

지식재산처 지식재산출원과장 (공모직위) 모집공고

우리 처에서는 공모직위로 지정된 지식재산출원과장 직위에 대해 다음과 같이 공개모집하오니 유능한 인재의 많은 응모를 바랍니다.

2025년 10월 31일

지식재산처장

1. 임용예정직위 및 인원

임용예정직위	임용예정직급	인원	비고
지식재산출원과장	일반직 4급 (과장급)	1명	공모직위로서 공무원만 지원가능

2. 주요업무내용 및 관련분야

구분	내용
주요업무 내용	○ 산업재산권 출원에 대한 방식심사 처리계획의 수립 ○ 산업재산권 출원 관련 제도의 운영 ○ 산업재산권 국내 출원서류 및 중간서류의 방식심사 ○ 출원 관련 서류의 보관 및 열람제공 ○ 산업재산권에 관한 민원상담 및 안내 ○ 산업재산권 출원서류·등록서류 및 중간서류의 접수, 산업재산권 출원·등록에 관한 각종 증명서와 등·초본의 발급 등 출원에 관한 사항
관련분야	○ 산업재산권 출원과 관련된 특허·실용신안·상표·디자인 서류의 방식심사, 민원 및 출원 제도·정책업무 또는 이와 유사한 분야

※ 붙임 : 지식재산출원과장(공모직위) 직무수행요건 명세서 참조

3. 임용자격요건

☐ 필수요건

- 4급(연구관·지도관 포함) 또는 이에 상응하는 경력직공무원
- 5급 공무원으로서 승진소요최저연수(3년)이상인 자 또는 이에 상응하는 자
- 연구사 또는 지도사로서 승진소요최저연수(3년) 이상인 자
- 4급(연구관·지도관 포함) 직위에 상응하는 지방자치단체 또는 지방교육행정기관의 직위에 근무하고 있는 지방공무원

☐ 경력 또는 실적요건

- 해당 직위 직무수행과 관련된 경력, 실적, 학력 등 소지자

4. 시험일시 및 장소

☐ 서류전형 합격자에 한해 추후 개별 통보

5. 시험방법

☐ 형식요건 심사

- 응시자의 자격·경력 등 자격요건의 적격여부를 제출서류에 의하여 심사

☐ 적격성 심사

- 형식요건 심사 합격자에 대하여 서류심사 및 면접시험을 통하여 다음 요건을 심사

① 전문가적 능력, ② 전략적 리더십, ③ 변화관리 능력, ④ 조직관리 능력,
⑤ 의사전달 및 협상 능력

* 특별요건 : ① 자격증(변리사, 변호사), ② 외국어(영어, 일어) 능력, ③ 인사교류
또는 개방형·공모직위 임용에 의한 타 부처(지방자치단체 포함) 근무경력

※ 지원자가 6배수 이상일 경우, 개방형직위 및 공모직위의 운영 등에 관한
규정 제15조 제4항에 따라 서류전형을 통하여 선발예정인원의 5배수 이상으로
서류전형 합격자를 결정할 수 있음

6. 응시원서 접수 및 제출서류

□ 접수기간 : 2025. 11. 3.(월) ~ 2025. 11. 13.(목)

※ 시험일정은 응시자별로 개별 통보

□ 접 수 처 : 지식재산처 운영지원과

※ 주 소 : (35208) 대전광역시 서구 청사로 189 정부대전청사 4동 1402호
지식재산처 운영지원과 공모직위 담당자 앞

□ 접수방법 : 방문접수 또는 우편접수 (등기우편)

※ 접수시간 : 09:00~18:00 (점심시간 제외, 토·일요일·공휴일에는 접수하지 않음)
(우편접수는 마감일 18:00시까지 도착분에 한함)

□ 제출서류

① 응시원서 1부

② 이력서 1부 (붙임양식 참조)

※ 타부처 공무원의 경우 'e-사람' 상의 인사약력카드 추가 제출

③ 직무수행계획서 (A4용지 4~5매, 요약서 1매 이내) 1부 (붙임양식 참조)

※ 성과목표, 추진전략, 수단, 방법, 추진일정 등이 포함되도록 작성

④ 최근 3년간 성과관리카드 1부 (2023~2025년 또는 2022~2024년)

※ 성과관리카드가 없는 경우 최근 3년간의 업무추진실적을 제출(자유양식)

⑤ 최종학교 졸업증명서 및 학위증 사본 각 1부

⑥ 수상, 상훈, 자격 등 증빙자료 각 1부 (해당자에 한함)

※ 자격증(변리사 또는 변호사) 소지자는 관련 증빙자료

※ 외국어(영어 또는 일어) 능력 보유시 관련 증빙자료(유효기간 내 어학 성적표 또는 해당 어학권 학업·근무 증빙자료)

※ 인사교류계획, 개방형·공모직위 임용에 의한 타부처 근무경력 소지자는 해당 경력 증빙자료(인사카드 등 임용내역)

⑦ 개인정보 수집 및 이용 동의서 1부

7. 수당지급

임용예정 직위에 다른 중앙행정기관 소속 공무원이 임용되는 경우에는 「공무원수당 등에 관한 규정」에서 정하는 바에 따라 공모직위 보전수당을 지급함

8. 기 타

- 가. 제출된 서류에 기재된 사항이 사실과 다를 경우 임용을 취소할 수 있음.
- 나. 시험실시결과 적격자가 없는 경우 합격자를 선발하지 않을 수 있음.
- 다. 기타 상세한 내용은 지식재산처 운영지원과(☎042-481-5100)로 문의바람.

응시원서 (원본)

지식재산처장 귀하

본인은 지식재산처 지식재산출원과장(공모직위) 임용시험에 응시하고자 원서를 제출하며 다음 사항을 서약합니다.

아래 기재사항은 사실과 다름이 없으며 만일 시험결과에 부당한 영향을 끼칠 목적으로 허위사실을 기재하였을 때에는 관계법령에 의거 당해 시험이 정지 또는 무효가 되고 향후 5년간 응시자격이 정지되어도 이의를 제기하지 않겠습니다.

2025년 월 일

지식재산처 지식재산출원과장(공모 직위) 임용시험

※응시번호		성명	(한글)				
			(한자)				
주민등록번호							-
전자우편							
전화			휴대전화				

응시표 지식재산처 지식재산출원과장 임용시험		성명	(한글)					
			(한자)					
※응시번호		주민등록번호						-
			2025년 월 일					
			지식재산처장 ㉞					

주의사항

- 응시표를 받는 즉시 응시번호 기재여부 등을 확인하여야 합니다.
- 주민등록번호 입력란 중 음영표시부분은 기입하지 않도록 합니다.
- 응시표를 분실하였을 때는 시험일 전일까지 지식재산처 운영지원과에 연락하시면 재교부 또는 응시번호를 안내받을 수 있습니다.
- 서류전형 합격자는 면접시험 참가시 응시표, 주민등록증(공무원증)을 지참하시기 바랍니다.

응시원서 작성요령

1. 응시원서 작성시 응시자 부주의로 인한 잘못된 기재나 표기는 **응시자 본인의 불이익**이 됩니다.
2. 『응시원서』는 아래의 <<작성요령>>에 따라 작성합니다.

<<작 성 요 령>>

- ① 시험명 : 당해 시험시행 공고에 따라 그 시험명칭을 기재합니다.
- ② 「※응시번호」 : 응시자는 기재하지 않습니다.
- ③ 성명·주민등록번호(뒷 여섯자리 제외)·전자우편·(휴대)전화 : 빠짐없이 정확하게 기재합니다.
- ④ 주 소 : 현재 거주하는 곳(우편물 수령 등)을 기재합니다.

<필독> 우편으로 응시원서를 제출할 경우 응시표 회신을 위해 반드시 반신용 우편봉투에 등기우편료 상당 우표를 붙여서 응시원서와 동봉해야 합니다.

우 편 (반신용)	<응시원서 우편접수요령>
※ 보내는 사람(접수처) 등기 우편료 상당 우표를 붙여야 함 ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ 받는 사람(응시자) (성명) _____ (주소) _____ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐	① 응시원서를 응시원서 작성요령에 따라 작성한다. ② 반신용 우편엽서에 응시자 성명·주소를 기입한다. ③ 응시원서를 응시원서보다 큰 봉투에 넣고, 접수처 주소 및 응시자 성명·주소를 기재하여 우송한다. ④ 우편접수시 원서가 구겨지거나 훼손될 수 있으며 기재사항의 누락 등으로 본인에 불이익이 발생할 수 있으니 가급적 접수처에 직접 접수시키기 바람.

이 력 서

☐ 개인신상

성명	한글			
	한자			
현 소 속	기관 및 부서 :		직위 :	
병역	군필여부		기타 사항	
	최종계급			

☐ 직무관련 정보

구분	내 용
응 시 직 위	지식재산처 지식재산출원과장
직무에 대한 이해 및 응시 취지	자신의 지식·경험·경력 등과 응시직위와의 관련성을 중심으로 응시직위에 대한 소견, 응시취지, 직무수행 방향, 비전 및 구체적 실천방안 등을 간단히 기재하여 주십시오. * 작성하실 때 본 내용은 삭제하시기 바랍니다.

□ 교육배경

구 분	내 용				
전공 및 학위 (고교부터 기입)	학교 구분	입학연도	졸업연도	전공	학위
	고등학교	1995	1998	-	-
	대학교	1998	2004	행정학	학사
	대학원	2010	2012	법학	석사
논문, 저술, 賞 등					

※ 공고문의 ‘임용자격 요건’과 관련되는 학력사항을 기재하되, 학교명은 기재하지 않음

□ 관련 분야 기술 및 자격

구 분	내 용	
자격증	종 류	등록번호
어학	종 류	점수 또는 수준
기타 보유 자격 또는 기술		

□ 주요경력 및 자기소개서

경 력	기 간	소 속	직 책	기 타
(최신 경력부터 기입)				

※ 증빙서류를 제출
하지 않은 경력은
경력기간에 포함
되지 않음

응시한 직무분야와 관련하여 현재까지 귀하가 달성한 업적과 장점 등을 사례를 중심으로 가급적 1~2장 이내로 기술하여 주십시오(최근의 실적부터 기술하도록 하되, 글자크기는 13포인트)

1~2장 내외로 작성

* 작성하실 때 본 내용은 삭제하시기 바랍니다.

직무수행 계획서

구 분	내 용
응시 직위	
응시자 성명	

자신의 지식·경험·경력 등과 응시직위와의 관련성을 중심으로

- ① 직무에 대한 이해 및 응시 취지
- ② 직무수행 방향 및 비전
- ③ 구체적 실천방안

순으로 가급적 1~2장 이내로 자유롭게 기술하여 주십시오(글자크기는 13포인트).

* 작성하실 때 본 내용은 삭제하시기 바랍니다.

개인정보 제공 및 고유식별정보 처리 동의서

개인정보보호법 제15조 [개인정보의 수집 · 이용]	개인정보보호법 제24조 [고유식별정보의 처리 제한]
개인정보보호법 제15조 의거 공공기관의 개인정보를 수집 · 이용할 경우 정보주체의 제공을 원하지 않을 경우 동의하지 않을 수 있으며, 동의하지 않을 경우 응시원서 접수가 불가함을 알려드립니다.	개인정보보호법 제24조에 의거 공공기관이 고유식별정보를 처리할 경우 정보주체의 동의를 받아야 합니다. 고유식별번호 처리를 원하지 않을 경우 동의하지 않을 수 있으며, 동의하지 않을 경우 응시원서 접수가 불가함을 알려드립니다.
가. 개인정보의 수집 · 이용 목적 ⇨ 공모직위 공개모집 시험 자료로 활용 나. 수집하려는 개인정보의 항목 ⇨ 성명, 사진, 학력, 경력, 연락처, 자격증, 병역사항 등 다. 개인정보의 보유 및 이용기간 ⇨ 응시원서 접수일로부터 1년	가. 개인정보의 수집 · 이용 목적 ⇨ 공모직위 공개모집 시험 자료로 활용 나. 수집하려는 개인정보의 항목 ⇨ 주민등록번호 다. 개인정보의 보유 및 이용기간 ⇨ 응시원서 접수일로부터 1년
☐ 동의 합니다. ☐ 동의하지 않습니다.	☐ 동의 합니다. ☐ 동의하지 않습니다.
2025. . . 성명 : (인)	2025. . . 성명 : (인)

※ 반드시 자필 서명 후 제출

참고

지식재산처 지식재산출원과장(공모직위) 직무수행요건 명세서

I. 기본사항

1. 부처명	2. 직위명	3. 직 급
지식재산처	지식재산출원과장	과학기술서기관 또는 서기관
4. 주요업무내용		비 중
○ 산업재산권 출원에 대한 방식심사 처리계획의 수립		30
○ 산업재산권 출원 관련 제도의 운영		20
○ 산업재산권 국내 출원서류 및 중간서류의 방식심사		15
○ 출원 관련 서류의 보관 및 열람제공		15
○ 산업재산권에 관한 민원상담 및 안내		10
○ 산업재산권 출원서류·등록서류 및 중간서류의 접수, 산업재산권 출원·등록에 관한 각종 증명서와 등·초본의 발급 등 출원에 관한 사항		10

II. 직무수행요건

1. 임용자격요건	가) 필수요건
	◦ 4급(연구관·지도관 포함) 또는 이에 상응하는 경력직공무원 ◦ 5급 공무원으로서 승진소요최저연수(3년) 이상인 자 또는 이에 상응하는 자 ◦ 연구사 또는 지도사로서 승진소요최저연수(3년) 이상인 자 ◦ 4급(연구관·지도관 포함) 직위에 상응하는 지방자치단체 또는 지방 교육행정기관의 직위에 근무하고 있는 지방공무원
	나) 경력 또는 실적요건
	◦ 해당 직위 직무수행과 관련된 경력, 실적, 학력 등 소지자
2. 관련분야	◦ 산업재산권 출원과 관련된 특허·실용신안·상표·디자인 서류의 방식심사, 민원 및 출원 제도·정책업무 또는 이와 유사한 분야
3. 특별요건	① 자격증 [] 무, [○] 유 (변호사, 변리사) ② 외국어 : 영어 또는 일어 ③ 정보화능력 : 해당사항 없음 ④ 기타 특별요건 ◦ 인사교류계획이나 개방형·공모 직위 임용에 의한 타 부처(지방자치단체 포함) 근무경력