

2024년 상반기 일반직 직원 채용 공고

한국공정거래조정원은 「독점규제 및 공정거래에 관한 법률」에 따라 설립된
기타공공기관으로서, 조직의 미래를 이끌어갈 역량 있는 인재를 채용하고자
다음과 같이 공고합니다.

2024년 4월 8일
한국공정거래조정원장

1. 채용 부문 및 지원자격

부 문	인원	지 원 자 격	배치 부서
일반직 6급 (정규직)	5명	○ 학력 및 전공 제한 없음 ○ 연령 및 성별 제한 없음 - 단, 채용예정일 기준 우리 원 인사규정에 따라 정년(만 60세) 미만인 자 ○ 본원 인사규정에 의한 채용결격사유에 해당되지 않는 자로서 병역 의무대상자의 경우 군필자 또는 면제자 ○ 2024. 7. 8.(월)부터 근무 가능한 자	전 부서

※ 정규직 채용이 확정된 자는 임용일로부터 3개월 간 수습 평가를 거친 후 최종임용

채용결격사유

- 국가공무원법 제33조 각 호의 어느 하나에 해당하는 자(이하 예시)
 1. 피성년후견인
 2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 자
 3. 금고 이상의 실형을 선고받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 지나지 아니한 자
 4. 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행유예 기간이 끝난 날부터 2년이 지나지 아니한 자
 5. 금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예 기간 중에 있는 자
 6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 따라 자격이 상실되거나 정지된 자
 7. 징계로 파면처분을 받은 때부터 5년이 지나지 아니한 자
 8. 징계로 해임처분을 받은 때부터 3년이 지나지 아니한 자
- 병역법에 의한 병역기피자
- 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제82조에 따른 비위면직자 등의 취업제한 적용을 받는 자

2. 근무조건

근무조건	
○ 급여 : 본원 내부 운영방침에 의함	
※ 신입사원 초임 및 평균보수는 우리 원 홈페이지, 알리오에 별도 공시 중	
○ 4대 보험 및 기타 복리후생 지원(선택적 복리후생 등)	
○ 근무시간 : 주 5일 근무(평일 09:00~18:00)	

3. 주요업무

구 분	주요업무
일반직 6급 (정규직)	○ <붙임 4> 「직무기술서」참조

4. 채용 일정 및 전형 절차

□ 세부 일정

구 분	일 자	세부내용
채용공고	2024. 4. 8.(월) ~ 2024. 4. 23.(화)	○ 공공기관 경영공시시스템 및 우리 원 홈페이지 등 (공고기간 : 15일)
원서접수	2024. 4. 11.(목) ~ 2024. 4. 23.(화) <낮 12시>	○ 온라인 원서 접수 (채용 사이트 주소 : https://kofair.incruit.com) ※ 2024. 4. 23.(화), 낮 12:00 접수마감 (최종제출 기준)
서류전형	2024. 4. 24.(수) ~ 2024. 5. 20.(월)	○ 심사대상 : 응시자 전원 ○ 평가항목 : 입사지원사항, 어학성적, 자기소개서 ○ 선발인원 : 채용예정인원 30배수 범위 내 ※ 총점 60%미만 득점 시 후순위전형 제외 ○ 합격자 발표 : 2024. 5. 21.(화) 또는 5. 22.(수) 예정
필기전형	2024. 5. 25.(토)	○ 심사대상 : 서류전형 합격자 ○ NCS 직업기초능력평가(50문항) 및 인성검사 시행 - NCS평가영역 : 의사소통능력, 조직이해능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 수리능력, 정보능력, 직업윤리 ○ 주관 : 인크루트 ○ 선발인원 : 채용예정인원 5배수 범위 내 ※ 합격기준 : 인성검사 적격자 중 NCS 직업기초능력평가 결과 고득점 순으로 5배수 선발. 부적격 판정 시 후순위전형 제외 ○ 합격자 발표 : 2024. 5. 30.(목) 또는 5. 31.(금) 예정

구 분	일 자	세부내용
1차 면접전형 (실무진 면접)	2024. 6. 10.(월) ~ 2024. 6. 11.(화)	○ 심사대상 : 필기전형 합격자 ○ 면접방법 : 경험면접 및 상황면접 실시(다대다) ○ 평가항목 : 직무수행능력, 직업기초능력, 직무지식 ○ 선발인원 : 채용예정인원 3배수 범위 내 ※ 총점 60%미만 득점 시 후순위전형 제외 ○ 합격자 발표 : 2024. 6. 12.(수) 또는 6. 13.(목) 예정
2차 면접전형 (최종 면접)	2024. 6. 18.(화) ~ 2024. 6. 19.(수) 중 1일	○ 심사대상 : 1차 면접전형 합격자 ○ 면접방법 : 경험면접, 상황면접 및 인성면접 실시(다대다) ○ 평가항목 : 직무수행능력, 직업기초능력, 인성 및 태도 ○ 선발인원 : 채용예정인원 1배수 범위 내 ※ 총점 60%미만 득점 시 채용대상에서 제외
채용서류 진위여부 확인	2024. 6. 20.(목) ~ 2024. 6. 27.(목)	○ 입사지원서 기재사항 점검, 서류 진위여부 확인 및 기관 경력조회 (경력회보서 회신) 실시 후 결격사유가 존재하지 않을 경우 합격자 발표 예정
합격자 발표	2024. 6. 28.(금)	○ 최종 합격자 발표 및 입사일정 등 안내
임용예정 (수습개시)	2024. 7. 8.(월)	

※ 기관 사정에 따라 단계별 전형일정 등은 변경될 수 있으며, 변경 시 별도 공지에정

5. 입사지원서 작성 관련 유의사항

- ☐ 자기소개서 내용에 이름, 출신학교, 출생연도, 성별, 출신지역 등 블라인드 사항을 기재할 경우 불이익이 발생할 수 있음
- ☐ 지원자는 학교교육사항, 경력 또는 경험사항 기재 시 공고 및 붙임의 작성 가이드 내용을 정확히 숙지하여야 하며, 오기재 또는 허위기재 사항이 추후에 발견될 경우 채용 공정성 확보를 위하여 불합격처리 및 채용대상에서 제외될 수 있음

6. 제출서류 및 유의사항

□ 제출서류 목록(최종 면접 시 제출)

구분	제출서류 목록	제출서류 인정기준
공통	○ (여성) 주민등록등본 ○ (남성) 주민등록초본(병역의무대상자의 경우 군경력 포함)	채용공고일 기준 3개월 이내 발급분 (2024. 1. 8. 이후 발급분)
교육 사항	○ 교육사항 증빙자료 - 학교교육 : 성적증명서 - 직업교육 : 수료증 등 ※ 입사지원 마감일(2024. 4. 23.) 기준 수료분까지 인정	
자격 사항	○ 자격사항 증빙자료 ※ 입사지원 마감일(2024. 4. 23.) 기준 취득분까지 인정	
경력 사항	○ 경력사항 증빙자료 : 기관장 날인 경력증명서 또는 재직증명서 (증명서발급 담당자 성명 및 연락처 등 필수 기재) ※ 기관명, 직급 및 직위, 근무기간, 채용형태(정규직, 기간제 등), 근무형태, 전일제 여부 등 기재	
어학 성적	○ 공인영어시험 증빙자료 TOEIC, TOEFL(iBT), NEW TEPS, TOEIC Speaking, OPIC에 한함	
	- (유효성적* 소지자) 어학시험 성적표 * 2022. 4. 23. 이후 응시하고 입사지원 마감일(2024. 4. 23.)까지 취득한 유효성적 ※ 입사지원 당시 유효하였으나 최종면접 시(증빙서류 제출시) 만료된 어학성적의 경우 응시자 본인이 만료 전 원본 성적표를 발급하여야 하며, 사본 제출 시 증빙서류로 인정 불가	2022. 4. 23. 이후 응시하고 입사지원 마감일 (2024. 4. 23.) 까지 취득한 유효성적
	- (유효기간 만료 성적** 소지자) 어학성적 인정기간 연장 관련 증빙서류*** ** 유효기간 만료 전 인사혁신처 사이버국가고시센터 내 '어학성적 사전등록' 제도를 통하여 어학성적을 사전 등록하고 인정기간을 연장한 경우에 한함. 사전등록을 하지 않아 진위여부 확인이 불가능한 경우 인정 불가 *** 인사혁신처 사이버국가고시센터 내 '마이페이지' - '영어/외국어 사전등록' 화면 캡처본(①응시일자(인정기간), ②수험/등록번호, ③성적, ④상태 등 확인 필수	인사혁신처 사이버국가고시센터 내 인정기간 이내
취업 보호 (지원 대상자)	○ 취업지원대상자 증명서 ○ 장애인 증명서(장애인 복지카드 또는 수첩 등 불가)	채용공고일 (2024. 4. 8.) 이후 발급분

※ 최종합격 시 입사지원사항 진위여부 확인을 위한 절차로, 평가위원 등에게는 서류 내용이 제공되지 않음

□ 유의사항

- 원본 제출을 원칙으로 하되, 원본 재발급이 불가능한 경우 원본대조 후 사본 제출 가능
- 발급일 미준수, 내용확인 불가 서류는 서류 미제출로 처리
- 입사지원서에 기재한 사항이 제출서류와 상이하거나, 제출서류가 허위일 경우 합격취소 및 징계해고 될 수 있음

7. 자격증 배점표

자격증명	배 점
변호사	15점
변리사	10점
공인회계사	10점
세무사	5점
공인노무사	5점
가맹거래사	3점
IFRS관리사	2점
재경관리사	2점
CFM재무관리사 1급 / 2급	2점
한국사능력검정시험 1급	2점
한국사능력검정시험 2급	1점
컴퓨터활용능력 1급	2점
컴퓨터활용능력 2급	1점

※ 동일 자격의 경우 상위 등급 1개만 인정

8. 취업보호(지원) 대상자 등 우대사항

☐ 취업보호(지원) 대상자별 가점비율 내역

구 분	사 유	가점비율	비 고
보훈 대상자*	「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제29조	5~10%	각 전형절차별 만점 기준으로 매 전형에 가점 적용
	「독립유공자예우에 관한 법률」 제16조	5~10%	
	「보훈보상대상자 지원에 관한 법률」 제33조	5~10%	
	「고엽제후유의증 등 환자지원 및 단체설립에 관한 법률」 제7조의9	5~10%	
	「5.18 민주유공자예우 및 단체설립에 관한 법률」 제20조	5~10%	
	「특수임무유공자 예우 및 단체설립에 관한 법률」 제19조	5~10%	
장애인	「장애인고용촉진 및 직업재활법」 제2조 및 시행령 제3조	5%	

※ 보훈대상자는 중복 가점사항이 있는 경우 가장 유리한 가점비율 1개만 인정

- ☐ 가산점 적용비율은 응시자 본인이 국가보훈처 등에서 반드시 확인하여 기재하고, 채용공고일 이후 증명서를 발급받아 최종 면접전형 시 제출
- ☐ 기타 채용전형 가점에 관한 사항은 우리 원 「채용업무 관리지침」에 따름

9. 기타 유의사항

- ☐ 본인의 착오·누락 등으로 인한 불이익에 대한 책임은 전적으로 응시자에게 있으며, 입사지원과 관련하여 제출한 서류가 사실과 다르거나 기재한 사항이 허위로 작성된 경우 또는 임용절차 진행상 임용할 수 없는 하자가 있는 경우 합격취소 또는 채용 후 해고될 수 있음
- ☐ 본 채용의 세부사항은 기관 사정에 의하여 변경될 수 있으며, 변경된 사항은 개별통지 또는 우리 원 홈페이지에 공고 예정
- ☐ 부정한 방법으로 합격하는 등 채용비리가 추후 적발될 경우 합격취소 및 사법처리 등의 불이익이 발생할 수 있음
- ☐ 해당 분야 적격자가 없을 경우 채용하지 아니할 수 있음

- ☐ 최종합격단계에는 예비합격자 제도를 운영하며, 최종합격자의 부적격 판정 등 미입사 시 혹은 6개월 이내 퇴사 시 별도 채용공고 없이 예비합격자를 순서대로 채용할 수 있음
- ☐ 전형별 선발예정인원을 초과하여 동점자가 있을 때에는 그 인원에도 불구하고 모두 합격자로 처리하며, 동점자의 계산은 소수점 이하 둘째자리까지 계산하되 셋째자리에서 반올림
- ☐ 기타 채용관련 사항은 우리 원 채용 사이트(<https://kofair.incruit.com>) 혹은 대표전화(1588-1490)로 문의

- <붙임> 1. 학교교육사항 작성 가이드
2. 직업교육사항 작성 가이드
3. 경력 또는 경험사항 작성 가이드
4. 직무기술서

2024년 4월 8일



한국공정거래조정원 입사지원서(학교교육사항) 작성 가이드

1. 안내 목적

- 입사지원서 상 ‘학교교육’ 사항 작성에 관한 가이드라인 안내를 통해 작성 오류 및 착오 기재 방지를 위함

2. 세부 내용

□ ‘학교교육’ 이란?

- (설 명) **제도화된 고등교육기관(학교) 내에서 이루어지는 고등교육과정**을 의미
- (고등교육기관 예시) 대학교, 대학원, 사범연수원 및 이에 상응하는 해외 교육기관 등
- (예 외) 위 교육기관 외에도 ‘**학점인정 등에 관한 법률**’에 의거하여 취득한 이수 학점(예: 학점은행제도)도 포함

□ 항목별 기재방법 안내

1) 교육분야

- (설 명) 우리 원 직무와 관련성이 인정되는 교육분야는 3가지(아래 <표-1> 참조)로, 지원자는 자신이 이수한 교과목 중 해당 교육분야에 속하는 교과목만을 기재할 수 있음

<표-1> 학교교육사항 교육분야

연번	관련 교육분야	과목수 제한
1	공정거래 분쟁조정 및 기타 법학 관련 분야	10
2	경영·경제·사무 관련 분야	10
3	직무공통(직업기초능력) 관련 분야	10

- (작성 유의점)

- 지원자는 관련 교육분야에 맞게 자신이 이수한 교과목을 기재하여야 함
- 각 교육분야별 기재 가능한 교과목 수는 최대 10개

2) 학력구분

- (설 명) ‘학교교육’을 교육기관별로 구분한 것으로 지원자는 [대학교, 대학원, 사범연수원, 기타] 중 자신이 기재하고자 하는 교과목의 교육기관 **하나**를 선택
- (작성 유의점) ‘기타’의 경우 학점은행제도, 해외교육기관 등을 위한 것이므로, 그 이외의 경우에는 사용하지 말 것

3) 교과목명

- (설 명) 성적증명서 상의 교과목을 기재하는 부분으로, 평가 단계에서 증빙자료와의 일치여부를 검토하게 되므로 **오차 없이** 기재하여야 함
- (작성 유의점)
 - 기재 가능한 **전체 교과목수는 최대 10개** → 지원자가 이수한 직무관련성 있는 교과목이 10개를 초과하더라도 더 이상 기재할 수 없음
 - 특정 교육분야에 기재했던 교과목은 다른 교육분야에서 다시 기재할 수 없음
 - 각 교육분야별 ‘예시 교과목’은 아래 <표-2>를 참조할 것
- ※ 아래 <표-2>는 예시로서 지원자는 본인이 이수한 교과목이 예시 교과목명과 상이하더라도 해당 교육분야에 해당하는지 여부를 직접 판단하여 기재하여야 하며, 특정 교육분야에 해당하는 교과목을 타 교육분야에 기재하는 경우 평가시 불이익을 받을 수 있으므로 유의

<표-2> 교육분야별 예시 교과목

• 「공정거래 분쟁조정 및 기타 법학 관련 분야」

관련 교육분야	관련 교과목 예시
공정거래 분쟁조정 관련 분야	· 경제법, 경쟁법, 공정거래법, 가맹사업법, 하도급법, 약관법, 대규모유통업법, 대리점법 및 기타 이에 해당하는 과목 · 민법총칙, 물권법, 채권법, 계약법 및 기타 이에 해당하는 과목 · 상법총론, 회사법, 기업법, 어음수표법, 보험법 및 기타 이에 해당하는 과목 · 민사소송법, 민사집행법, 보전소송, 대체적 분쟁해결제도(ADR) 및 이에 해당하는 과목 · 민사재판실무, 민사변호사실무 기타 이에 해당하는 과목
기타 법학 관련 분야	· 헌법, 소비자법, 소비자보호법 및 기타 이에 해당하는 과목 · 법률조사방법론, 법률문장론, 법학개론, 법학입문, 법학통론, 생활과법, 법과사회 및 기타 이에 해당하는 과목 (기타 법학과목 및 <u>교양 수준의 법학과목</u> 포함)

· 「경영·경제·사무 관련 분야」

관련 교육분야	관련 교과목 예시
경영·홍보 분야	· 경영학원론, 경영전략, 기업성장및혁신전략, 기업윤리, 기업경영, 창업전략, 비즈니스전략, 기업윤리, 기업이해, 생산관리론 및 기타 이에 해당하는 과목 · 광고효과이론, 정책홍보론, 광고홍보특별연구, 매체기획, 언론학, 홍보학 및 기타 이에 해당하는 과목
재무·회계 분야	· 관리회계, 회계원리, 재무관리, 경영정보시스템(MIS), 경영정보처리, 원가회계, 고급회계, 세법개론, 중급회계, 회계감사, 경영통계, 기업재무, 예산과 회계, 원가관리회계, 세무회계, 비영리회계, 법인세법, 조세법 및 기타 이에 해당하는 과목
경제·정책 분야	· 경제학입문, 경제(학)원론, 미시·거시경제이론, 경제통계, 법경제학, 공공경제, 경제이해, 재정학, 정책학, 예산과 재무관리, 정책기획론, 정책분석론, 정책형성론, 정책평가론, 정책집행론, 공기업론, 비교정책론, 경제정책, 공공관리 경제학, 공기업의 이해와 관리, 행정법, 행정학, 정부예산론, 재무행정 및 기타 이에 해당하는 과목
인사·노무 분야	· 노동법, 개별노사관계법, 근로기준법, 집단노사관계법, 노동쟁의법, 조직론, 조직행위론, 조직구조론, 조직이론, 인사관리, 노사관계론, 노동경제학, 조직설계, 조직행동론, 인사조직, 조직과환경, 조직관리론, 인사행정, 노동행정 및 기타 이에 해당하는 과목

· 「직무공통(직무기초능력) 관련 분야」

관련 교육분야	관련 교과목 예시
의사소통능력(문서이해·작성, 의사표현, 논리·사고력) 분야	· 글쓰기 관련 과목, 말하기 관련 과목, 발표 관련 과목, 토론 관련 과목, 논리·사고력 관련 과목 및 기타 이에 해당하는 과목 (단, 외국어 관련 및 전산·정보처리 관련 과목 제외)
대인관계능력(팀웍, 리더십, 심리, 갈등관리, 협상, 고객서비스) 분야	· 갈등관리와 협상, 설득커뮤니케이션, 글로벌리더십, 심리학, 협상학, 및 기타 이에 해당하는 과목

4) 이수학점(이수단위 수)

- (설 명) 성적증명서 상의 이수학점을 의미
- (작성 예시) 3학점, 2학점 등으로 기재(이수단위의 경우 4단위, 2단위 등)

5) 성 적

- (설 명) ‘총점’은 해당 교과목의 만점 점수(4.0, 4.3, 4.5, 100 등)를 의미하며, ‘성적’은 지원자 자신이 얻은 점수를 의미함

- (작성 유의점)

○ ‘총점’을 선택함에 있어 “성취도” 및 “등급평가”는 해외유학 지원자를 위한 것이므로, 대줄(예정) 이상 지원자는 사용하지 말 것

○ 성적은 숫자로만 기입 가능함 → 따라서 숫자가 아닌 성적등급(ex. A, B+ 등과 같은 알파벳 등급)은 숫자로 변환하여 기입하여야 함(아래 <표-3> 참조, Pass / Fail 과목은 기재할 수 없음)

※ 총점과 성적을 바꾸어 오기재하는 경우, (예 : 총점 4.0 / 성적 4.5) 해당 점수는 0점으로 처리됨

<표-3> 알파벳 등급 변환 예시

구 분	4.3 만점 기준	4.5 만점 기준
A+	4.3	4.5
A0	4.0	4.0
A-	3.7	-
B+	3.3	3.5
B0	3.0	3.0
B-	2.7	-
C+	2.3	2.5
C0	2.0	2.0
C-	1.7	-
D+	1.3	1.5
D0	1.0	1.0
D-	0.7	-
‘Pass / Fail’ 과목은 기재할 수 없음		

* 위 변환표는 일반적인 경우를 상정한 것으로, 지원자는 반드시 해당 교육기관에서 제공하는 학점 등급체계(성적증명서 또는 해당기관 홈페이지에서 확인 가능)를 참조하여 숫자로 변환해야 함.

6) 주요내용

- (설 명) ‘관련 교육분야’와 교과목 간 관련성을 기재하는 부분임

- (작성 유의점) 교과목명만으로 교육분야와의 관련성 유무를 알기 어려운 경우에는 반드시 ‘주요내용’ 항목을 통해 관련성 여부를 소명할 것

한국공정거래조정원 입사지원서(직업교육사항) 작성 가이드

1. 안내 목적

- 입사지원서 상 ‘직업교육’ 사항에 관한 작성 가이드라인 안내를 통해 작성 오류 및 착오 기재 방지를 위함

2. 세부 내용

- ‘직업교육’이란?
 - (설 명) [붙임1] 「학교교육사항 작성 가이드」에 해당하지 않는 교육사항으로서 증명서 및 교육이수증 등으로 증빙 가능한 직무 관련 교육
 - (작성 유의점) 직무 특정이 불가한 기업체 등에서의 ‘신입사원 교육’, 일반 학원 수강 이력 등은 직업교육사항에 해당하지 않음
- 항목별 기재방법 안내
 - 1) 교육분야
 - (설 명) 우리 원 직무와 관련성이 인정되는 교육분야는 3가지(아래 <표-1> 참조)로, 지원자는 자신이 이수한 교과목 중 해당 교육분야에 속하는 교과목만을 기재할 수 있음
 - (작성 유의점) 기재 가능한 **전체 교과목 수는 5개** → 지원자가 이수한 직무관련성 있는 교과목이 5개를 초과하더라도 더 이상 기재할 수 없음

<표-1> 직업교육사항 교육분야

연번	관련 교육분야
1	공정거래 분쟁조정 및 기타 법학 관련 분야
2	경영·경제·사무 관련 분야
3	직무공통(직업기초능력) 관련 분야

2) 기관명, 교육시간 및 교육기간

- (설 명) 교육 관련 상세항목으로서 증명서 및 교육이수증 등으로 증빙 가능하여야 함

3) 주요내용

- (설 명) ‘관련 교육분야’와 교과목 간 관련성을 기재하는 부분임
- (작성 유의점) 교과목명만으로 교육분야와의 관련성 유무를 알기 어려운 경우에는 반드시 ‘주요내용’ 항목을 통해 관련성 여부를 소명할 것

한국공정거래조정원 인사지원서(경력 또는 경험사항) 작성 가이드

1. 안내 목적

- 인사지원서 상 서류전형 **정량평가요소**에 해당하는 ‘**경력**’ 사항과 자기소개서 평가 또는 면접전형 시 **참고자료**로 활용되는 ‘**경험**’ 사항에 관한 작성 가이드라인 안내를 통해 작성 오류 및 착오기재 방지를 위함

※ ‘**경력**’ 및 ‘**경험**’의 사전적 정의 또는 타 기관 등의 구분 방식과 관계없이 아래 가이드라인에 따라 인사지원서를 작성

2. ‘경력’ 사항 (정량평가 요소)

- 근로계약을 체결하고 보수를 지급받은 경력
□ 기관장 직인이 날인되고, 세부 직무 및 입사일, 퇴사일 등이 기재된 **재직증명서** 또는 **경력증명서** 발급이 가능해야 함

<표-1> ‘경력’ 기재 시 필수 기재사항

연번	구 분	비 고
1	기관명	-
2	근로계약 체결여부	‘ 근로계약서 ’를 작성한 경우에 한함 (‘교육연계 체험실습 계약서’ 등 불인정)
3	보수지급여부	-
4	기관형태	국가 및 지방자치단체 / 국제기구 / 공공기관 / 국공립학교 / 사립학교 / 정부 또는 지방자치단체의 투자, 재투자, 출연, 보조를 받는 기관 / 법인이기업 / 기타 중 선택
5	근무부서	-
6	직급 / 직위	예 : 일반직 5급 / 대리
7	근무기간	재직 중인 경우 근무종료일을 반드시 ‘ 입사지원 마감일 ’ 기준으로 작성
8	채용형태	정규직 / 무기계약직 / 기간제근로자 / 임시직 / 청년인턴 / 기타
9	근무형태	상근 / 비상근
10	근무시간	전일제 / 시간선택제 : 주 () 시간, 주 ()일 근무 / 비상근 : 주 () 시간 근무
11	담당직무	-

※ 입사 후 호봉산정 시의 경력환산은 우리 원 보수규정을 따르며, 본 채용에서 인정된 경력 기간과 상이할 수 있음

- ☐ 경력기재 시 직업군인은 기재할 수 있음 (단, 일반병사, 의무소방원, 사회복지요원 등의 사항은 경력사항에 기재하지 말 것)
- ☐ 지원자가 기재한 <표-1> 필수기재사항의 사실이 각 전형단계 또는 최종 서류 진위 여부 확인 단계에서 허위로 확인될 경우, 채용의 공정성 확보를 위하여 해당 지원자는 불합격처리 및 채용대상에서 제외될 수 있음
- ☐ <표-2>의 ‘경험’ 기재사항 예시에 해당하는 경우는 ‘경력’ 사항 기재 대상이 아니며, 기재한 경우라도 점수 인정이 불가함

3. ‘경험’ 사항 (자기소개서 평가 및 면접전형 시 참고자료)

- ☐ 경력사항 이외의 경험사항 (정량평가 사항이 아니므로 폭넓게 기재 가능)
- ☐ 경험사항 작성 시 학교명은 기재할 수 없으며, 해당 경험의 소속조직이 학교인 경우, 학교명 대신 “고등학교, 대학교, 대학원” 등으로만 기재할 것
- ※ 동아리명 등으로 학교가 유추될 경우, “OO” 으로 표기

<표-2> ‘경험’ 기재사항 예시

경험 예시
아르바이트, 대학 학점대체 경험, IPP, 프리랜서, 실습생, 연수생, 팀프로젝트, 자영업, 창업, 체험캠프, 문화교류 그룹, 보조교사, 대학조교, 대외활동, 봉사활동, 동아리, 학회, 공모전, 청년기자단, 근로장학생, 모니터링 요원, 대학생 멘토, 홍보대사, 학생연구원 등 자유롭게 기재

【직무기술서 : 일반직】

- ① 분쟁조정업무 -

채용 분야	일반직 6급	분 류 체 계	대분류	분쟁조정(05.법률/경찰)
			중분류	분쟁조정(01.법률)
			소분류	분쟁조정(01.법무)
			세분류	분쟁조정
기관 주요 업무	○ 분쟁조정업무, 시장연구조사업무, 상생협력 및 공정거래위원회 위탁사업, 민원처리 및 상담센터 운영 등			
핵심 직무	○ (분쟁조정) ① 사업자 간의 거래(B2B)에서 발생한 공정거래 관련 분쟁을 법·경제 지식을 통해 원만히 조정 ② 분쟁을 신속히 종결시킴으로써 사회적 비용을 절감하고 소상공인들의 실질적 피해 구제			
직무 수행 내용	○ (분쟁조정 공통사항) 사건 접수 및 착수, 사실관계 확인, 대면회의 등 조정 진행, 사건에 대한 보고서 작성, 협의회 안건 상정 등 ○ (공정거래 분쟁조정) 사업자 간에 ① 거래거절, ② 차별적 취급, ③ 경쟁사업자 배제, ④ 부당한 고객유인, ⑤ 거래강제, ⑥ 거래상 지위의 남용, ⑦ 구속조건부거래, ⑧ 사업활동 방해 등과 같은 불공정거래행위에 해당할 소지가 있는 행위로 인해 발생한 분쟁을 조정 ○ (가맹사업거래 분쟁조정) 가맹본부의 ① 허위·과장된 정보제공, ② 부당한 계약해지 및 종료, ③ 부당한 영업지역의 침해 등 가맹사업거래와 관련한 분쟁을 조정 ○ (하도급거래 분쟁조정) 원사업자와 수급사업자간의 하도급거래에 있어서 원사업자의 ① 하도급대금 미지급, ② 하도급대금 부당결정 및 감액, ③ 부당한 위탁취소 등 불공정거래행위로 수급사업자가 피해를 입은 경우의 분쟁을 조정 ○ (대규모유통업거래 분쟁조정) 대규모유통업자와 납품업자와의 거래에 있어서 우월적 지위에 있는 대규모유통업자의 ① 서면 미발급, ② 상품대금 감액, ③ 상품의 수령거부 등으로 납품업자가 피해를 입은 경우의 분쟁을 조정 ○ (약관 분쟁조정) 사업자 간 거래에서 불공정약관으로 인해 발생한 분쟁을 조정			

채용 분야	일반직 6급	분 류 체 계	대분류	분쟁조정(05.법률/경찰)
			중분류	분쟁조정(01.법률)
			소분류	분쟁조정(01.법무)
			세분류	분쟁조정
필요 지식	○ (분쟁조정)			
	1. 공정거래법 분야			
	- 공정거래법, 가맹사업법, 하도급법, 약관법, 대규모유통업법, 대리점법 및 기타 이에 해당하는 과목			
	2. 민사법(민법, 상법, 민사절차법) 분야			
	- 민법총칙, 물권법, 채권법, 계약법 및 기타 이에 해당하는 과목 - 상법총론, 회사법, 어음수표법, 보험법 및 기타 이에 해당하는 과목 - 민사소송법, 민사집행법, 보전소송, 대체적 분쟁해결제도(ADR) 및 이에 해당하는 과목 - 민사재판실무, 민사변호사실무 기타 이에 해당하는 과목			
	3. 기타 법학 방법론, 법학 개론 등 법학 기본 소양 분야			
	- 법률조사방법론, 법률문장론, 법학개론, 법학입문, 법학통론, 생활과법, 법과사회 및 기타 이에 해당하는 과목(교양 수준의 법학과목 포함)			
	4. 시장과 기업, 경제와 경영에 대한 이해 분야			
	- 경제학원론, 경영학원론, 회계학원론, 미시·거시경제, 기업윤리 및 기타 이에 해당하는 과목			
	지원자 에게 요구 하는 능력 및 기술	○ (분쟁조정)		
1. 의사소통능력				
- 분쟁당사자 간의 입장을 잘 이해한 후 원만한 합의를 위해 당사자를 설득할 수 있는 커뮤니케이션 능력이 요구됨				
2. 의사표현능력				
- 담당 조사관으로서 자신이 처리한 사건을 협의회에 논리적으로 설명할 수 있는 능력 - 어려운 법적 지식을 당사자에게 쉽게 전달할 수 있는 능력				
	3. 법규해석능력			
	- 공정거래 관련 법률 등 법규의 요건과 효과를 파악할 수 있는 능력			
	4. 보고서작성능력			
- 특정 사안에 대해 사실과 주장을 구분하고 간결하게 보고서로 만들 수 있는 능력				

채용 분야	일반직 6급	분 류 체 계	대분류	분쟁조정(05.법률/경찰)
			중분류	분쟁조정(01.법률)
			소분류	분쟁조정(01.법무)
			세분류	분쟁조정
			5. 멀티태스킹능력 - 조사관 1인이 동시에 여러 사건을 처리해야 하므로 멀티태스킹 능력이 요구됨 6. 문제해결능력 - ① 당사자가 주장한 내용 중 공정거래 관련 분쟁에 해당하는 분쟁사실을 정리 (사실과 주장의 구분 필요) ② 분쟁사실 중 당사자 간의 대립되는 쟁점을 검토 (법규 해석 능력 필요) ③ 당사자의 눈높이에서 분쟁을 해결할 수 있는 방안을 강구(고객중심적인 사고방식 필요) ④ 원만히 분쟁을 해결하기 위한 조정안 제시(소송과 다른 분쟁조정만의 특성을 이해하는 것이 필요)	
직무 수행 태도			○ (공통) - 공공기관 근무자로서 공정하고 청렴한 업무수행 태도 - 친절하고 고객지향적인 업무수행 태도 - 원만한 대인관계 형성을 위한 긍정적인 자세 - 새로운 또는 다양한 업무분야에 대한 적극적인 자세 - 자신의 업무에 대한 주인의식 또는 책임감 있는 자세 - 문제 해결을 위한 창의적인 사고	
필요 자격			○ 분쟁조정 관련 전문지식 및 경험 보유자	
직업 기초 능력			○ 의사소통능력, 조직이해능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 수리능력, 정보능력, 직업윤리	
관련 자격			○ 변호사, 공인노무사, 가맹거래사 등	
참고 사이트			○ www.ncs.go.kr	

- ② 운영지원업무/사업예산업무/상생협력업무 -

채용 분야	일반직 6급	분류 체계	대분류	02. 경영 · 회계 · 사무						
			중분류	1. 기획 사무		2. 총무 · 인사			3. 재무 · 회계	
			소분류	1. 경영 기획	2. 홍보 · 광고	1. 총무	2. 인사 · 조직	3. 일반 사무	1. 재무	2. 회계
			세분류	1. 경영 기획 2. 경영 평가	1. 기업 홍보 2. PR/광고	1. 총무 2. 자산 관리 3. 비상 기획	1. 인사 2. 노무 관리	2. 사무 행정	1. 예산 2. 자금	1. 회계 · 감사 2. 세무
기관 주요 업무	○ 분쟁조정업무, 시장연구조사업무, 상생협력 및 공정거래위원회 위탁사업, 민원처리 및 상담센터 운영 등									
핵심 직무	○ (운영지원) 기관의 설립 목적과 비전을 달성하기 위한 운영계획 등을 수립함은 물론 재무회계, 인사노무, 임직원교육 등을 통하여 기관의 주요 업무가 원활하게 수행될 수 있도록 하여 기관의 지속 성장에 바탕이 되는 업무 ○ (사업예산) 기관의 주요 업무 추진에 차질이 없도록 예산을 효율적 · 효과적으로 편성하고, 국회 및 유관기관 등과의 대외협력 및 주요 업무에 대한 대국민 홍보 등을 통해 기관의 위상 제고와 안정적 성장을 도모하는 업무 ○ (상생협력) 불공정거래 피해구제 · 예방 활동으로 중소기업자의 고충 해소를 지원하는 가맹 · 대리점종합지원 업무와 대 · 중소기업 간 상생협력 및 공정거래 문화 조성을 위한 공정거래협약 이행평가 업무 · CP등급평가 업무 · 동의의결 및 시정조치 이행관리 업무 등									
직무 수행 내용	○ (경영기획) 연간 업무계획, 중 · 장기 발전계획 등 작성, 주요 업무보고서 작성 및 업무현황 관리(국회요구자료 작성 등), 정부 경영평가 실적보고서 작성, 공정거래 관련 해외동향 · 제도 · 사례 파악 등 ○ (인사노무) 연간 인력운영계획 작성, 신규직원 채용, 인사관리(성과평가, 승진, 배치 등), 정부 고용 관련 정책 대응, 노사협의회 운영, 노사관련 법제도 제 · 개정에 따른 내부규정 검토 등 ○ (재무회계) 자금관리계획 수립, 회계 · 세무처리 전반에 대한 기준 · 제도 수립, 회계감사 대응, 재정보증, 급여, 퇴직연금, 각종 보험에 관한 업무 등 ○ (기타 운영지원) 내부규정 관리, 각종 물품 및 비품 구매 · 관리, 문서 및 직인 관리, 이사회 관련 업무, 계약 관련 업무, 내부행사 관련 업무, 정보공개 청구 관련 업무, 경영공시 업무 등									

채용 분야	일반직 6급	분류 체계	대분류	02. 경영·회계·사무						
			중분류	1. 기획사무		2. 총무·인사			3. 재무·회계	
			소분류	1. 경영 기획	2. 홍보·광고	1. 총무	2. 인사·조직	3. 일반사무	1. 재무	2. 회계
			세분류	1. 경영 기획 2. 경영 평가	1. 기업 홍보 2. PR/광고	1. 총무 2. 자산 관리 3. 비상 기획	1. 인사 2. 노무 관리	2. 사무 행정	1. 예산 2. 자금	1. 회계·감사 2. 세무
			○ (예산) 기관운영 및 주요 사업 추진에 소요되는 재원을 조달하기 위한 안정적인 정부 출연금을 확보 및 지출 예산의 부문별 편성 - 중기재정계획 수립, 예산편성(기본, 1차, 2차, 소액심의), 인력 증원계획 수립 ○ (대외협력) 대 정부 및 대 국회 활동과 중소기업자 및 소상공인과 관련된 국내·외 유관기관들과의 업무협력을 통한 효율적인 사업 수행 - 국정감사 수감 대응, 의원질의서 확보, 국회요구자료 작성, 국회 상임위원회 및 예산결산특별위원회 검토 대응, 유관기관 간 업무협약 추진 ○ (홍보) 분쟁조정제도 등 기관의 주요업무에 대한 대국민 인지도 제고 활동 - TV·라디오 홍보 추진, 뉴미디어 홍보 관리, 지방순회 기자간담회 추진, 브로슈어 등 기관 홍보자료 제·개정 ○ (교육) 연간 또는 월별 교육계획 작성, 정부 교육관련 정책(청렴교육, 성희롱 예방교육 등) 대응, 교육프로그램 관리·운영 등 ○ (가맹·대리점종합지원) 가맹 및 대리점거래분야 종사자들의 분쟁 단계별 고충 해소를 위한 상담 및 소송지원, 분쟁 사전 예방을 위한 피해예방 교육 및 법 준수 교육, 상생 협력 모델 발굴(간담회 개최 등 지원) 등 ○ (평가) 공정거래협약 이행평가, CP등급평가 - 대·중소기업 공정거래협약 이행평가, CP등급평가 중 서면·현장평가 및 관련 제도 개선(설명회, 워크숍, 간담회 개최 등 지원) ○ (위탁사업) 공정거래위원회 위탁사업 수행 - 동의의결 및 시정조치 이행관리, 정보공개서 등록 등 공정거래위원회 위탁사업 수행을 위한 계약 체결·계획 수립·운영·사후관리 등							
필요 지식			○ (공통) 경영환경 분석, 인사관리, 기관홍보 등 기본적인 경영 지식, 근로기준법 등 노사 관련 법·제도·정책에 관한 지식, 재무·회계 관련 지식, 예산·정책 관련 지식, 공정거래 관련 해외정책동향·제도·사례에 관한 지식, 행사 기획·운영에 관한 지식, 기타 우리 기관 내부규정 및 공정거래법 등 공정거래위원회 소관 법령에 대한 지식							

채용 분야	일반직 6급	분 류 체 계	대분류	02. 경영·회계·사무						
			중분류	1.기획사무		2.총무·인사			3.재무·회계	
			소분류	1.경영 기획	2.홍보· 광고	1.총무	2.인사· 조직	3.일반 사무	1.재무	2.회계
			세분류	1.경영 기획 2.경영 평가	1.기업 홍보 2.PR/ 광고	1.총무 2.자산 관리 3.비상 기획	1.인사 2.노무 관리	2.사무 행정	1.예산 2.자금	1.회계· 감사 2.세무

지원자 에게 요구 하는 능력 및 기술	○ (공통)
	1. 분석능력
	- 기관 특성 및 업무에 대한 정확한 분석·인식을 토대로 업무 현황, 문제점, 개선 방안 등을 파악·도출해낼 수 있는 능력
	2. 기획능력
	- 기관 업무에 대한 전반적인 이해를 바탕으로 기관 설립 목적에 부합하는 비전·미션을 수립, 검토, 재정립하고 이를 실현하기 위한 업무계획, 중장기 발전계획 등을 구상할 수 있는 능력
	3. 의사소통능력
	- 크게는 기관의 현안, 전사적 사항 등에 대한 조직 구성원의 인식·관심을 유도하고 이에 대한 각 부서별 또는 개별 임·직원의 의견을 수렴할 수 있는 능력, 작게는 팀내에서 구성원들과 의견을 공유하고 조율할 수 있는 능력
	4. 경영·경제·법·제도·행정 등 사회과학분야에 대한 기본적인 소양
	- 기관의 전반적인 운영 등(업무기획·계획, 경영평가, 재무회계, 인사노무, 내부규정, 계약체결, 정부정책 등)에 필요한 각 분야별 기본적 소양
	5. 보고서작성능력
	- 사안에 대한 객관적 사실, 주장, 관점, 환경 등을 분석·정리하고 이에 대한 자신의 견해를 간결하게 기술할 수 있는 능력
	6. 외국어구사능력
	- 공정거래 관련 해외 동향·사례·정책 파악 및 해외 유관 기관과의 협력·협상을 위해 외국어를 구사할 수 있는 능력
	7. 법규해석능력
	- 독점규제 및 공정거래에 관한 법률, 하도급거래 공정화에 관한 법률, 가맹사업 거래의 공정화에 관한 법률 등 공정거래위원회 소관 업무와 관련된 법령의 요건과 효과를 파악하여 관련 사업을 원활하게 추진할 수 있는 능력

채용 분야	일반직 6급	분 류 체 계	대분류	02. 경영 · 회계 · 사무						
			중분류	1.기 획 사무		2.총 무·인사			3.재 무·회 계	
			소분류	1.경영 기획	2.홍보· 광고	1.총 무	2.인사· 조직	3.일 반 사무	1.재 무	2.회 계
			세분류	1.경영 기획 2.경영 평가	1.기업 홍보 2.PR/ 광고	1.총 무 2.자산 관리 3.비상 기획	1.인사 2.노무 관리	2.사무 행정	1.예산 2.자금	1.회계· 감사 2.세무
직무 수행 태도	○ (공통) - 공공기관 근무자로서 공정하고 청렴한 업무수행 태도 - 친절하고 고객지향적인 업무수행 태도 - 원만한 대인관계 형성을 위한 긍정적인 자세 - 새로운 또는 다양한 업무분야에 대한 적극적인 자세 - 자신의 업무에 대한 주인의식 또는 책임감 있는 자세 - 문제 해결을 위한 창의적인 사고 - 현장 문제를 적극적으로 해결하려는 자세									
필요 자격	○ 경영 · 회계 · 사무 관련 전문지식 및 경험 보유자									
직업 기초 능력	○ 의사소통능력, 조직이해능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 수리능력, 정보능력, 직업윤리									
관련 자격	○ 변호사, 공인회계사, 공인노무사, 세무사, 가맹거래사 등									
참고 사이트	○ www.ncs.go.kr									