으며, 만일 허위로 판명되었을 경우 임용이 취소되더라도 이의를 제기하지 않겠습니다.

2023. . .

지원자

(인)

한국발명진흥회장 귀중

이 력 서

	성	명	(한글)				(한자)				
인	주	소									
적	적 장애여부 □ 대상 (중증여부 : <i>중증/경증 중 선택</i>) □ 1										
사	보훈	여부	1	□ 비대상							
항	전	화	() -			帝口	개전화				
	E-n	nail									
학	기	간	학 위			전 -	<u>고</u> 0		졸업여부		
력	~	_	학사								
사 항	~	_	석사	<i>석사</i> (세부전공:)			
9,	~		박사		(세부전공:)						
자	 종	 류		 급 수							
격			급수가		<u>'</u> : 경우만 직	·성		<u>'</u>	, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,		
및 면											
허											
	근 두	그 처		근무	부서		직 역	귀	근무기간		
경									~		
력									~		
									~		
사									~		
항									~		
									~		

자 기 소 개 서

*			달성한 경력		등을	중심으로	구체적으로
	기술하여 	수십시오. (. 	A4용지 2매 이	내) 			

※ 기재 시 블라인드 채용 정책에 따라 출신학교, 가족관계 등 직무수행 능력과 직접 관련이 없는 **개인 인적사항이 드러나지 않도록 유의**하여 주시기 바랍니다.

직무수행계획서

*	기관	단의	전문	占성	제고	방안,	조직	관리,	발전전력	뱍 등	한국별	발명진 흥 호	피 평	가관리
	센터	장의	<u>으로</u> 시	네 추	근진할	직무	수행계	획을	기술하여	구수	십시오.	(A4용지	5매	이내)

※ 기재 시 블라인드 채용 정책에 따라 출신학교, 가족관계 등 직무수행 능력과 직접 관련이 없는 **개인 인적사항이** 드러나지 않도록 유의하여 주시기 바랍니다.

개인정보 수집·활용·제공 동의서

【개인정보 수집 · 이용 동의】

1. 한국발명진흥회는 개인정보를 다음의 목적을 위해 수집합니다. 수집한 개인정보는 다음의 목적 이외의 용도로는 사용되지 않으며, 이용 목적이 변경될 시에는 사전 동의를 구할 예정입니다.

<수집 목적>

평가관리센터장 공개모집 지원 및 선발전형, 모집 진행사항 안내

2. 한국발명진흥회는 평가관리센터장 공개모집을 위해 필요한 최소한의 범위 내에서 다음과 같은 개인정보를 수집하고 있습니다.

<수집 항목>

가. 필수 항목 : 성명, 주소, 전화번호, 휴대폰 번호, E-Mail, 학력사항, 경력사항, 자격·면허사항 등나. 선택 항목 : 기타 자기소개서 등에 기재한 개인정보

3. 개인정보의 보유 · 이용기간

<처리 및 보유 기간>

- 1. 개인정보파일의 명칭 : 한국발명진흥회 평가관리센터장 공개모집 지원자 정보
- 2. 운영근거: 개인정보보호법 제15조(개인정보의 수집·이용)
- 3. 보유기간 : 공개모집 전형 완료 후 즉시 삭제
 - 단, 이름 및 휴대폰 번호는 영구 보관

귀하는 개인정보 제공 동의를 거부할 권리가 있으며, 필수 항목에 대한 동의 거부 시에는 공모지원이 불가능하며, 선택항목에 대한 동의 거부 시 불이익은 없습니다.

「개인정보보호법」등 관련 법규에 의거 상기 본인은 위와 같이 개인정보 수집 및 활용에 동의함

필수항목	동의 🗌	동의하지 않음 🗌
선택항목	동의 🗌	동의하지 않음 🗌

2023년 월 일

성 명 :

(인)

한국발명진흥회장 귀하

[첨부2] 채용결과 이의 신청서 양식

채용결과 이의 신청서

공고 번호		지원 분야							
 성 명		이메일 주소							
생년월일		휴대폰 번호							
이의 단계	서류 전형 [], 필기 전형 [], 면접 전형 []								
사실 관계	일시, 장소, 대상, 상황 등을 구체적으	로 작성하여 주시기	기 바랍니다.						
이의 신청	이의 신청 사유(이유, 근거)를 명확히	기재하여 주시기 E	바랍니다.						
요청 사항	이의 신청에 따른 세부 요청 사항을 기	재하여 주시기 바립	합니다.						

상기 내용에 거짓이 없음을 확인하며, 채용 결과에 대한 이의를 신청합니다.

년 월 일

신청인

(서명 또는 인)

한국발명진흥회장 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.

[첨부3] 채용서류 반환 청구서 양식

한국발명진흥회장 귀하

채용서류 반환청구서

공고 번호			지원	분야							
성 명			이메일	일 주소							
생년월일			휴대근	폰 번호							
주 소											
반환장소	(주소와 다른 경우 기재)										
반환청구서류											
	· 공정화에 관한 법률」 !환을 청구합니다.	제11조 및	같은 법	시행령	제2조	및 2	제4조에	따라	위와	같이	
								년	월	일	
		청	구인					(서명	또는	인)	

유의 사항

- 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 착불 등기우편을 통해서 전달받거나, 직접 방문수령 하실 수 있습니다.
- 3. 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조제5항 및 같은 법 시행령 제5조제2항에 따라 채용서류의 반환에 드는 비용을 청구인이 부담할 수 있습니다.