

## NCS 직무 기술서(전문직“가”급)

### -전기전자, 정보통신, 화학소재, 기계·금속 분야-

직무분야	특허분석	분류체계	대분류	05. 법률·경찰·소방·교도·국방
			중분류	01. 법률
			소분류	02. 지식재산관리
			세분류	03. 지식재산 정보조사분석
기관 주요사업	<ul style="list-style-type: none"> <li>기업·대학 및 공공(연)의 R&amp;D 특성에 따라 R&amp;D 단계별 밀착 지원과 R&amp;D 전주기 통합 지원이라는 2-Track으로 특허기술의 전략적 사업화 지원, 특허기술 조사 분석, 특허정보 활용 인프라 구축, IP-R&amp;D 전략지원 등 R&amp;D 지원과 관련된 전반적인 사업 수행</li> </ul>			
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>산업재산권, 저작권, 신지식재산권에 대한 국내외 자료와 정보를 조사하고, 수집된 자료와 정보를 바탕으로 지식재산에 대한 과학적이고 객관적인 분석을 통해 효과적인 지식재산 R&amp;D 전략 및 지원 방안을 도출할 수 있는 합리적 판단 근거를 제시하는 업무 수행</li> </ul>			
능력단위	<ul style="list-style-type: none"> <li>03. 지식재산 정보검색, 04. 지식재산 유효자료 선별, 05. 지식재산 자료 정리, 06. 지식재산 정량분석, 07. 지식재산 정성분석</li> </ul>			
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>대상기술 전문용어 및 기술 특성 지식, 국내외 지식재산 문헌에 대한 지식, 지식재산권 데이터베이스별 특성, 통계 및 특허지수 분석 방법, 대상기술의 기술·출원인·목적·효과별 분류 지식, 주요국가별 지식재산 제도 및 법령 관련 지식</li> </ul>			
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>지식재산 관련 국외 문헌 및 정보자료에 대한 외국어 독해능력, 검색 프로그램 사용 및 활용 기술, 지식재산 관련 국내외 법령 및 제도 해석 및 적용 능력, 자료 분석 및 결과 해석 능력, 데이터 분석용 소프트웨어(S/W) 활용능력, 지식재산 정보 검색 및 자료 분류 기술, 특허지수 산출 및 분석 능력, 핵심기술 선별 능력, 스프레드시트 작성 및 활용 기술</li> </ul>			
직무수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>세심하고 정확한 업무 수행 태도, 합리적 업무 수행을 위한 논리적 사고, 다양한 분석 방법론 검토 자세, 조직 구성원과의 원활한 의사소통 태도, 적극적인 문제해결 자세</li> </ul>			
직업기초 능력	<ul style="list-style-type: none"> <li>의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 기술능력, 직업윤리</li> </ul>			
참고 사이트	<ul style="list-style-type: none"> <li>NCS 홈페이지(www.ncs.go.kr) → NCS 및 학습모듈 검색</li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>한국특허전략개발원 홈페이지(www.kista.re.kr)</li> </ul>			

< 참고 >

## IP-R&D 전략지원사업 안내

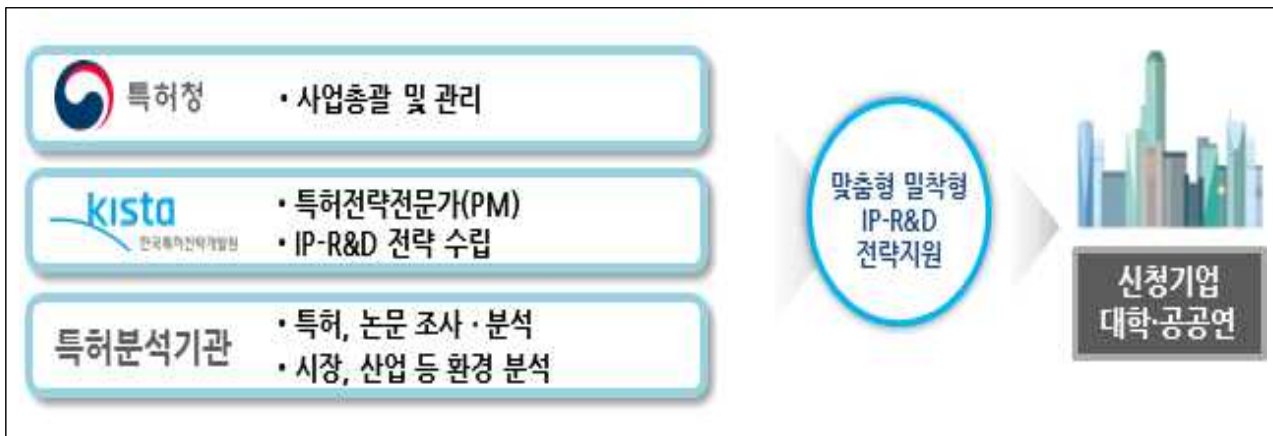
- 자세한 사항은 한국특허전략개발원 홈페이지(www.kista.re.kr) 참고 -

### □ 사업목적

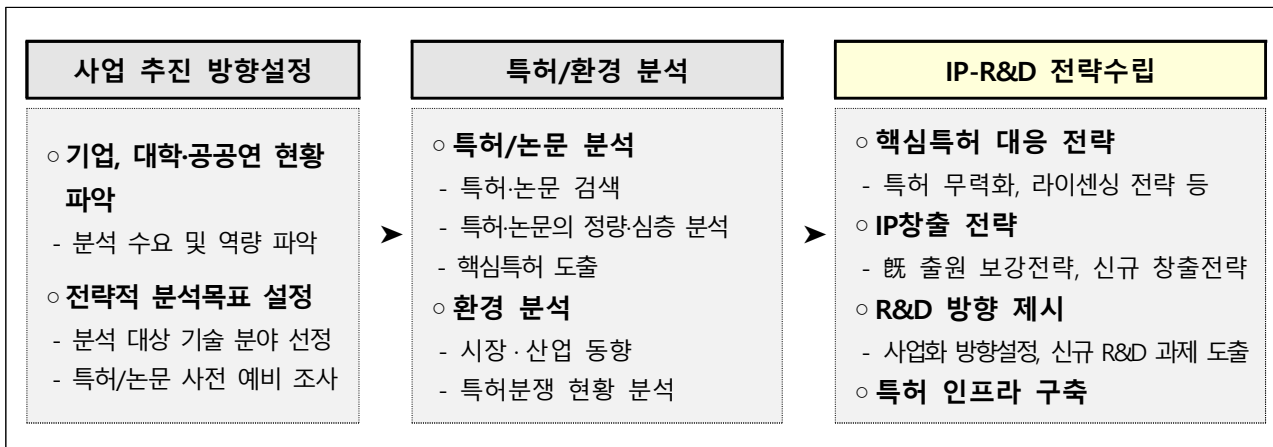
- 우리 기업·기관이 핵심·원천특허를 선점할 수 있도록 특허전략을 지원하여 강한 특허로 무장한 글로벌 기업을 육성하고 국가 경쟁력 제고에 기여

### □ 추진체계

- 한국특허전략개발원 소속 지재권전략전문가(PM)와 지재권분석 전문 기관이 전담팀을 구성하여 맞춤형·밀착형 특허전략 수립을 지원



### □ 지원절차



# NCS 직무 기술서(전문직“가”급)

## - 바이오·제약 분야 -

직무분야	특허분석	분류체계	대분류	05. 법률·경찰·소방·교도·국방
			중분류	01. 법률
			소분류	02. 지식재산관리
			세분류	03. 지식재산 정보조사분석
기관 주요사업	<ul style="list-style-type: none"> <li>기업·대학 및 공공(연)의 R&amp;D 특성에 따라 R&amp;D 단계별 밀착 지원과 R&amp;D 전주기 통합 지원이라는 2-Track으로 특허기술의 전략적 사업화 지원, 특허기술 조사 분석, 특허정보 활용 인프라 구축, IP-R&amp;D 전략지원 등 R&amp;D 지원과 관련된 전반적인 사업 수행</li> </ul>			
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>국내외 특허빅데이터와 관련 국가 정책, 경제·시장 자료를 조사하고, 수집된 자료와 정보를 바탕으로 빅데이터 분석 등 과학적이고 객관적인 분석을 통해 주요 국가 및 기업의 경쟁력을 진단하고, 효과적인 R&amp;D 투자 방향과 전략, 이에 대한 지원 방안을 도출할 수 있는 합리적 판단 근거를 제시하는 업무 수행</li> </ul>			
능력단위	<ul style="list-style-type: none"> <li>03. 지식재산 정보검색, 04. 지식재산 유효자료 선별, 05. 지식재산 자료 정리, 06. 지식재산 정량분석, 07. 지식재산 정성분석</li> </ul>			
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>대상기술 전문용어 및 기술 특성 지식, 국내외 지식재산 문헌에 대한 지식, 지식재산권 데이터베이스별 특성, 통계 및 특허지수 분석 방법, 대상기술의 기술·출원인·목적·효과별 분류 지식, 주요국가별 지식재산 제도 및 법령 관련 지식</li> </ul>			
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>지식재산 관련 국외 문헌 및 정보자료에 대한 외국어 독해능력, 검색 프로그램 사용 및 활용 기술, 지식재산 관련 국내외 법령 및 제도 해석 및 적용 능력, 자료 분석 및 결과 해석 능력, 데이터 분석용 소프트웨어 활용능력, 지식재산 정보 검색 및 자료 분류 기술, 특허 지수 산출 및 분석 능력, 핵심기술 선별 능력, 스프레드시트 작성 및 활용 기술</li> </ul>			
직무수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>세심하고 정확한 업무 수행 태도, 합리적 업무 수행을 위한 논리적 사고, 다양한 분석 방법론 검토 자세, 조직 구성원과의 원활한 의사소통 태도, 적극적인 문제해결 자세</li> </ul>			
직업기초 능력	<ul style="list-style-type: none"> <li>의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 기술능력, 직업윤리</li> </ul>			
참고 사이트	<ul style="list-style-type: none"> <li>NCS 홈페이지(<a href="http://www.ncs.go.kr">www.ncs.go.kr</a>) → NCS 및 학습모듈 검색</li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>한국특허전략개발원 홈페이지(<a href="http://www.kista.re.kr">www.kista.re.kr</a>)</li> </ul>			

# NCS 직무 기술서(일반직 6급\_사업행정 A,B,C,D)

직무분야	사업행정	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>기업 및 대학·공공(연)의 R&amp;D 특성에 따라 R&amp;D 단계별 IP전략 지원과 R&amp;D 전주기 통합 지원이라는 2-Track으로 특허기술의 전략적 사업화 지원, 특허기술 조사 분석, 특허정보 활용 인프라 구축, IP-R&amp;D 전략지원 등 R&amp;D 지원과 관련된 전반적인 사업 수행</li> <li>우리나라 표준특허 경쟁력 확보를 위한 표준화/R&amp;D 전주기 밀착 지원으로, 연구개발 성과물의 국제표준기술 제정을 위한 표준화 추진 및 표준특허 전략지원과 관련된 전반적인 사업 수행</li> </ul>				
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>(프로젝트관리) 프로젝트 목표를 성공적으로 달성하기 위하여 프로젝트 실행 계획, 이행 절차, 종료 등 프로젝트 전반에 대한 업무 수행 지원</li> <li>(사무행정) 부서 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 문서 관리 및 작성, 데이터 관리 등 조직 내·외부에서 요청하거나 필요한 지원·관리 업무 수행</li> </ul>				
능력단위	<ul style="list-style-type: none"> <li>(프로젝트관리) 01. 프로젝트 전략기획, 02. 프로젝트 통합관리, 03. 프로젝트 이해관계자관리, 04. 프로젝트 범위관리, 05. 프로젝트 자원관리, 06. 프로젝트 시간관리, 07. 프로젝트 품질관리, 08. 프로젝트 의사소통관리</li> <li>(사무행정) 01. 문서작성, 03. 데이터관리, 05. 사무행정 회계처리, 06. 회의 운영·지원</li> </ul>				
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>(프로젝트관리) 프로젝트 관련 각종 보고서에 대한 지식, 프로젝트 진행 절차 및 계약 관련 지식, 관련 이해관계자에 대한 지식, 관리 방법론에 대한 지식, 타당성 검증 기준에 대한 지식, 품질 평가 방법에 대한 지식, 성과 분석 및 평가 관련 지식 등</li> <li>(사무행정) 부서별 업무 분장 및 문서 양식·유형·작성 규칙에 대한 지식, 문서 관리·보안 규정에 대한 이해, 데이터의 특성 및 관리에 대한 지식, 회의 진행에 따른 자료 정리 등</li> </ul>				
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>(프로젝트관리) 프로젝트 관련 보고서 작성 능력, 관련 이해관계자 요구 사항 파악 및 의사소통 능력, 자료 조사 및 분석 기술, 진행에 필요한 자원 파악 및 프로세스 점검을 통한 예방 조치 능력, 성과 측정 및 분석 능력, 관련 과업 일정 관리 및 모니터링 능력, 작업 기간 및 자원을 측정할 수 있는 능력 등</li> <li>(사무행정) 회의계획·운영 능력, 데이터의 수집·관리 능력, 컴퓨터 활용 능력, 회의 근거자료 확보 능력, 업무용 소프트웨어 및 OA 활용 능력, 추가 요청 사항 대처 능력 등</li> </ul>				
직무수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>다양한 의견에 대한 경청 자세, 체계적·분석적 사고, 정보와 기업 이슈, 동향에 대한 관심, 지침 및 규정에 대한 준수 자세, 원활한 의사소통을 하고자 하는 자세, 피드백에 대한 수용 자세, 문제점에 대한 개선 의지, 전략적인 사고, 주의 깊은 관찰 태도, 사업성 평가에 대한 객관적인 자세, 문제 해결을 위한 적극적인 태도, 전략적인 관점에서 바라보는 태도</li> </ul>				
관련 자격증	<ul style="list-style-type: none"> <li>컴퓨터활용능력 1급 또는 2급, 워드프로세서, ITQ OA Master</li> </ul>				
직업기초 능력	<ul style="list-style-type: none"> <li>의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 조직이해능력</li> </ul>				
참고사이트	<ul style="list-style-type: none"> <li>www.ncs.go.kr 홈페이지 → NCS 학습모듈 검색</li> </ul>				

# NCS 직무 기술서(체험형 청년인턴\_사무행정 I, II)

직무분야	사무행정	분류체계	대분류	01. 사업관리	02. 경영·회계·사무
			중분류	01. 사업관리	02. 총무·인사
			소분류	01. 프로젝트관리	03. 일반사무
			세분류	02. 프로젝트관리	03. 사무행정
기관주요사업	<ul style="list-style-type: none"> <li>기업·대학 및 공공(연)의 R&amp;D 특성에 따라 R&amp;D 단계별 밀착 지원과 R&amp;D 전주기 통합 지원이라는 2-Track으로 특허기술의 사업화 지원, 특허기술 조사 분석, 특허정보 활용 인프라 구축, IP-R&amp;D 전략지원 등 R&amp;D 지원과 관련한 전반적인 사업 수행</li> </ul>				
직무수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>(프로젝트관리) 프로젝트 목표를 성공적으로 달성하기 위하여 프로젝트 전반에 대한 관리업무 수행</li> <li>(사무행정) 문서관리 및 작성, 데이터 관리, 사무자동화 관리, 전화응대 등 조직 내·외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 업무</li> </ul>				
능력단위	<ul style="list-style-type: none"> <li>(프로젝트관리) 02. 프로젝트 통합관리, 03. 프로젝트 이해관계자 관리, 05. 프로젝트 자원관리, 06. 프로젝트 시간관리, 08. 프로젝트 의사소통관리</li> <li>(사무행정) 01. 문서작성, 02. 문서관리, 03. 자료관리, 04. 회의 운영·지원, 05. 사무행정 업무관리, 07. 사무자동화 프로그램 활용</li> </ul>				
필요지식	<ul style="list-style-type: none"> <li>(프로젝트관리) 프로젝트 관련 각종 보고서에 대한 지식, 프로젝트 진행 절차 및 계약 관련 지식, 관련 이해관계자에 대한 지식</li> <li>(사무행정) 문서 관리 및 보안과 관련한 규정에 대한 이해, 데이터의 활용 및 관리에 대한 지식, 정보를 조사하고 비교 분석할 수 있는 기술적 지식, 문서 양식과 유형에 대한 지식, 경비처리 및 정산과 관련한 지식</li> </ul>				
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> <li>(프로젝트관리) 프로젝트 실행 및 관리 능력, 관련 이해관계자 요구 사항 파악 및 의사소통 능력, 자료 조사 및 분석 기술, 진행에 필요한 자원 파악 및 자원 활동 능력, 성과 측정 및 분석 능력</li> <li>(사무행정) 회의 안내 및 내용 이해(운영) 능력, 데이터의 관리(수집저장) 능력, 컴퓨터 활용능력, 장부 정리 능력, 업무용 소프트웨어 및 OA 활용 능력, 위기 대처 능력</li> </ul>				
수행태도	<ul style="list-style-type: none"> <li>다양한 의견에 대한 경청 자세, 체계적·분석적 사고, 정보와 기업 이슈 및 동향에 대한 관심, 업무 규정 및 보안 준수 자세, 원활한 의사소통을 하고자 하는 자세, 문제점에 대한 개선 및 해결 의지, 주의 깊은 관찰 태도, 정확한 업무처리 및 꼼꼼한 일처리 태도</li> </ul>				
관련 자격증	<ul style="list-style-type: none"> <li>컴퓨터활용능력 1급 또는 2급, 워드프로세서, ITQ OA Master</li> </ul>				
직업기초능력	<ul style="list-style-type: none"> <li>의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 조직이해능력</li> </ul>				
참고사이트	<ul style="list-style-type: none"> <li>NCS 홈페이지(www.ncs.go.kr) → NCS 및 학습모듈 검색</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>한국특허전략개발원 홈페이지(www.kista.re.kr)</li> </ul>				

## 서류전형 평가 기준표

구분	배점	내용
<b>직무수행능력</b>	<b>20</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 직무설명서에 따른 필요지식·기술과 관련한 교육의 정도는 충분한가?</li> <li>· 직무를 수행함에 필요한 전문역량(자격, 경험 등)을 보유하고 있는가?</li> </ul>
<b>직업 기초 능력</b>	<b>20</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 지원동기가 명확하게 기술되어 있는가?</li> <li>· 지원동기가 기관의 비전이나 가치와 관련되어 있는가?</li> <li>· 지원포부가 현실적이며, 채용 분야 직무와 관련되어 있는가?</li> </ul>
	<b>20</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 지원자의 경력 및 경험 활동이 지원분야와 관련성이 있으며, 차별화된 역량을 잘 기술하였는가?</li> <li>· 지원자의 경력 및 경험 활동이 기관의 조직 특성과 업무 절차를 이해하거나 수행하는데 도움이 될 정도로 충분한가?</li> <li>· 지원자의 경력·경험 활동이 향후 수행직무는 물론 기관의 발전을 꾀하는데 있어 도움이 될 정도로 충분한가?</li> </ul>
	<b>20</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 질문 의도를 명확하게 파악하고 이해하였는가?</li> <li>· 기술된 의사전달 방식이 합리적이고 효과적인가?</li> <li>· 제시된 사례나 근거가 논리적이고 적절하게 제시되었는가?</li> </ul>
	<b>20</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 문제해결도출 과정에 대한 기본 항목(문제 원인 도출, 해결 방안 탐색, 해결 방안 선정)이 빠짐없이 기술되어 있는가?</li> <li>· 문제해결도출 과정이 논리적이고 타당한 근거와 함께 기술되어 있는가?</li> <li>· 문제해결방안으로 제시된 대안이 창의적인가?</li> </ul>

## 면접전형 평가 기준표

구분	배점	세부내용
직업 기초 능력	25	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 질문 의도를 명확하게 파악하고, 논리적인 사례와 근거를 바탕으로 자신의 의견을 말하는가?</li> <li>· 주제 또는 문제 상황에 대한 종합적 판단 및 분석 능력을 갖추었는가?</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>· 도출, 탐색, 해결과정을 타당한 근거와 함께 창의적·논리적인 대안을 제시하는가?</li> </ul>
직무 수행 능력	25	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 업무 수행에 필요한 직무 관련 지식(전문 용어 및 정보 활용)을 적절하게 갖추고 있는가?</li> <li>· 업무 수행에 필요한 자격 요건 및 차별화된 역량을 가지고 있는가?</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>· 빠르고 효율적인 업무 처리 및 창의적 문제 해결 능력을 두루 갖추고 있는가?</li> </ul>
직무 인성	25	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 지원자의 경력·경험 활동이 조직 및 수행 직무와 관련성이 깊은가?</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>· 지원자의 경력·경험 활동이 수행 직무는 물론 기관의 발전을 꾀하는데 있어 도움이 될 정도로 충분하고, 지속적인 혁신능력을 보유하고 있는가?</li> </ul>
수행 태도	25	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 자신감과 열의의 수준이 적절한가?</li> <li>· 가치 있는 발상과 개성이 있는가?</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>· 상대방에게 신뢰감을 주고, 긍정적인 태도와 가치관을 가지고 있는가?</li> <li>· 업무에 대한 Devotion(헌신), Passion(열정), Action(추진력)이 있는가?</li> </ul>

## 채용 서류 반환 청구서

접수번호		접수일자
청구인	성명	지원분야
휴대폰 번호		
반환 받을 주소	(방문 수령 가능)	
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)

한국특허전략개발원장 귀하

### 공지사항

1. 「채용절차의 공정화에 관한 법률 시행령」 제4조(채용서류의 반환 청구기간)에 따라 구직자의 채용 여부가 확정된 날(최종 합격자 발표일) 이후 20일 이내에 채용서류의 반환을 청구할 수 있습니다.
2. 「채용절차의 공정화에 관한 법률 시행령」 제2조(채용서류의 반환 이행기간 등) 제1항에 따라 구직자로부터 채용서류의 반환 청구를 받은 경우 전략원은 구직자가 청구한 날부터 14일 이내에 구직자에게 해당 채용서류를 발송하거나 전달하여야 함. 다만, 홈페이지 또는 전자우편으로 제출된 경우나 구직자가 전략원의 요구 없이 자발적으로 제출한 경우에는 그러하지 아니한다.
3. 「채용절차의 공정화에 관한 법률 시행령」 제2조 제2항에 따라 반환요구서류는 특수취급우편물을 통해서 전달받거나, 사업장으로부터 직접 전달받을 수 있습니다.
4. 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조 제5항 및 같은 법 시행령 제5조 제2항에 따라 채용서류의 반환에 드는 비용을 청구인이 부담할 수 있습니다.

210mm×297mm[일반용지 60g/m<sup>2</sup>(재활용품)]



## 채용 결과 이의 신청서

공고 번호		지원 분야	
접수 번호		이메일 주소	
성 명		휴대폰 번호	
이의 단계	서류전형 [    ],    필기전형 [    ],    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)

한국특허전략개발원장 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.