

특허청 출원과장 (공모직위) 모집공고

우리청에서는 공모직위로 지정된 출원과장 직위에 대해 다음과 같이 공개모집하오니 유능한 인재의 많은 응모를 바랍니다.

2020년 5월 28일

특 허 청 장

1. 임용예정직위 및 인원

임용예정직위	보직가능공무원	인원	비고
출원과장	일반직 4급 (과장급)	1명	공모직위로서 공무원만 지원가능

2. 주요업무내용 및 관련분야

구분	내용
주요업무 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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	<ul style="list-style-type: none"> ○ 산업재산권 출원과 관련된 특허·실용신안·상표·디자인 서류의 방식심사, 민원 및 출원 제도·정책업무 또는 이와 유사한 분야

※ 붙임 : 출원과장(공모직위) 직무수행요건 명세서 참조

3. 임용자격요건

필수요건

- 4급(연구관·지도관 포함) 또는 이에 상응하는 경력직공무원
- 5급 공무원으로서 승진소요최저연수(4년)이상인 자 또는 이에 상응하는 자
- 연구사 또는 지도사로서 승진소요최저연수(5년) 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 : 2020. 6. 1.(월) ~ 2020. 6. 5.(금)

※ 시험일정은 응시자별로 개별 통보

□ 접수처 : 특허청 운영지원과

※ 주소 : (35208) 대전광역시 서구 청사로 189 정부대전청사 4동 1402호
특허청 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 (반명합판 사진 2매 부착) 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)

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

④ 최근 3년간 성과관리카드 1부 (2016~2018년 또는 2017~2019년)

※ 성과관리카드가 없는 경우에는 최근 3년간의 업무추진실적(별도양식 없음)을 기술하여 제출

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 연봉 외에 월 10만원의 공모직위 보전수당과 월 50만원의 가산금을 지급

8. 기 타

가. 제출된 서류에 기재된 사항이 사실과 다를 경우 임용을 취소할 수 있음.

나. 시험실시결과 임용예정적격자가 없는 경우 합격자를 선발하지 않을 수 있음.

다. 기타 상세한 내용은 특허청 운영지원과(☎042-481-5100)로 문의

(뒷 면)

응시원서 작성요령

1. 응시원서 작성시 응시자 부주의로 인한 잘못된 기재나 표기는 응시자 본인의 불이익이 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·전자우편·(휴대)전화 : 빠짐없이 정확하게 기재합니다.
- ④ 주 소 : 현재 거주하는 곳(우편물 수령 등)을 기재합니다.
- ⑤ 사 진 : 6개월 이내에 촬영한 탈모 상반신 사진(3.5cm×4.5cm)으로 2매 모두 동일원판이어야 합니다.

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

우 편 엽 서 (반신용)	
<p>※ 보내는 사람(접수처)</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>□ □ □ □ □</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>등기 우편료 상당 우표를 붙여야 함</p> </div> <p style="text-align: center; margin-top: 10px;">받는사람(응시자)</p> <p>(성명) _____</p> <p>(주소) _____</p> <p style="text-align: center; margin-top: 10px;">□ □ □ □ □</p>
<p style="text-align: right;"><응시원서 우편접수요령></p> <ol style="list-style-type: none"> 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

□ 개인 신상

성명	한글			생년월일	(세)
	한자				
현 주소					
현 소속		기관 및 부서 :		직위 :	
연락처	자택	사무실	이동전화	E-mail	
병역	군필여부			기타 사항	
	최종계급				

□ 직무관련 정보

구분	내용
응시 직위	
직무에 대한 이해 및 응시 취지	자신의 지식·경험·경력 등과 응시직위와의 관련성을 중심으로 응시직위에 대한 소견, 응시취지, 직무수행 방향 및 비전 등을 간단히 기재하여 주십시오.

교육배경 * 학력사항은 고등학교를 포함하여 작성

구 분	내 용				
	학교명	입학년도	졸업년도	전 공	학 위
학력 및 전공					
논문, 저술, 賞 등					

기술 및 자격

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

□ 자기소개서

	기 간	소 속	직 책	기 타
주요경력				

자신의 지식·경험·경력 등과 응시직위와의 관련성을 중심으로 응시직위에 대한 소견, 응시취지 및 현재까지 귀하가 달성한 업적과 장점 등을 사례를 중심으로 구체적으로 기술하여 주십시오.

- 분량은 3~4매 이내로 하고 워드프로세서를 사용하여 작성
- 글씨크기 12, 줄간격 150mm, 용지 좌우 상하 여백은 각 각 25mm, 머리말, 꼬리말은 각 10mm 작성

(최근 실적부터 기술하도록 하되, 필요시 별지 사용이 가능합니다)

직무수행계획서

○ 양 식 : 별도 양식 없음

○ 작성요령

- 특별한 양식이 없이 응시자가 자유롭게 기술하되, 서론(정책·사업의 동향 및 전망 포함), 정책(사업)목표, 추진전략, 수단, 방법, 추진일정 등이 포함 되도록 작성함
- 작성순서는 겉표지(작성자 성명기재), 목차, 요약서, 본문 순으로 함
- 분량은 A4용지 4~5매 이내로 하고, 워드프로세서를 사용하여 작성
 - 글씨크기 12, 줄간격 150mm, 용지 좌우 상하 여백은 각각 25mm, 머리말, 꼬리말은 각각 10mm로 작성

개인정보 제공 및 고유식별정보 처리 동의서

개인정보보호법 제15조 [개인정보의 수집·이용]	개인정보보호법 제24조 [고유식별정보의 처리제한]
<p>개인정보보호법 제15조 의거 공공기관의 개인정보를 수집·이용할 경우 정보주체의 제공을 원하지 않을 경우 동의하지 않을 수 있으며, 동의하지 않을 경우 응시원서 접수가 불가함을 알려드립니다.</p>	<p>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.</p>
<p>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</p>	<p>가. 개인정보의 수집·이용 목적 ⇨ 공모직위 공개모집 시험 자료로 활용 나. 수집하려는 개인정보의 항목 ⇨ 주민등록번호 다. 개인정보의 보유 및 이용기간 ⇨ 응시원서 접수일로부터 1년</p>
<p><input type="checkbox"/> 동의 합니다. <input type="checkbox"/> 동의하지 않습니다.</p>	<p><input type="checkbox"/> 동의 합니다. <input type="checkbox"/> 동의하지 않습니다.</p>
2020. . 성명 : (인)	2020. . 성명 : (인)

※ 반드시 자필 서명 후 제출

I. 기본사항

1. 부처명	2. 직위명	3. 보직가능한 공무원의 종류	4. 직무등급
특허청	출원과장	일반직 4급	4급 과장급
5. 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
6. 관련분야			
○ 산업재산권 출원과 관련된 특허·실용신안·상표·디자인 서류의 방식심사, 민원 및 출원 제도·정책업무 또는 이와 유사한 분야			
7. 필요지식 및 기술			
○ 특허·실용신안·디자인·상표법 등 산업재산권 제도 및 법령에 관한 전문지식			
○ 산업재산권관련 외국의 법령·국제조약 등에 관한 전문지식			
○ 저작권법·컴퓨터 S/W보호법 등 관련 지식재산권 제도 및 법령에 관한 전문지식			
○ 민법·민사소송법·행정소송법 등 관련 민사법·공법 법령 및 제도 이해			
○ 특허·실용신안·디자인·상표 방식심사 및 심사·심판 실무지식			

II. 직무수행요건

1. 임용자격 요건	가) 필수요건
	<ul style="list-style-type: none"> ○ 고위공무원단에 속하는 경력직 공무원 ○ 『고위공무원단 인사규정』 제7조의 요건을 갖춘 고위공무원단 후보자
	나) 경력 또는 실적요건
	<ul style="list-style-type: none"> ○ 해당 직위 직무수행과 관련된 경력, 실적, 학력 등 소지자
2. 능력요건	① 전문가적 능력 <ul style="list-style-type: none"> i) 관련분야에 관한 전문 지식 및 기술 ii) 새로운 지식, 전략, 정보의 수집·분석 및 활용 능력 iii) 종합적 판단력 및 정책결정 능력
	② 전략적 리더십 <ul style="list-style-type: none"> i) 혁신비전 제시 및 혁신지향 능력 ii) 전략적 사고 및 전략수립 능력 iii) 유연하고 전향적인 자세를 견지하는 능력
	③ 변화관리 능력 <ul style="list-style-type: none"> i) 문제에 대한 사전예측과 예방조치 능력 ii) 문제 해결방안을 도출하는 능력 iii) 고객지향성 및 새로운 방식의 전파능력
	④ 조직관리 능력 <ul style="list-style-type: none"> i) 부서내 팀워크 형성 및 목표공유 능력 ii) 업무개선 능력 iii) 자원활용 능력
	⑤ 의사전달 및 협상 능력 <ul style="list-style-type: none"> i) 공감대 형성 능력 ii) 효과적인 커뮤니케이션 능력 iii) 효과적인 협상 및 설득 능력
3. 특별요건	① 자격증 : <input type="checkbox"/> 무, <input checked="" type="checkbox"/> 유 (종류 및 등급 : 변리사, 변호사) ② 외국어 : 영어 또는 일어 ③ 기타 특별요건 <ul style="list-style-type: none"> ◦ 인사교류계획이나 개방형·공모직위 임용에 의한 타부처(지방자치단체 포함) 근무경력