

경기남부지식재산센터 전문컨설턴트 모집

수원상공회의소 「경기남부지식재산센터」에서 근무할 직원에 대하여 다음과 같이 공개모집 하오니 전문성과 역량을 지니신 분들의 많은 응모를 바랍니다.

2025년 11월 24일

수원상공회의소 회장

1. 채용인원 : 1명

2. 채용형태 : 계약직

※ 2026년 1월 근무 개시(협의)

※ 업무실적 평가에 따라 1년 단위 재계약

3. 채용분야 및 담당직무

채용분야	채용인력	배치부서	담당직무
전문컨설턴트	1명	경기남부 지식재산센터	▪ 중소기업에 대한 지식재산 관련 지원사업 수행 - 지식재산권 관련 상담, 컨설팅 - 지식재산 창출지원, IP나래프로그램 등 - 중소기업 지원 업무

4. 보수 : 사업비 한도내에서 협의 후 결정

5. 응모자격

① 공통요건 : 아래 요건을 충족하는 자

- 국가공무원법 제33조 각호의 결격사유에 해당되지 아니한 자
- 남자의 경우 병역을 필한 자 또는 면제자
- 해외여행의 결격사유가 없는 자

② 자격요건 : 아래 요건을 충족하는 자

○ 필수조건 : 다음 각 호의 자격기준 중 하나를 충족하는 자

구 분	자격요건
전문컨설턴트	· 산업 또는 지식재산 관련 분야에서 5년 이상 경력이 있는 자 · 변리사 또는 기술사 자격이 있는 자 · 산업 또는 지식재산 관련 분야의 박사학위를 받은 자 · 산업 또는 지식재산 관련 분야의 석사학위를 받은 후 관련 분야에서 3년 이상의 경력이 있는 자 · 기술거래사 자격을 취득한 후 지식재산 관련 분야에서 3년 이상의 경력이 있는 자 · 그 밖에 특허청장이 위와 동등한 자격이 있다고 인정하는 자

6. 채용절차

○ 1차 심사 : 서류전형(합격자/불합격자 문자통지)

- 2025.12.5(금) 한

○ 2차 심사 : 면접(합격자/불합격자 문자통지)

- 2025.12.18(목) (예정)

7. 제출서류

○ 채용지원서 1부(지정양식)

○ 이력서 1부(지정양식) * 증빙가능한 사항만 기재

○ 자기소개서 1부(지정양식)

○ 직무수행계획서 1부(자유양식, A4용지 3매 이내)

○ 최종 학력 졸업증명서 1부

○ 경력증명서 각 1부(해당자에 한함)

○ 관련 자격증 사본(해당자에 한함)

* 양식에 의거하여 작성 및 제출 요망(양식 외 작성 및 증빙 미비시 접수 불가)

* 이메일 접수시, 서류는 면접시 원본(자격 증빙 이외)제출

8. 접수방법 및 접수처

- 접수방법 : E-MAIL, 우편접수 또는 직접제출

구분	접수방법	비 고
E-MAIL 접수	suwon@korcham.net	
우편접수 또는 직접제출	(우16313) 경기도 수원시 장안구 수성로 311, 5층 수원상공회의소	

- 접수마감 : 2025년 12월 5일(금) 18:00까지 접수분에 한함
- 등기우편 접수는 마감일 도착분에 한함
 - 이메일 제출서류는 면접시 원본 제출
- 문 의 처 : 경영혁신팀 (031-244-3451)

9. 기타사항

- 본 채용계획(전형일정 등)은 수원상공회의소 사정에 의하여 변경될 수 있으며 변경사항은 홈페이지 또는 개별연락을 통해 안내 예정임
- 기재된 내용이 허위로 판명된 경우에는 임용을 취소함
- 적격자가 없는 경우 채용하지 않을 수 있음
- 기타 사항은 수원상공회의소 인사규정에 의함

[붙임]

경기남부지식재산센터 채용 지원서		
지원분야		사 진
성 명		
주민등록번호	※ 주민번호 뒷자리는 1번째 자리만 표기 ((예) 901234-1*****)	
주 소		
연 락 처	(Home)	(Office)
	(휴 대 폰)	(e-mail)
최종학력	(학 교)	(전 공)
	(졸업년도)	(학 위)
희망연봉	백만원	
본인은 수원상공회의소 직원 채용의 제반규정에 동의하며 이에 지원서를 제출합니다.		
2025. . .		
지원자 (인)		
수원상공회의소회장 귀하		

[개인정보 수집 및 이용에 대한 안내]
당사는 개인정보를 관리함에 있어서 『개인정보보호법』 및 『정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률』에서 규정하고 있는 책임과 의무를 준수하고 있습니다. 채용과 관련된 개인정보 수집 및 이용과 관련하여 다음의 몇가지 사항을 안내하여 드리오니, 관련내용을 숙지하신 후 해당 내용에 동의하여 주시기 바랍니다. 귀하께서는 이에 대한 동의를 거부할 수 있습니다. 다만, 동의가 없을 경우 채용에 필요한 최소한의 개인정보 수집이 불가능하므로 정상적인 채용전형 진행이 불가능 할 수 있음을 알려드립니다.
◆ 수집항목(입사지원 관련 항목) : 이름, 사진, 실제생일, 주소, 일반/휴대 전화번호, 이메일, 학력사항 일체, 어학 및 자격증 취득사항, 병역사항, 장애 및 보호사항, 근무경력, 가족사항 및 기타 신상사항 등
◆ 개인정보 수집방법 : 입사지원서 작성
◆ 개인정보 수집목적 : 입사지원 정보 확보, 지원자 문의 응대, 지원자 식별, 전형결과 및 채용 변경사항 안내
◆ 보존항목 : 입사지원서에 기재한 내용 일체, 첨부된 파일의 정보(사진, 증명서 등)
☐ 상기 개인정보 수집 및 이용에 관한 내용을 읽었으며, 동의합니다. (인)
[민감정보 수집 및 이용에 대한 동의]
회사는 채용 이력 관리, 가산점 부여 및 업무적임자 판단을 위해 아래와 같은 민감정보를 수집 및 이용합니다.
• 민감정보 수집 및 이용목적 : 채용전형 진행
• 수집하는 민감정보의 항목 : 병역사항, 장애 및 보호사항, 신상사항 등
☐ 상기 민감정보 수집 및 이용에 관한 내용을 읽었으며, 동의합니다. (인)

이 력 서

사 진	성 명	한 글		생 년 월 일	
		한 자			
	휴대폰			e-mail	
	주 소				

학 력	기 간	학 교 명 (고교 이상)		전공 (학위)

경 력	기 간	근 무 처 (부 서)	직위(급)	업 무 내 용

자 격 사 항	취 득 년 월 일	자 격 · 면 허 증	시 행 처

위에 기재한 사항은 사실과 틀림이 없습니다.

2025년 월 일

성 명 : (인)

자 기 소 개 서

☐ 지원 동기

☐ 자격사항 및 경력사항 (상세하게 기록)

☐ 업무추진계획

ex) 직무수행계획서(별도양식없음)

○ 작성요령

－ 특별한 양식 없이 지원자가 자유롭게 작성하되, 해당 관련 사업의 동향 및 전망 포함, 해당 사업 목표, 추진전략, 수단, 방법, 추진일정 등이 포함되도록 작성함

☐ 기타사항

※ 상기양식에 의거 A4(1~5매)로 작성하시기 바랍니다.