

국제지식재산연수원 지식재산교육과장(공모직위) 모집공고

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

2026년 5월 12일
지식재산처장

1. 임용예정직위 및 인원

임용예정직위	임용예정직급	인원	임용기간(비고)
국제지식재산연수원 지식재산교육과장	서기관 또는 과학기술서기관 (과장급)	1명	2년

2. 담당 업무

주요업무 내용

- 처 소속 공무원에 대한 교육과정의 계획 수립 및 운영
- 중앙행정기관 및 지방자치단체 소속 공무원에 대한 지식재산 관련 교육 과정의 계획 수립 및 운영
- 기업·연구소 임직원 및 개인발명가 등 일반인에 대한 지식재산 관련 교육 과정의 계획 수립 및 운영
- 변리사 및 특허법률사무소 임직원 등 지식재산 전문인력에 대한 지식 재산 관련 교육과정의 계획 수립 및 운영
- 학생 및 교원에 대한 발명교육과정의 계획 수립 및 운영 등

※ 붙임 : 국제지식재산연수원 지식재산교육과장(공모직위) 직무수행요건 명세서 참조

3. 임용 자격요건

□ 필수요건

* 다음 중 1가지 요건만 해당하면 충족

- 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

- ▶ 「국가공무원법」 제33조(결격사유) 각 호의 어느 하나에 해당하지 않으며, 법령상의 전직제한사유 및 「국가공무원법」 제28조제5항의 전직·전보제한 기간의 적용을 받지 않아야 함
- ▶ 임용직급보다 하위직급인 경우 임용직급으로의 승진과 관련하여 「공무원임용령」 제32조에 따른 승진제한사유에 해당하지 않아야 함

□ 경력 또는 실적요건

- 해당 직위 직무수행과 관련된 경력, 실적, 학력 등 소지자
- * 관련분야 : 산업재산권(특허·실용신안·상표·디자인) 관련 심사·심판 또는 정책·기획

□ 특별요건

* 응시 필수요건이 아닌 가점 부여

- 개방형·공모직위 임용이나 인사교류계획에 의한 타부처(지자체 포함) 근무 경력자
- 지식재산권 관련 국내·외 파견 또는 고용휴직 근무 경력자

4. 응시원서 접수 및 제출서류

□ 접수기간 : 2026. 5. 14.(목) ~ 2026. 5. 20.(수)

* 점심시간(12:00~13:00), 토·일요일 및 공휴일은 접수하지 않음

□ 접 수 처 : 지식재산처 운영지원과 공모직위 담당(☎042-481-5100)

* 주소 : (35208) 대전광역시 서구 청사로 189 정부대전청사 4동 1402호
지식재산처 운영지원과 공모직위 담당자 앞

□ 접수방법 : 방문접수 또는 등기우편 접수

- ▶ 우편접수는 **마감일 18:00까지 도착분에 한함**, 택배 및 퀵서비스 등을 통한 접수 불가
- ▶ 방문접수 시 신분증 필수 지참하여 사전 연락 필요
- ▶ 등기우편 접수 시에는 봉투 겉표지에 "과장급 공모 직위 응시원서 재중" 기재

5. 제출서류

□ 공통사항 ※ 이력서 및 자기소개서, 직무수행계획서는 한글 파일 별도 제출

- ① 응시원서 1부 (붙임1 서식)
- ② e-사람 인사약력카드 (인사부서에 요청하여 발급)
- ③ 경력증명서 (공무원 인사·성과기록 및 전자인사관리 규칙 별지 제43호 서식)
 - 재직증명서가 아닌 경력증명서 제출
 - 반드시 징계사항이 포함된 '공무원 인사 및 성과기록 규칙(별지 제43호) 서식'으로 제출(징계사항이 포함되지 않은 별지 제43-1호 서식 제출 불가)
- ④ 이력서 및 자기소개서 1부 (붙임2 서식)
 - 이력서에는 학교명, 생년월일 등 미기재하여 작성
 - 자기소개서에는 달성한 업적, 장점 등을 사례를 중심으로 작성
- ⑤ 최근 3년간(2023~2025년) 성과관리카드 각 1부
 - 성과관리카드가 없는 경우에는 2026년 3월 공고일 기준으로 최근 3년간의 업무 추진실적을 별도 제출(별도 서식은 없으며 A4 2매 이내로 작성)
- ⑥ 직무수행계획서 1부(붙임3 서식)
- ⑦ 개인정보 제공 및 고유식별정보 처리 동의서 1부 (붙임4 서식)

* 한글 파일 제출 메일 주소 : hyj1014@korea.kr

□ 개별사항 ※ 해당자에 한하여 제출

- ① 학위증 사본, 관련분야 수상 증서(훈·포장 등) 사본 등 실적 관련 증빙자료 각 1부
- ② 타부처 또는 국외 근무경력 소지자는 인사발령문 등 증빙자료 1부

6. 시험방법 및 일정 · 장소

□ 서류전형

- 직무 수행과 관련된 응모자의 실적·경력 등 자격 요건의 적격 여부를 제출 서류를 통해 심사

▶ 응시인원이 선발인원의 6배수 이상인 경우, 「개방형 직위 및 공모 직위의 운영 등에 관한 규정」 제5조제4항에 따라 서류전형을 통하여 5배수 이상으로 합격자를 결정할 수 있음

□ 면접전형

- 서류전형 합격자 대상으로 해당 직무 수행이 필요한 능력, 적격성 등 검증

▶ 혁신관리 능력, 조정·통합 능력, 전략적 사고 능력, 조직관리 능력, 전문가적 능력

□ 시험일정 및 장소 : '26.6월 중 / 대전

* 구체적인 시험시간과 장소는 개별 통지 예정

□ 합격자 발표 : 개별 통보

7. 수당지급

- 임용예정 직위에 다른 중앙행정기관 소속 공무원이 임용되는 경우에는 「공무원수당규정」 제14조에 따른 공모직위 보전수당 등 지급

8. 기타사항

- 접수된 서류는 일체 반환하지 않으며, 제출된 서류에 기재된 사항이 사실과 다를 경우 합격 또는 임용을 취소할 수 있습니다.
- 부정한 목적으로 시험에 관한 제출 서류의 전체 또는 일부를 위조·변조하거나 허위 기재한 경우에는 당해 시험의 무효 처리 및 「공무원 임용시험령」 제51조에 따라 부정행위자로 처리합니다.

- 응시원서 상의 기재 착오 또는 누락이나 연락불능, 합격자발표 미확인 등으로 인한 불이익은 응시자 본인의 책임이므로, 응시자는 합격자 발표일 등 시험일정과 합격여부를 반드시 확인해야 합니다.
- 시험실시 결과 임용예정 적격자가 없는 경우 합격자를 선발하지 않을 수 있습니다.
- 합격자 통지 후에라도 신원조사 등을 통하여 결격사유가 발견될 경우에는 합격이 취소될 수 있습니다.
- 임용후보자는 과장급 역량평가를 통해 공모 직위에 임용되며, 후보자로 추천된 사람 중 임용 예정자에 한하여 실시될 수 있습니다.
 - ※ 역량평가 : 과장급공무원에게 필요한 능력과 자질(역량)을 충분히 갖추고 있는지 평가하는 제도
- 본 시험계획은 사정에 의하여 변경될 수 있으며, 변경된 사항은 해당 시험일 1주일 전까지 우리 부 홈페이지를 통해 공고할 예정입니다.
- 기타 상세한 내용은 지식재산처 운영지원과(☎042-481-5100)로 문의 해주시기 바랍니다.

<붙임1 서식>

응시원서 (원본)

지식재산처장 귀하

본인은 지식재산처 국제지식재산연수원 지식재산교육과장(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.

2026년 월 일

지식재산처 국제지식재산연수원 지식재산교육과장(공모직위) 임용시험

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

응시표 지식재산처 지식재산교육과장 임용시험		성명	(한글)				
			(한자)				
※ 응시번호		주민등록번호					-
			2026년 월 일				
지식재산처장 ㉠							

주의사항

1. 응시표를 받는 즉시 응시번호 기재여부 등을 확인하여야 합니다.
2. 주민등록번호 입력란 중 음영표시부분은 기입하지 않도록 합니다.
3. 응시표를 분실하였을 때는 시험일 전일까지 지식재산처 운영지원과에 연락하시면 재교부 또는 응시번호를 안내받을 수 있습니다.
4. 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.

<<작성요령>>

- 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>
<p>※ 보내는 사람(접수처)</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>□ □ □ □ □</p> <p style="text-align: right;">받는 사람(응시자)</p> <p>(성명) _____</p> <p>(주소) _____</p> <p style="text-align: right;">□ □ □ □ □</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> 등기 우편료 상당 우표를 붙여야 함 </div> <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.

□ 주요 경력

경 력 (최신 경력부터 기입하되 관련분야 경력 위주 기재)	기 간	소 속	직 위	기 타 (업무내용 등)
	(예시) 00.00.00~현재	○○부 ○○과	주무관	□□ 담당
	(예시) 00.00.00~00.00.00	△△대학교	대학강사	◇◇학

※ 증빙서류를 제출하지 않은 경력은 경력기간에 포함되지 않음

□ 관련 분야 기술 및 자격

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

□ 특별요건 해당사항

구 분	내 용

□ 자기소개서

응시한 직무분야와 관련하여 현재까지 귀하가 달성한 업적과 장점 등을 사례를 중심으로 가급적 3장 이내로 기술하여 주십시오(최근의 실적부터 기술하도록 하되, 글자크기는 13포인트)

※ 작성하실 때 아래 내용은 삭제하시기 바랍니다.

※ 자기소개서 내용 중에 **출신학교명과 출생지**는 밝히지 않고 작성

※ **경력증명서 및 재직증명서, 학위증, 자격증 등 증빙서류**는 **출신학교명, 생년월일, 주민등록번호가 보이지 않도록 스캔, 복사하여 제출함**

<붙임3 서식>

직무수행 계획서

구 분	내 용
응시 직위	
응시자 성명	

※ 자신의 지식·경험·경력 등과 응시 직위와의 관련성을 중심으로,

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

순으로 가급적 5장 이내로 자유롭게 기술하여 주십시오(글자 크기는 13포인트).

※ 내용 중에 출신학교명과 출생지는 밝히지 않고 작성

※ 필요시 수상, 상훈 등 증빙자료 또는 학위·연구논문, 저서 등의 요약서(논문초록 또는 서문, 저서의 경우 표지 사본 등으로 대체 가능)를 붙임문서로 첨부할 수 있음

※ 작성하실 때 본 내용은 삭제하시기 바랍니다.

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 ⇨ 응모한 공모 직위의 공개모집 시험자료로 활용 ⇨ 공모 직위 응시자격요건과 관련한 제출서류의 진위여부 검증</p> <p>나. 수집하려는 개인정보의 항목 ⇨ 성명, 사진, 학력, 경력, 연락처, 자격증, 병역사항 등</p> <p>다. 개인정보의 보유 및 이용기간 ⇨ 응시원서 접수일로부터 1년</p>	<p>가. 개인정보의 수집·이용 목적 ⇨ 응모한 공모 직위의 공개모집 시험자료로 활용 ⇨ 공모 직위 응시자격요건과 관련한 제출서류의 진위여부 검증</p> <p>나. 수집하려는 개인정보의 항목 ⇨ 주민등록번호</p> <p>다. 개인정보의 보유 및 이용기간 ⇨ 응시원서 접수일로부터 1년</p>
<p><input type="checkbox"/> 동의 합니다.</p> <p><input type="checkbox"/> 동의하지 않습니다.</p>	<p><input type="checkbox"/> 동의 합니다.</p> <p><input type="checkbox"/> 동의하지 않습니다.</p>
<p>본인의 개인정보를 국가공무원법 제19조3(공직후보자 등의 관리)에 따른 국가인재데이터베이스에 제공함을 동의합니다.</p> <p><input type="checkbox"/> 동의 합니다.</p> <p><input type="checkbox"/> 동의하지 않습니다.</p> <p>※ 국가인재DB는 정부의 주요직위 인선 시 객관적인 자료를 토대로 적합한 인재를 발굴·임용하기 위하여 공직후보자에 대한 정보를 수집하고 관리하는 국가인물정보시스템입니다.</p>	
20 . . 성명 : (인)	20 . . 성명 : (인)

※ 반드시 자필 서명 후 제출

참고**지식재산처 지식재산교육과정(공모직위) 직무수행요건 명세서****I. 기본사항**

1. 부처명	2. 직위명	3. 직 급
지식재산처	지식재산교육과장	서기관 또는 기술서기관
4. 주요업무내용		비 중
○ 지식재산처 소속 공무원에 대한 교육과정의 계획 수립 및 운영		30
○ 중앙행정기관 및 지방자치단체 소속 공무원에 대한 지식재산 관련 교육과정의 계획 수립 및 운영		20
○ 기업·연구소 임직원 및 개인발명가 등 일반인에 대한 지식재산 관련 교육과정의 계획 수립 및 운영		20
○ 변리사 및 특허법률사무소 임직원 등 지식재산 전문인력에 대한 지식재산 관련 교육과정의 계획 수립 및 운영		15
○ 학생 및 교원에 대한 발명교육과정의 계획 수립 및 운영 등		15

II. 직무수행요건

1. 임용자격요건	가) 필수요건
	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 4급(연구관·지도관 포함) 또는 이에 상응하는 경력직공무원 ◦ 5급 공무원으로서 승진소요최저연수(3년)이상인자 또는 이에 상응하는 자 ◦ 연구사 또는 지도사로서 승진소요최저연수(3년) 이상인 자 ◦ 4급(연구관·지도관 포함) 직위에 상응하는 지방자치단체또는지방교육 행정기관의 직위에 근무하고 있는 지방공무원
2. 관련분야	나) 경력 또는 실적요건
	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 해당 직위 직무수행과 관련된 경력, 실적, 학력 등 소지자
3. 특별요건	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 개방형·공모 직위 임용이나 인사교류계획에 의한 타 부처(지방자치단체 포함) 근무 경력 ◦ 지식재산권 관련 국내·외 파견 또는 고용휴직 근무 경력자