한국지식재산보호원 2026년도 제11차 인력채용 공고

우리원은 발명진흥법 제55조의2에 따라 설립된 공공기관으로서, 국내·외 지식재산 보호 및 국내 기업의 경쟁력 강화를 위해 중추적인 역할을 수행하고 있습니다.
이에 우리원은 사업의 체계적이고 효율적인 수행을 위하여 창의적이고 도전적인 인재를 다음과 같이 공개 채용합니다.

2026년 11월 12일
한국지식재산보호원 원장

1 채용 분야

가. 기간제계약직

채용분야	직위(직급)	인원	채용부서 및 수행업무	비고
1. 기간제계약직	주임 (6급)	1명	[영업비밀보호센터] - 영업비밀 관리체계 구축사업 운영 지원	신입
2. 기간제계약직	주임 (6급)	1명	[기술디자인조사실] - AI활용 위조상품 감정지원 사업 행정 운영	신입
3. 기간제계약직	주임 (6급)	1명	[기술디자인조사실] - AI활용 위조상품 감정지원 시스템 기술지원 및 용역관리	신입

나. 전문계약직

채용분야	직위(직급)	인원	채용부서 및 수행업무	비고
4. 전문계약직	전문위원	1명	[특허분쟁대응실] - 특허분쟁 대응전략 지원사업 과제별 품질 관리 등	신입/ 경력
5. 전문계약직	전문위원	1명	[분쟁정보분석실] - 중국 지식재산권 판례 심층분석(IP Insight)	신입/ 경력
6. 전문계약직	전문위원	1명	[공익변리사센터] - 사회적 약자 대상 지재권 상담, 서류작성 지원, 심판·소송대리, 컨설팅 등 공익변리 업무	신입/ 경력

다. 수습변리사

채용분야	직위(직급)	인원	채용부서 및 수행업무	비고
7. 수습변리사	수습변리사	1명	[공익변리사센터] - 지식재산권 상담, 출원서류 작성, 심판·소송 지원 등	신입

2 근무조건

채용분야	계약기간	근무형태
1~3. 기간제계약직	계약일 ~ 2028. 12. 31.	주 5일, 40시간 근무 (09:00~18:00)
4~6. 전문계약직	계약일 ~ 1년 (1년 단위 연장 계약)	
7. 수습변리사	계약일 ~ 6개월	

가. 공통사항

○ 급 여 : 우리원 내규에 따름

○ 복리후생 : 4대 보험, 복지포인트, 건강검진, 명절 기념품 등

○ 근무지역 : 본원(서울시 강남구)

3 채용절차

○ 채용절차

구분	서류전형	필기전형	서류검증	면접전형	비고
전문계약직	○	○[1)]	○	○	
기간제계약직 및 수습변리사	○	X[2)]	○	○	

1) 인사규정 제20조 제3항에 따라 **전문계약직**은 **인성검사** 실시

2) 인사규정 제20조 제4항에 따라 **기간제계약직(수습변리사 포함)**은 **필기전형 생략**

○ 전형단계별 평가요소 및 합격기준

전형	평가요소	합격기준
서류전형	입사준비도, 직무수행력, 적극성, 전문성	**심사위원 합산점수 평균 70점 이상자 합격** (모집분야별 채용 예정인원의 10배수 내외 선발, 동점자 발생 시 전원 합격)
필기전형	인성검사	**부적합 등급 탈락** (고득점 순으로 모집분야별 채용예정인원의 10배수 이내 선발, 동점자 발생 시 전원 합격)
면접심사	전문역량, 조직적응도, 창의 및 문제해결역량, 기본인성	**심사위원 합산점수 평균 70점 이상자 합격** - **최종합격 : 합격자 중 고득점자** - 예비후보자 : 모집분야별 채용예정 인원의 2배수 내 선발가능 - 동점자 발생 시 다음 기준에 따라 순위 결정 1) 취업지원대상자(보훈) 2) 등록장애인

전형	평가요소	합격기준
		3) 필기시험 점수가 높은 자 4) 서류전형 점수가 높은 자

○ 필기전형 시험문항 구성

구분	측정척도	문항수	시간(분)
인성검사	성과촉진 성향 및 성과저해 성향 측정	198문항	35분

4 응시자격 및 가점·우대사항

가. 공통 응시자격 및 경력산정 기준

구 분	자격 기준	
공통 응시 자격	1. 우리원 인사규정 제24조(결격사유) 각호에 해당되지 않아야 함 2. 남자의 경우 병역을 기피한 사실이 없는 자(병역법 제76조) 3. 우리원 인사규정 제61조에 따른 정년(만 60세)을 초과한 자는 지원 불가	
채용 직급별 응시 자격	전문위원, 수습변리사	4-다. 분야별 응시자격 참고
	6급	※ 다음 각호의 하나에 해당하는 자 1. 4년제 정규대학 졸업 이상의 경력이 인정되는 자 2. 전문학사 취득 후 관련분야 2년 이상의 경력이 인정되는 자 3. 기타 이와 동등한 자격이 있거나 채용예정부서의 업무분야에 특수경험이 있다고 인정되는 자
경력산정 기준	※ 자격 적합여부 판단 시 경력연수 산정 기준은 우리원 내규(인사규정 제26조)에 의함 - 우리원 계약직원 100% 이내, 공무원·공공기관 80% 이내, 기타 기업체 60% 이내 - 공공기관 근무경력은 '공공기관의운영에관한법률'에서 지정한 공공기관 및 지방공기업법에서 정하는 기관에 한함	

나. 가점사항

적용대상	자격기준	전형단계 적용* (만점의 %)
장애인	「장애인고용촉진 및 직업재활법 시행령」 제3조에 따른 장애인	필기전형 제외한 전 단계 10%
국가유공자 등**	「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제31조에 따른 취업지원 대상자	필기전형 제외한 전 단계 5~10%
저소득층 (기초생활수급자 또는 차상위계층)	「국민기초생활보장법」에 따른 기초생활보장수급자 및 차상위계층	서류전형 3%
저소득층 (한부모가족)	「한부모가족지원법」 제5조에 따른 지원대상자	서류전형 3%

적용대상	자격기준	전형단계 적용* (만점의 %)
북한이탈주민	「북한이탈주민의 보호 및 정착지원에 관한 법률」 제2조에 따른 북한이탈주민	서류전형 3%
다문화가정	「다문화가족지원법」 제2조에 따른 다문화가족에 해당하는 자	서류전형 3%
경력단절여성	지원서 접수일 기준 경력단절기간이 6개월 이상이거나 경제활동을 한 적이 없는 여성 ※ 경력단절여성 : 임신·출산·육아와 가족구성원의 돌봄 등을 이유로 경제활동을 중단하였거나 경제활동을 한 적이 없는 여성 중 취업을 희망하는 여성	서류전형 3%
자립준비청년	「아동복지법」에 따라 가정위탁 보호조치가 종료되거나 아동복지시설에서 퇴소한지 5년 이내인 자	서류전형 3%

* 가점사항이 중복될 경우 본인에게 유리한 최상위 1개만 인정

** 취업지원 대상자 가점을 받아 합격하는 사람은 법령에 따라 모집분야별 선발예정인원의 30%(가점에 따른 선발 인원을 산정하는 경우 소수점 이하 버림)를 초과할 수 없음. 다만, 응시자의 수가 선발예정 인원과 같거나 그보다 적은 경우에는 그러지 아니함

다. 분야별 응시자격 및 우대사항

채용분야	직종	응시자격*	우대사항
1. 기간제계약직	주임 (6급)	- 채용직급별 응시자격 6급에 해당하는 자	- 공공기관 근무 경험자 - 지원사업 운영 경험자
2. 기간제계약직	주임 (6급)	- 채용직급별 응시자격 6급에 해당하는 자	- 유사 업무 및 지재권 업무 경험자
3. 기간제계약직	주임 (6급)	- 채용직급별 응시자격 6급에 해당하는 자	- 전산(컴퓨터공학, 정보통신 등) 관련 전공자 - 웹 개발 및 지재권 업무 경험자
4. 전문계약직	전문 위원	- 박사학위 소지자 또는 국내·외 변호사 또는 변리사 - 기계 또는 전기공학 관련 전공자	- 유관업무 경험자
5. 전문계약직	전문 위원	- 박사학위 소지자 또는 국내·외 변호사 또는 변리사	- 공학·법학 전공자 - 중국 지재권 업무 경험자
6. 전문계약직	전문 위원	- 국내 변호사 겸 변리사 (변호사·변리사 자격 전부 보유자) - 변리사 업무 유경험자 (상표·디자인 업무 수행 가능자)	
7. 수습변리사	수습 변리사	- 국내 변리사 시험에 합격한 자 또는 변호사 자격 보유자 (현장연수 실무수습 대상자)	

* 각 채용분야별 “응시자격”은 해당 요건을 모두 만족한 자만 응시 가능

5 채용일정

전형	일정	내용	비고
채용공고	'26. 11. 12. ~ 11. 27.	공고 기간(16일간)	접수마감 '26. 11. 27.(금), 11:00
서류전형	'26. 12. 3. ~ 12. 4.	서류심사 시행	내·외부위원 (결과발표 : 12. 7. 이내)
필기전형 (전문계약직)	'26. 12. 8. ~ 12. 9.	온라인 인성검사	상세일정 추후 안내 (결과발표 : 12. 10. 이내)
서류검증	'26. 12. 10. ~ 12. 11.	제출서류 검증	지원자 증빙자료 제출 및 기관 검토 (결과발표 : 12. 14. 이내)
면접전형	'26. 12. 17. ~ 12. 18.	면접심사 시행	내·외부위원
합격자 통보	'26. 12. 23.	합격자 통보	합격자 개별 통보 **※ 입사예정일 : '27. 1. 4.**

※ 위 채용일정은 지원현황 및 우리원 사정 등에 따라 변동될 수 있음
(변동사항 발생 시 해당자에게 별도 통보)

6 응시 원서 접수

○ 접수기간 : '26. 11. 12.(목) ~ 11. 27.(금), 11:00(이후 접수 불가)

○ 접수방법 : 온라인 지원(한국지식재산보호원 홈페이지(www.koipa.re.kr) "채용공고"에서 해당 공고문 게시물 하단 온라인 채용사이트 접속 후 지원)

※ 입사 지원 사이트 가입 시 학교명이 드러나는 이메일 주소 사용 금지

○ 입사 지원 시 유의사항

- 블라인드 채용 절차에 따라 모든 이력서 내 편견이 개입될 수 있는 인적사항(가족관계, 학교명, 사진 등) 기입 불가

○ 문의처 : 채용사이트 게시판, 이메일(koipahr@koipa.re.kr) 또는 유선(한국지식재산보호원 채용담당, 02-2183-5809)으로 문의

※ 온라인 문의 시, 접수일로부터 1~2일 내 답변

7 서류제출

○ 제출기간 : 각 채용분야별 서류검증 기간에 따라 별도 안내 예정

○ 제출방법 : 채용사이트 또는 이메일 제출(koipahr@koipa.re.kr)

○ 제출서류 * 블라인드 절차에 따라 민감정보는 반드시 블라인드(모자이크) 처리 후 제출

구분		제출서류
공통 제출서류		· 졸업(학위) 증명서 ⇒ 전공, 입사지원서 학위 취득일 확인
해당자 제출서류	경력보유자	· 경력증명서류 ⇒ 경력산정은 제출된 증빙 사항만 인정하며, 해당 분야 경력은 제출 증빙서류 상 확인 가능한 내용으로 한정
	가점대상자	① (장애인) 장애인증명서 ② (국가유공자) 취업지원대상자 증명서 ③ (저소득층) 국민기초생활수급자증명서, 차상위계층 확인서 ④ (저소득층) 한부모가족 증명서 ⑤ (북한이탈주민) 북한이탈주민등록확인서 ⑥ (다문화가정) 다문화가족 증명서류(가족관계증명서, 혼인관계증명서, 외국인등록증 등) ⑦ (경력단절여성) 고용보험 자격이력내역서(또는 건강보험자격득실확인서) 및 가족관계증명서 ⑧ (자립준비청년) 자립수당수급자 확인서 또는 보호종료(시설퇴소) 확인서
	우대사항 대상자	· 자격증 등 채용분야별 우대사항을 증명할 수 있는 서류

○ 서류제출시 유의사항

- 제출 증빙서류는 블라인드 채용의 취지에 맞도록 나이·성별·학교명 등의 정보를 반드시 블라인드(모자이크) 처리 후 스캔하여 제출
- 관련 법령에 의한 국가보훈자 및 장애인은 해당사항 증명서류 제출

※ 우리원은 블라인드 채용 가이드라인을 준수하여 편견요인에 대한 개인정보는 심사위원에게 제공되지 않음

8 채용 절차 유의사항

○ 입사지원서 등 허위 기재, 기재 착오, 누락, 소정 양식 미준수, 구비서류 미제출, 연락 불능 등으로 인한 불이익은 응시자 본인의 책임으로 하며, 응시자가 제출한 서류의 기재내용이 사실과 다르거나 허위로 판명될 때에는 임용 후에도 합격을 취소함

○ 채용 결격사유(우리원 인사규정 제24조)에 해당할 경우 합격을 취소함

1.「국가공무원법」제33조 각호의 하나에 해당하는 자
2. 신체검사결과가 부적합한 자 등
3. 제출서류에 허위사실이 판명된 자

4. 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제82조에 따른 비위면직자 등의 취업제한 적용을 받는 자
5. 부정한 방법으로 채용된 사실이 밝혀져 채용 취소된 후 5년이 경과되지 아니한 자

○ 지원자 중 **적격자가 없을 시 선발하지 않을 수 있음**

○ **분야별 중복 지원 시 서류전형 심사에서 제외될 수 있음**

○ 응시 자격요건에 해당하는 **근무경력은 증빙서류 일자를 기준**으로, **연령(만) 산정일은 공고 시작일을 기준**으로 함

○ **채용 과정에서 비리가 적발된 경우 해당 전형을 중지**하며, **채용비리자 부정합격이 확인된 경우 합격 및 임용을 취소**하고 **향후 5년간 응시자격을 제한**함

- 채용비위 피해자가 발생한 경우 아래와 같이 피해자 구제방안을 운영함

<채용비위 피해자 구제방안>
○ 채용비위 발생 시, 전형별 합격기준을 충족한 자 중 최종 합격자를 제외한 고득점자를 대상으로 해당 전형단계의 다음 단계에 응시기회를 부여하며, 채용 종료 후 피해 사실이 확인될 경우에는 차기 동일 모집단위 채용 건에서 1회에 한하여 피해 발생 단계 다음 전형단계부터 재응시 기회를 부여함(최종 면접단계에서 피해 발생 시에는 즉시 추가합격)

○ 채용 과정 또는 최종합격자 결정 후 **지원자격 부적합 사실이 확인될 경우 합격 및 임용을 취소**함

○ 학교, 출신지, 나이, 성별 등 **채용과정에서 편견이 개입될 수 있는 내용 작성 시 평가에서 불이익을 받을 수 있음**

- 국가직무능력표준(NCS) 기반 블라인드 채용에 따라 학교명, 지역명 등 **직무 및 자격기준과 무관한 개인정보는 마스킹 처리 후 제출**

○ **채용결과 이의 신청은 최종합격자 발표일로부터 7일 내 가능**

- 신청방법 : [첨부] 작성 후 이메일 제출(koipahr@koipa.re.kr)

○ 지원자가 채용서류의 반환을 청구하는 경우, 채용서류 반환청구서를 제출과 함께 본인임을 확인 후 반환(채용 확정된 대상자는 제외)

- 단, 홈페이지 또는 전자우편으로 제출된 경우나 구직자가 구인자의 요구없이 자발적으로 제출한 경우에는 그러지 아니함

* 채용절차의 공정화에 관한 법률 제11조(채용서류의 반환 등) 준용

** 채용서류의 반환 청구기간은 구직자의 채용 여부가 확정된 날 이후 14일부터 180일까지의 기간의 범위에서 구인자가 정한 기간

*** 반환청구기간이 지난 경우「개인정보보호법에」따라 채용서류를 파기함

○ 우리원은 정부의 보안정책을 준수하고 있으므로 지원자 메일에서 수신 확인이 되지 않을 수 있음

○ 우리원은 직원 채용과 관련한 인사청탁을 일체 받지 않으며, 인사청탁시 지원자에게 불이익이 돌아갈 수 있음

9 입사지원서 작성 시 주의사항(블라인드 사항 등)

입사지원서 앞단의 인적사항 입력란을 제외한 모든 항목에서 아래의 블라인드 사항을 위반한 경우 평가에서 감점, 불합격 처리 등 불이익을 받을 수 있으니 반드시 유의하시기 바랍니다.

○ **(블라인드 채용 위반)** 입사지원서 및 직무능력소개서 작성 시 **성별, 연령, 학력, 출신학교, 출신지역, 가족관계, 종교 등 인적사항**을 **직·간접적**으로 **유추**할 수 있는 경우로서 **위반사항별 감점 또는 불합격 처리**

- 경험·경력사항과 관련한 직장명은 기재 가능
- 교육수료, 자격증 및 면허, 경력 및 경험, 수상 실적 작성 시 블라인드 항목에 유의하여 작성(특정 성별을 대상으로만 시행하는 경험·교육을 수료하거나 수상한 경우 등은 블라인드 처리할 것)

구분	위반사항	기준 및 예시
감점(5점) 부여	출신지역	(기준) 출생 또는 출신지역을 유추할 수 있는 내용을 기재한 경우 (위반예시) - 서울에서 태어나 ~ - 부산에서 초·중·고를 다녔으며 ~
	가족관계	(기준) 가족관계를 유추할 수 있는 내용을 기재한 경우 (위반예시) - 고위공무원이신 아버지 ~ - 공무원이신 부모님의 교육을 받아 ~
	학교명	(기준) 출신학교를 유추할 수 있는 내용을 기재한 경우 (위반예시) - 한국대학교를 졸업하고, 한국대학교 동아리 활동 ~ - 학교 이메일(전자우편) 기재
	성별	(기준) 성별을 직·간접으로 유추할 수 있는 내용을 기재한 경우 (위반예시)

구분	위반사항	기준 및 예시
		- 형 또는 오빠가 ~, 남편 또는 아내가 ~ - 군에서 의무복무를 했을 당시 ~ - 행정병으로 복무하며 ~(의무복무(병)는 남성만 가능)
	연령	(기준) 나이를 유추할 수 있는 내용을 기재한 경우 (위반예시) - 저는 만 34세에 해당하여 ~ - 2000년 대학교에 입학 후 ~
	결혼여부	(기준) 결혼 또는 임신유무를 기재한 경우 (위반예시) - 결혼 또는 자녀 출산 후 취업을 준비하며 ~ - 12월 임신하여 출산 예정이지만 ~
	종교	(기준) 종교를 유추할 수 있는 내용을 기재한 경우 (위반예시) - 교회에서 봉사활동을 하며 ~ - 매주 성당에 다니는 등 ~
	신체조건	(기준) 신체조건을 유추할 수 있는 내용을 기재한 경우 (위반예시) - 180cm 이상의 신장을 이용하여 ~
불합격 처리	불성실기재	(기준) 자기소개서 항목을 기재하지 않은 경우, 특정 문자를 반복 기재하여 의미해석이 불가한 경우, 모든 항목을 동일한 답변으로 기재한 경우 등
	기관명칭	(기준) 타 기관명을 기재한 경우
	이름	(기준) 인적사항 입력란 외 심사위원이 볼 수 있는 자기소개서에 본인 이름을 기재한 경우
	친인척 재직정보	(기준) 친인척의 재직 정보를 기재한 경우

【첨부1】 NCS 기반 직무기술서(1. 기간제계약직(6급) / 영업비밀보호센터)

채용분야	일반직	분류체계	대분류	01. 사업관리	02. 경영·회계·사무
			중분류	01. 사업관리	02. 총무·인사
			소분류	01. 프로젝트관리	03. 일반사무
			세분류	02. 프로젝트관리	02. 사무행정

기관 주요사업	- 국내외 지식재산권 보호 및 유관기관 협력 네트워크 - 국내 기업의 지식재산 보호 지원을 통한 국내 산업발전 - 정보 제공을 통한 지식재산 분야의 국제경쟁력 강화
직무 수행내용	- 2027년 영업비밀 관리체계 구축사업 운영 관련 제반 업무 지원 : 영업비밀 보호 컨설팅·법률자문 운영 지원, 영업비밀 보호 인식제고를 위한 교육·세미나 운영 등
전형방법	채용공고문 참조

일반요건	연령	제한 없음 * 정년(만 60세)을 초과한 자는 지원 불가
	성별	무관
	결격사유	공고문 참조
	가산점	공고문 참조
교육요건	학력	학사
	전공	무관
능력단위	- (사무행정) 01.문서작성, 02.문서관리, 03.데이터 관리, 04.사무자동화 관리운용, 05.사무행정 회계처리, 06.회의 운영·지원, 07.사무행정 업무관리, 08.사무환경조성	
필요지식	- (사무행정) 워드프로세서(흔글) 및 MS오피스(엑셀, PPT) 등 프로그램 활용능력, 온・오프라인 업무수행 요령 등 - (지식재산권의 이해) 상표법, 디자인보호법, 특허법, 부정경쟁방지법 등 지식재산 관련 법률 지식, 공공기관 행정업무 등 기초지식	
필요기술	- (사업관리) 정부 공공기관의 사업이해, 공공기관의 계약일반, 이해관계자 간 의사소통, 통계분석 및 사업 성과평가 관련 지식 등 - (조사·정보검색) 상표·디자인 등 산업재산권 보호 관련 기초지식, 기본 정보 검색 - (문서작성) 정부 공공기관의 규격화된 문서 작성양식에 필요한 오피스 작성 관련 지식 및 문서작성에 필요한 논리력 등	
직무수행태도	- (적극성) 민원인, 이해당사자와의 소통, 문제해결, 법·제도 이해 등에 필요한 적극적 태도 - (논리성) 자료의 세밀한 검토, 자료수집 및 정리의 체계적 수행·관리 태도 - (규정준수) 원활한 지원사업 운영을 위한 관련 지침의 엄격한 준수 등	
관련 자격	-	
직업기초능력	의사소통능력, 자원관리능력, 문제해결능력, 조직이해능력, 수리능력	
참고사이트	http://koipa.re.kr, http://www.ncs.go.kr	

【첨부1】 NCS 기반 직무기술서(2. 기간제계약직(6급) / 기술디자인조사실)

채용분야	일반직	분류체계	대분류	01. 사업관리	02. 경영·회계·사무
			중분류	01. 사업관리	02. 총무·인사
			소분류	01. 프로젝트관리	03. 일반사무
			세분류	02. 프로젝트관리	02. 사무행정

기관 주요사업	- 국내외 지식재산권 보호 - 유관기관 협력 네트워크 - 지식재산분야의 국제경쟁력 강화
직무 수행내용	- AI활용 위조상품 감정지원 관련 행정 업무 수행 - AI활용 위조상품 감정지원 운영 지원
전형방법	채용공고문 참조

일반요건	연령	제한 없음 *정년(만 60세)을 초과한 자는 지원 불가
	성별	무관
	결격사유	공고문 참조
	가산점	공고문 참조
교육요건	학력	학사 이상
	전공	무관
능력단위	- (프로젝트관리) 02.프로젝트 통합관리, 09. 프로젝트 품질관리 - (사무행정) 01. 문서 작성, 03. 자료 관리, 06. 회의 운영, 07. 사무행정 업무 관리	
필요지식	- (프로젝트관리) 프로젝트 작업기술서에 대한 지식, 합의서 및 계약서에 대한 지식, 프로젝트 변경요청에 대한 지식, 프로젝트 성과 측정에 대한 지식 - (사무행정) 문서 작성 절차, 회사 내부 업무 처리 절차, 자료의 분류 기준, 분석·가공된 자료의 특성, 회의에 사용되는 물품과 장비 활용 능력, 업무 규정	
필요기술	- (프로젝트관리) 계획과 실적을 비교할 수 있는 능력, 업무의 우선순위를 설정할 수 있는 능력, 프로젝트의 평가를 문서화할 수 있는 능력 - (사무행정) 자료 검색 능력, 업무용 프로그램 활용 능력, 데이터베이스 관리 능력, 회의 보고서 작성 능력, 의견 조율 능력, 업무 결과 확인 능력	
직무수행 태도	- (프로젝트관리) 조직의 자료를 활용하려는 의지, 프로젝트 진척 현황을 파악하려는 태도, 합리적이고 체계적인 계획수립 태도, 적극적인 의사소통 및 협의하려는 태도 - (사무행정) 문서 보고 일정 계획을 준수하려는 노력, 정확하게 자료를 관리하려는 태도, 회의 목적을 파악하려는 자세, 업무에 협조적인 태도	
관련 자격	사업공고 참조	
직업기초능력	의사소통능력, 자원관리능력, 문제해결능력, 조직이해능력, 수리능력	
참고사이트	http://koipa.re.kr, http://www.ncs.go.kr	

【첨부1】 NCS 기반 직무기술서(3. 기간제계약직(6급) / 기술디자인조사실)

채용분야	일반직	분류체계	대분류	20. 정보통신	20. 정보통신	02. 경영·회계·사무
			중분류	01. 정보기술	01. 정보기술	02. 총무·인사
			소분류	03. 정보기술운영	07. 인공지능	03. 일반사무
			세분류	03. IT기술지원	05. 인공지능서비스구현 06. 인공지능학습데이터구축	02. 사무행정

기관 주요사업	- 국내외 지식재산권 보호 - 유관기관 협력 네트워크 - 지식재산분야의 국제경쟁력 강화
직무 수행내용	- (개발 및 관리 지원) AI 기반의 위조상품 감정지원 시스템 구현 및 기업 배포를 위한 프로젝트 추진 지원 - (고객 관리) AI 위조상품 감정지원 시스템 이용 고객 기술지원 및 서비스 이용문의 상담 등
전형방법	채용공고문 참조

일반요건	연령	제한 없음 * 정년(만 60세)을 초과한 자는 지원 불가
	성별	무관
	결격사유	공고문 참조
	가산점	공고문 참조
교육요건	학력	학사
	전공	전산(컴퓨터공학, 정보통신 등) 관련 우대
능력단위	- (IT시스템관리) 01. T시스템 운영 기획, 02. T시스템 자원획득관리, 04. 응용SW 운영관리, 07. DB 운영관리, 09. IT시스템 사용자 지원, 10. IT시스템통합 운영관리, 11. IT시스템통합 운영안정성관리 - (IT기술지원) 04. 시스템 장애 대응, 05. 시스템 개선 대응, 06. 시스템 점검 관리, 09. 시스템 형상관리, 12. 시스템 유지보수관리 - (사무행정) 01. 문서작성, 03. 자료관리, 09, 사무자동화 프로그램 활용	
필요지식	- (IT시스템관리) 어플리케이션에 구현된 업무 프로세스 및 수행 절차, 유지보수 계약의 발주 절차에 대한 개념, 정보시스템 운영관리 지침에 대한 개념, 데이터베이스 관리시스템, DB 백업 및 복구 방법 - (IT기술지원) 정보 시스템 기술 구성, 형상관리 절차, 이력 관리 절차, 변경 관리 절차, 장애처리 결과 평가 방법, 기술개발 동향 및 산업 트렌드 - (사무행정) 자료정리 분류, 문서대장 관리, 다양한 데이터 수집도구의 특성	
필요기술	- (IT시스템관리) 어플리케이션 운영 기술, 변경이 필요한 문서와 소스를 식별하는 능력, 비즈니스 로직에 대한 구조화 질의어(SQL)문 구현 기술, 홈페이지와 기업 포탈의 관리 운영 능력, 데이터베이스 관리시스템 운영관리 기술 - (IT기술지원) 시스템의 장애 원인 분석 능력, 프로그램 개발 언어의 코딩 기술, 개선 대상 및 관련된 하드웨어 및 소프트웨어의 점검 기술 - (사무행정) 컴퓨터 활용능력, 업무용 소프트웨어 활용능력, 자료검색 능력	
직무수행태도	- 자원관리능력, 문제의식 및 문제해결능력, 원인 분석 및 개선 의지, 새로운 변화의 긍정적 수용, 상대방 요청사항의 합리적 수용 및 자기 주장의 논리적 설명 등 원활한 의사소통 의지 - 신규 정보수집에 대한 적극성, 자료의 세밀한 검토 의지, 법령 및 제도의 정확한 내용 검토 의지, 자료수집 및 정리의 체계적 수행 태도	
관련 자격	- 정보처리기사 * 세부내용은 사업공고 참조	
직업기초능력	의사소통능력, 자원관리능력, 문제해결능력, 조직이해능력, 수리능력	
참고사이트	http://koipa.re.kr, http://www.ncs.go.kr	

【첨부1】 NCS 기반 직무기술서(4. 전문계약직(전문위원) / 특허분쟁대응실)

채용분야	전문직	분류체계	대분류	05. 법률·경찰·소방·교도·국방	01. 사업관리
			중분류	01. 법률	01. 사업관리
			소분류	02. 지식재산관리	01. 프로젝트관리
			세분류	01. 지식재산관리	09. 프로젝트 품질관리

기관 주요사업	- 국내외 지식재산권 보호 및 유관기관 협력 네트워크 - 국내 기업의 지식재산보호 지원을 통한 국내 산업발전 - 지식재산분야의 국제경쟁력 강화
직무 수행내용	- 특허분쟁 대응전략 지원사업(기계/자동차 분야) 과제 선정·평가 참여, 과제 전반 품질관리, 기업-수행기관 미팅참여 및 현장점검, 우수사례 발굴, 과제 사후 관리 - 기업·기관 지원사업 수요 발굴, IP보호 교육 등을 위한 대외협력 등
전형방법	채용공고문 참조

일반요건	연령	제한 없음 * 정년(만 60세)을 초과한 자는 지원 불가
	성별	무관
	결격사유	공고문 참조
	가산점	공고문 참조
교육요건	학력	공고문 참조
	전공	공고문 참조
능력단위	- (지식재산 분쟁 방어) 특허 침해 분석 - (지식재산 해외 법무 수행) 해외 지식재산 권리화, 해외 권리 관리, 해외 법제도 검토 - (프로젝트 품질관리) 품질보증 활동하기, 품질 통제하기	
필요지식	- (지식재산 분쟁 방어) 각종 지식재산권의 발생, 등록, 유지 관련 제도, 지식재산권 권리범위 해석방법, 지식재산권의 침해 이론, 라이선싱 이론 - (지식재산 해외 법무 수행) 미국, 일본, 중국 등 해외 법제도 - (프로젝트 품질관리) 품질계획 수립 방법론에 대한 지식, 프로젝트 품질목표 및 지표 수립방법에 대한 지식	
필요기술	- (지식재산 분쟁 방어) 지식재산권 법적상태 조사능력, 권리범위 해석능력, 무효자료 조사 분석 기술, - (지식재산 해외 법무 수행) 권리존속평가 등 권리 평가 기술, 미국, 일본, 중국 등 법률 DB 검색기술 - (프로젝트 품질관리) 프로젝트 품질보증 목표를 수립할 수 있는 능력, 요구사항 우선순위를 식별할 수 있는 능력, 프로젝트 수행 결과를 분석할 수 있는 능력	
직무수행태도	- (지식재산 분쟁 방어) 자료수집을 위한 정교함, 침해판단에 필요한 모든 요소를 고려하는 치밀함, 침해판단에 대한 객관성 유지, 논리적 태도 - (지식재산 해외 법무 수행) 준법 의지, 자료의 세밀한 검토 의지 - (프로젝트 품질관리) 객관적이고 합리적인 성과를 관리하려는 태도, 적극적인 의사소통 및 협의하려는 태도	
관련 자격	공고문 참조	
직업기초능력	의사소통능력, 자원관리능력, 문제해결능력, 조직이해능력, 수리능력	
참고사이트	https://koipa.re.kr, https://www.ncs.go.kr	

【첨부1】 NCS 기반 직무기술서(5. 전문계약직(전문위원) / 분쟁정보분석실)

채용분야	전문직	분류체계	대분류	05. 법률·경찰·소방·교도·국방	01. 사업관리
			중분류	01. 법률	01. 사업관리
			소분류	02. 지식재산관리	01. 프로젝트관리
			세분류	03. 지식재산 정보조사 분석	09. 프로젝트 품질관리

기관 주요사업	- 국내외 지식재산권 보호 및 유관기관 협력 네트워크 - 국내 기업의 지식재산보호 지원을 통한 국내 산업발전 - 지식재산분야의 국제경쟁력 강화
직무 수행내용	- (분쟁정보 구축) 중국 주요 판례 검색 및 시사점 작성, IP5 국가 지재권 분쟁 정보수집 및 통계 분석, 분쟁 현황 및 정부지원 사업 안내·상담, 우수사례 발굴, 업무 관리 등 - (사무행정) 사업계획에 따른 단위사업 수행, 분쟁통계 및 정보관리, 분쟁 사전 예측 전략 수립, 이해관계자 소통, 성과 분석 및 개선사항 발굴 등
전형방법	채용공고문 참조

일반요건	연령	제한 없음 * 정년(만 60세)을 초과한 자는 지원 불가
	성별	무관
	결격사유	공고문 참조
	가산점	공고문 참조
교육요건	학력	공고문 참조
	전공	공고문 참조
능력단위	- (지식재산 정보조사 분석) 03.지식재산 정보검색, 04.지식재산 유효자료 선별, 05.지식재산 자료정리 - (사무행정) 01.문서작성, 02.문서관리, 03.데이터 관리, 04.사무자동화 관리운용, 05.사무행정 회계처리, 06.회의 운영·지원, 07.사무행정 업무관리, 08.사무환경조성	
필요지식	- (지식재산 정보조사 분석) 지식재산권 데이터베이스별 특성, 지식재산 문헌에 대한 지식, 대상기술 특성 및 용어 - (사무행정) 워드프로세서(흔글) 및 스프레드시트(엑셀) 프로그램 활용능력, 온·오프라인 업무 접수 요령, 부서(팀) 업무분장 내용	
필요기술	- (지식재산 정보조사 분석) 키워드 선정능력, 지식재산 문헌에 대한 지식, 대상기술 특성 및 용어, 자료 유사성 및 오류 판단능력, 분류체계 항목별 정의 작성능력, 외국어 독해능력 - (사무행정) 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 이용, 회계 기준에 맞게 사용경비내역 작성	
직무수행태도	- (지식재산 정보조사 분석) 합리적 계획수립을 위한 논리적 사고, 정확하고 세심한 검색/자료정리 - (사무행정) 자원관리능력, 문제해결능력, 새로운 변화의 긍정적 수용, 원활한 의사소통 의지, 자료의 세밀한 검토 의지, 자료수집 및 정리의 체계적 수행 태도	
관련 자격	공고문 참고	
직업기초능력	의사소통능력, 자원관리능력, 문제해결능력, 조직이해능력, 수리능력	
참고사이트	https://koipa.re.kr, https://www.ncs.go.kr	

【첨부1】 NCS 기반 직무기술서(6. 전문계약직(전문위원) / 공익변리사센터)

채용분야	전문직	분류체계	대분류	05. 법률·경찰·소방·교도·국방	01. 사업관리
			중분류	01. 법률	01. 사업관리
			소분류	02. 지식재산관리	01. 프로젝트관리
			세분류	01. 지식재산관리	09. 프로젝트 품질관리

기관 주요사업	- 국내외 지식재산권 보호 및 유관기관 협력 네트워크 - 국내 기업의 지식재산보호 지원을 통한 국내 산업발전 - 지식재산분야의 국제경쟁력 강화
직무 수행내용	- (지식재산 서비스 수행) 사회적 약자의 지식재산 창출·활용·보호를 지원하는 서비스로 지식재산 상담, 출원서류 등 작성 및 심판·심결 직접대리 업무 수행 - (교육·설명회) 일반인 대상 교육 및 센터사업 관련 설명회 수행
전형방법	채용공고문 참조

일반요건	연령	제한 없음 * 정년(만 60세)을 초과한 자는 지원 불가
	성별	무관
	결격사유	공고문 참조
	가산점	공고문 참조
교육요건	학력	공고문 참조
	전공	공고문 참조
능력단위	- (프로젝트 통합관리) 01.프로젝트헌장 개발하기, 02.프로젝트관리계획서 개발하기, 03.프로젝트작업 지시하기, 04.프로젝트작업 통제하기, 05.변경 통제하기, 06.단계종료 및 프로젝트 종료하기 - (지식재산 서비스 수행) 01.지식재산 정보 조사 분석하기, 02. 지식재산 업무 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 - (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 헌장을 작성할 수 있는 능력 외 - (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 태도	- (프로젝트 통합관리) 이해관계자의 요구사항을 존중하려는 태도, 자원의 할당의 중요성을 인정하는 태도, 프로젝트 성공은 적절한 권한이 부여된 프로젝트헌장 작성에 있다고 이해하는 태도 외 - (지식재산 서비스 수행) 보안 준수 의지, 정확하고 세심한 업무 처리 의지, 자료의 세밀한 검토 의지	
관련 자격	공고문 참고	
직업기초능력	의사소통능력, 자원관리능력, 문제해결능력, 조직이해능력, 수리능력	
참고사이트	https://koipa.re.kr, https://www.ncs.go.kr	

【첨부1】 NCS 기반 직무기술서(7. 수습변리사 / 공익변리사센터)

채용분야	전문직	분류체계	대분류	05. 법률·경찰·소방·교도·국방	01. 사업관리
			중분류	01. 법률	01. 사업관리
			소분류	02. 지식재산관리	01. 프로젝트관리
			세분류	01. 지식재산관리	09. 프로젝트 품질관리

기관 주요사업	- 국내외 지식재산권 보호 및 유관기관 협력 네트워크 - 국내 기업의 지식재산보호 지원을 통한 국내 산업발전 - 지식재산분야의 국제경쟁력 강화
직무 수행내용	- (지식재산 서비스 수행) 사회적 약자의 지식재산 창출·활용·보호를 지원하는 서비스로 지식재산 상담, 출원서류 등 작성 및 심판·심결 직접대리 업무 수행 - (교육·설명회) 일반인 대상 교육 및 센터사업 관련 설명회 수행
전형방법	채용공고문 참조

일반요건	연령	제한 없음 * 정년(만 60세)을 초과한 자는 지원 불가
	성별	무관
	결격사유	공고문 참조
	가산점	공고문 참조
교육요건	학력	공고문 참조
	전공	공고문 참조
능력단위	- (프로젝트 통합관리) 01.프로젝트헌장 개발하기, 02.프로젝트관리계획서 개발하기, 03.프로젝트작업 지시하기, 04.프로젝트작업 통제하기, 05.변경 통제하기, 06.단계종료 및 프로젝트 종료하기 - (지식재산 서비스 수행) 01.지식재산 정보 조사 분석하기, 02. 지식재산 업무 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 - (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 헌장을 작성할 수 있는 능력 외 - (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 태도	- (프로젝트 통합관리) 이해관계자의 요구사항을 존중하려는 태도, 자원의 할당의 중요성을 인정하는 태도, 프로젝트 성공은 적절한 권한이 부여된 프로젝트헌장 작성에 있다고 이해하는 태도 외 - (지식재산 서비스 수행) 보안 준수 의지, 정확하고 세심한 업무 처리 의지, 자료의 세밀한 검토 의지	
관련 자격	공고문 참고	
직업기초능력	의사소통능력, 자원관리능력, 문제해결능력, 조직이해능력, 수리능력	
참고사이트	https://koipa.re.kr, https://www.ncs.go.kr	

【첨부2】 채용 결과 이의 신청서

채용 결과 이의 신청서

채용 차수		지원 분야	
성 명		이메일 주소	
		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)

한국지식재산보호원장 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 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)

한국지식재산보호원장 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.