

# 2026년 제7차 경기테크노파크 직원 채용 공고

## [지식재산]

지역경제 활성화를 위하여 종합적인 기업지원과 지역혁신거점 기능을 수행하고 있는 (재)경기테크노파크에서 진취적이고 능동적인 인재를 모집합니다.

2026년 7월 6일

경기테크노파크원장

★ 우리 재단은 블라인드 채용 가이드라인을 준수합니다 ★

### 1 모집분야

| 모집분야 | 직무           | 직 급        | 고용형태  | 계약기간              | 근무지 | 채용인원 |
|------|--------------|------------|-------|-------------------|-----|------|
| 총 계  |              |            |       |                   |     | 2    |
| 지식재산 | 기업지원<br>사업관리 | 다급<br>(주임) | 일반계약직 | 채용일 ~ 최대 2년<br>미만 | 안산  | 2    |

※ 계약기간 : 최초 근로계약 1년 체결 후 평가를 통해 계약기간 연장 가능(최대 2년 미만)

※ 직무(담당업무)내용 등 붙임의 직무기술서 참조

### 2 채용조건

가. 응시연령 : 18세 이상 (※ 기준일 : 공고일)

나. 근무조건 : 주5일(월~금), 09:00~18:00

다. 보수조건

| 직급         | 기본연봉 (천원) |        | 비고                                                           |
|------------|-----------|--------|--------------------------------------------------------------|
|            | 하한액       | 상한액    |                                                              |
| 다급<br>(주임) | 30,220    | 45,000 | ※ 기본연봉 범위 내에서 개인별 경력에 따라 산정<br>※ 기타 제수당 및 성과급은 법인 규정에 따름(별도) |

※ 기본연봉 범위 내에서 개인별 경력에 따라 산정(기본연봉 = 하한액 + 개인별 경력인정액)

라. 응시결격사유 : 임용예정일을 기준으로 인사관리규정 제14조 등 내규 및 관계법령에 따라 응시자격이 없거나 정지된 자는 응시할 수 없습니다.

○ 인사관리규칙 제14조(임용결격사유)

제14조(임용결격사유) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 채용될 수 없다.

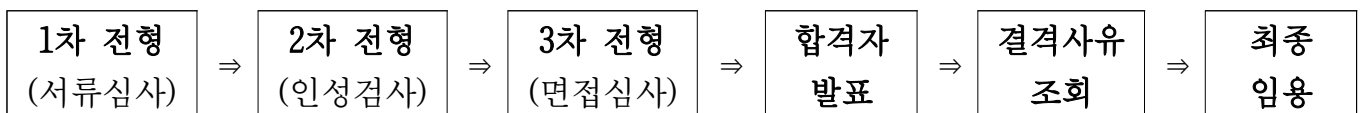
1. 「국가공무원법」 제33조 각 호의 어느 하나에 해당하는 자
2. 법령 및 정관의 규정에 따른 해임처분을 받은 때로부터 5년이 경과하지 아니한 자
3. 법인과 거래상 밀접한 이해관계를 가진 자
4. 「형법」 제355조 및 제356조에 규정된 횡령과 배임의 죄를 범한 사람으로서 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 사람
5. 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」에 따라 취업이 제한되는 자

② 직원이 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하게 되거나 임명 당시 그에 해당한 자로 밝혀졌을 경우에는 임직원의 자격을 상실하며, 당연히 퇴직한다. 다만, 퇴임 전에 관여한 행위는 그 효력을 상실하지 아니한다.

마. 응시자격기준 ※ 기준일 : 공고일

| 모집분야     |            |           | 자격요건                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----------|------------|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 지식<br>재산 | 다급<br>(주임) | 일반<br>계약직 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 다음의 자격요건 중 하나 이상 충족하는 자 <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 산업 또는 지식재산 관련 분야의 박사학위를 받은 자</li> <li>◦ 산업 또는 지식재산 관련 분야의 석사학위를 받은 후 관련 분야에서 3년 이상의 경력이 있는 자</li> <li>◦ 기술거래사 자격 취득 후 지식재산 관련 분야에서 3년 이상 근무 경력이 있는 자</li> <li>◦ 학사학위 취득 후 산업 또는 지식재산 관련 분야에서 5년 이상 근무 경력이 있는 자</li> <li>◦ 상기 각 요건과 동등한 자격이 있다고 인정되는 자</li> </ul> </li> </ul> |

3 전형절차 및 시험과목



가. 제1차 전형 : 서류심사

○ 대상자 및 방법 : 지원자 전체 대상으로 서류심사 실시

- 평가방식 : 입사지원서 및 자기소개서 기반 서류심사(응시자격 적격여부 평가 포함)
- 평가항목(총100점) : 지식재산 전문성(40점), 실무 및 컨설팅 능력(30점), 직무 적합성(30점)

○ 합격기준 : 서류점수(가산점 포함) 70점 이상자 중 고득점자 순으로 채용예정인원의 4배수 선발

- 동점자(소수점 이하 둘째 자리 기준)가 발생할 경우, 아래 순서에 따라 합격자 결정
  1. 취업지원대상자
  2. 평가항목 중 ‘지식재산 전문성’ 항목 고득점자

## 나. 제2차 전형 : 인성검사

| 모집분야 | 검사과목         | 문항수   | 검사시간 |
|------|--------------|-------|------|
| 지식재산 | 인성검사(O/X 문제) | 200문항 | 30분  |

- 면접시험의 참고자료로만 활용되며, 미응시자는 불합격 처리

## 다. 제3차 전형 : 면접심사

- 제2차 전형 응시자를 대상으로 면접심사 실시
  - 면접방식 : 심층면접(개별면접 10분 내외)
  - 평가항목(총100점) : 전문성 및 업무수행 능력(40점), 인성 및 자세(30점), 조직융화(30점)
- 합격기준 : 면접위원 평가결과 평균 70점 이상 득점한 사람 중에서 고득점(가산점 포함)순으로 채용예정인원의 1배수를 선발합니다.
- 동점자(소수점 이하 둘째 자리 기준)가 발생할 경우, 아래 순서에 따라 합격자 결정
  1. 취업지원대상자
  2. 제3차 시험 평가항목 중 ‘전문성 및 업무수행 능력’ 항목 고득점자
  3. 제1차 시험 고득점자

# 4 가산점

## 가. 가산점 적용대상자 및 가산점 비율표

| 구 분     | 가산비율              | 비 고                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|---------|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 취업지원대상자 | 과목별 만점의 5% 또는 10% | <ul style="list-style-type: none"> <li>• (서류전형) 가점 적용</li> <li>• (인성검사) 적용 제외</li> <li>• (면접전형) 가점 적용               <ul style="list-style-type: none"> <li>- (장애인) 만점의 70% 이상 득점자에 한해 적용</li> <li>- (취업지원대상자) 만점의 40% 이상 득점자에 한해 적용</li> </ul> </li> <li>※ 가점 적용 시 100점 초과 불가</li> </ul> |
| 장애인     | 과목별 만점의 5%        |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

※ 장애인에 해당하는 응시자가 취업지원대상자에 해당할 경우 본인에 유리한 1개만 적용

## 나. 취업지원대상자

- (1) 「독립유공자예우에 관한 법률」 제16조, 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제29조, 「보훈보상대상자 지원에 관한 법률」 제33조, 「5·18민주유공자예우 및 단체설립에 관한 법률」 제20조, 「특수임무유공자 예우 및 단체설립에 관한 법률」 제19조, 「고엽제후유의증 등 환자지원 및 단체설립에 관한 법률」 제7조의9에 의한 취업지원대상자는 각 과목 만점의 40%이상 득점한 자에 한하여, 각 과목별 득점에 각 과목별 만점의 일정비율(5% 또는 10%)에 해당하는 점수를 가산합니다.
- (2) 취업지원대상자 가점을 받아 합격하는 인원은 모집단위별로 선발예정인원의 30%를 초과할 수 없습니다. 단, 응시인원이 선발예정인원과 같거나 그보다 적은 경우에는 그러하지 않습니다.

※ 취업지원대상자 여부와 가점비율은 본인이 사전에 직접 국가보훈부 및 지방보훈청 등 (보훈부 상담센터 ☎1577-0606)에서 확인

## 다. 장애인

- (1) 장애인고용촉진 및 직업재활법 제2조에 따른 장애인
- (2) 장애인에 해당할 경우 가점적용은 제1차 전형과 제3차 전형에 적용

## 5 전형일정

| 구 분     |              | 일 정                        |
|---------|--------------|----------------------------|
| 원서접수 등  | 시험공고         | 2026. 7. 6.(월)             |
|         | 응시원서 원서접수    | 2026. 7. 6.(월) ~ 7. 17.(금) |
| 서류전형    | 서류심사         | 2026. 7. 21.(화)            |
|         | 합격자 발표       | 2026. 7. 22.(수)            |
| 필기전형    | 인성검사         | 2026. 7. 24.(금)            |
| 면접시험    | 면접심사         | 2026. 7. 30.(목)            |
|         | 합격자 발표       | 2026. 7. 31.(금)            |
| 결격사유 조회 | 임용 결격사유 조회   | 2026. 8. 3.(월) ~ 8. 6.(목)  |
| 사전안내    | 근로 및 보수조건 안내 | 2026. 8. 7.(금)             |
| 임용      | 최종임용         | 2026. 8. 10.(월)            |

※ 상기 일정은 내부 사정상 변경될 수 있습니다.

## 6 원서접수 (인터넷 접수만 가능)

### 가. 접수방법 및 기간

(1) 접수방법 : 온라인 지원페이지를 통한 접수 <https://gtp.applyin.co.kr>

※ 원서접수 방법에 관한 문의사항은 온라인 지원페이지 '채용문의 게시판' 메뉴 이용

※ 응시자가 처리단계별 절차에 의하여 입력한 후, 반드시 최종 접수된 내역을 확인(수험번호가 발부되면 최종 접수된 것임)하여야 하며, 접수 부주의로 인하여 시험에 응시할 수 없을 경우, 모든 책임은 응시자에게 있음

(2) 접수기간 : 2026. 7. 6.(월) ~ 7. 17.(금) 16:00

(3) 문의전화 : 031-500-3010 (recruit@gtp.or.kr) 경기테크노파크 채용담당자

## 7 서류제출

### 가. 제출방법 및 제출서류

(1) 제출방법 : 응시자는 원서접수 시, 온라인 지원페이지 <https://gtp.applyin.co.kr> 에 관련 서류를 파일(스캔본) 형태로 제출(업로드)하여야 합니다.

(2) 제출서류

| 구 분           | 제출서류                                    | 비 고                                                                                                                      |
|---------------|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 공통서류          | ① 지원서 및 자기소개서                           | · 온라인 지원페이지 이용                                                                                                           |
| 해 당 자<br>제출서류 | ② 학위(졸업)증명서(必)<br><br>※ 서류평가시 임용자격기준 판단 | · 학위취득예정자 : 졸업예정증명서 제출(必)<br>(학위취득예정자 : 학위취득을 위한 모든 요건을 충족하여 졸업예정증명서 발급이 가능한 자)<br>· 해외 학위의 경우 증명서 및 번역본(법률사무소 공증) 제출(必) |
|               | ③ 경력(재직)증명서(必)<br><br>※ 서류평가시 임용자격기준 판단 | · 제출한 경력(재직)증명서 상 경력만 인정<br>· 담당업무 기재 요망(담당업무 미기재시 관련 경력으로 인정되지 않을 수 있음)<br>· 증명서 발급담당자 정보(연락처 등)                        |
|               | ④ 장애인증명서                                |                                                                                                                          |
|               | ⑤ 자격증(증명서) 사본                           | · (해당시) 기술거래사 등 자격증(必)                                                                                                   |
|               | ⑥ 기타 증빙자료                               |                                                                                                                          |

- ※ 해당자 제출서류 : 채용자격기준에 대한 **경력증빙(경력증명서 등)** 및 우대사항 해당 등 증빙 서류 일체(미제출시 불인정)
- ※ 필요시 정해진 기간 내 증빙서류의 보완 및 추가 서류를 요청할 수 있음
- ※ 최종합격시 모든 서류는 원본 제출

## 나. 서류제출 시 유의사항

- (1) 블라인드 채용에 따라 응시자는 응시자격기준 등에 적합한지를 신중히 판단하여 지원서를 접수하여야 하며, 자기소개서 등에 출신지역, 가족관계, 졸업학교, 등을 기재하거나 암시하는 내용 포함을 금지합니다.

## 8 기타 응시자 유의사항

- 가. 응시원서접수 상의 기재 착오 또는 누락, 연락불능, 자격미비자의 응시, 합격자 발표 미확인 등은 응시자의 책임이므로 이를 확인하지 않았을 경우 본인에게 불이익이 될 수 있으며, 공고문을 통해 시험일정과 합격여부 등을 응시자 본인이 반드시 확인하시기 바랍니다.
- 나. 응시자는 응시표, 답안지, 공고문 등에서 정한 응시자 유의사항과 시험감독관의 지시 등에 따라야 하며, 이를 준수하지 않을 경우에는 본인에게 불이익이 될 수 있습니다.
- 다. 응시자는 반드시 각 전형단계별로 합격자 발표일에 온라인 지원페이지 (<https://gtp.applyin.co.kr>)를 통해 본인의 합격여부를 직접 확인하여야 하며, 각 전형별 안내사항을 필히 준수하여야 합니다.
- 라. 적격자가 없는 경우 채용예정인원만큼 합격자를 선발하지 아니할 수 있으며, 지원자가 모집분야별 채용예정인원 이하일 경우 재공고하거나 전형을 종료할 수 있습니다.
- 마. 최종합격자로 결정되었다 하더라도 추후 응시자격 미충족자로 확인되거나 결격사유 발생 등에 따라 합격이 취소될 수 있습니다.

- 바. 제출된 서류의 기재사항이 사실과 다르거나 허위로 작성된 경우 또는 청탁  
· 압력·뇌물의 행사 등을 통한 채용비리가 적발되었을 경우 등 부정한  
방법으로 합격한 자에 대해서는 합격 또는 임용을 취소하고 사법처리 등의  
불이익이 발생할 수 있습니다.
- 사. 최종합격자가 임용되는 것을 포기하는 등의 사정으로 결원을 보충할 필요가  
있을 때에는 최종합격자 발표일로부터 6개월 이내에 예비합격자(과락자 등 불합격  
대상자 제외) 명단의 순번에 따라 추가합격자를 결정할 수 있습니다.
- 아. 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조(채용서류의 반환 등)에 따라 응시자  
(임용된 자는 제외)는 최종합격자 발표일로부터 14일부터 20일 이내 반환  
청구가 가능하며, 반환 시 소요되는 비용은 법인에서 부담합니다.
- 자. 「지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률」 제15조의2(비위행위자  
에 대한 조치) 등 관련규정에 따라, 채용비위와 관련하여 유죄판결이 확정될  
경우에 해당 채용비위로 인하여 채용시험에 합격하거나 임용된 사람에  
대해서는 합격 또는 임용이 취소될 수 있고, 피해자 구제를 위한 추가 시험의  
실시 등 필요한 조치가 취해질 수 있습니다.
- 차. 본 시험 시행계획은 사정에 의하여 변경될 수 있으며, 변경될 경우에는 시험  
실시일 7일 전까지 온라인 지원페이지를 통해 공고할 예정입니다. 기타 자세한  
사항은 온라인 지원페이지(<https://gtp.applyin.co.kr>)의 게시판으로 문의하시기  
바랍니다.

(붙임)

## 경기테크노파크 일반행정(기업지원 분야) 직무기술서

### 직무일반정보

| 직군  | 직렬   | 직무명     | 주관부서   |
|-----|------|---------|--------|
| 연구직 | 기업지원 | 비R&D 지원 | 기술지원본부 |

### 직무기술부문

#### 직무개요

- 프로젝트(사업) 목표를 성공적으로 달성하기 위하여 프로젝트를 기획하고 추진하는 실행 계획에 대하여 지식, 기술, 기법, 및 역량 등을 적용하여 프로젝트 이행 절차를 감시, 통제 및 종료하는 직무
- 기관이 보유한 자원을 기반으로 산업체 등이 요구하는 기술의 개발 및 확산을 위하여 산학연관 협력하여 사업을 기획, 추진, 관리하며 사업성과 및 사업추진 결과를 산업계에 확산하는 직무

#### 주요담당업무

##### 다음의 업무 담당·수행

- (다급) 지식재산의 창출, 권리화, 사업화, 분쟁대응 지원, 지식재산 보호강화, 상담, 컨설팅 등 지원 업무

### 직무수행내용

| 세부업무      | 주요업무 활동                                                                                                                                                                | 주요산출물                | 비고         |
|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------|
| 사업기획      | <ul style="list-style-type: none"> <li>프로젝트 환경분석, 타당성 조사 결과, 비즈니스 케이스 개발, 성과평가 결과 등</li> <li>산학협력 사업계획(사업 정보 수집 및 분석, 사업비 집행 계획 및 보고 등)</li> <li>교육 프로그램 계획</li> </ul> | 사업계획서<br>사업결과<br>보고서 | 프로젝트<br>관리 |
| 사업관리      | <ul style="list-style-type: none"> <li>세부 과제 추진 계획</li> <li>사업 예산 편성, 결산 수행 결과</li> </ul>                                                                              |                      |            |
| 사업 인력관리   | <ul style="list-style-type: none"> <li>팀 구성, 자원 산정, 조직 및 팀 개발, 자원 통제방안 등</li> </ul>                                                                                    |                      |            |
| 사업 일정관리   | <ul style="list-style-type: none"> <li>일정계획 및 통제계획</li> </ul>                                                                                                          |                      |            |
| 사업 품질관리   | <ul style="list-style-type: none"> <li>과제관리계획(현장점검, 사후관리 등)</li> </ul>                                                                                                 |                      |            |
| 사업 의사소통관리 | <ul style="list-style-type: none"> <li>사업안내, 정보 배포, 의견수렴 등</li> </ul>                                                                                                  |                      |            |
| 사업 성과관리   | <ul style="list-style-type: none"> <li>사업 결과 활용, 확산 및 관리방안</li> </ul>                                                                                                  |                      |            |
| 일반행정 관리   | <ul style="list-style-type: none"> <li>문서(전산활용 능력)작성, 데이터관리, 사무행정 회계, 회의운영·지원 등 일반 사무행정 업무 관리</li> </ul>                                                               |                      |            |

### 직무수행 태도

- 목표 지향적, 미래지향적 사고 및 자세, 구성원간 공감 유도 자세, 조직가치 지향 자세
- 주도적·긍정적·합리적·창의적 자세, 서비스 마인드, 법규 준수 노력, 책임감 및 배려심 등