

2025년 일반직 직원 채용 공고

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

2025년 3월 28일
한국공정거래조정원장

1. 채용 부문 및 지원자격

부 문	인원	지원자격
일반직 6급 (정규직)	3명	<ul style="list-style-type: none">○ 학력 및 전공 제한 없음○ 연령 및 성별 제한 없음<ul style="list-style-type: none">- 단, 채용예정일 기준 우리 원 인사규정에 따라 정년(만 60세) 미만인 자○ 병역의무대상자의 경우 군필자 또는 면제자○ 우리 원 인사규정에 의한 채용결격사유에 해당되지 않는 자<ul style="list-style-type: none">※ 채용결격사유(우리 원 인사규정 제10조)<ul style="list-style-type: none">- 국가공무원법 제33조 각 호의 어느 하나에 해당하는 자- 병역법에 의한 병역기피자- 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제82조에 따른 비위면직자 등의 취업제한 적용을 받는 자○ 2025. 7. 7.(월)부터 근무 가능한 자

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

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)
- 근무처: 서울 중구 세종대로 39 대한상공회의소 8층, 9층
- 근무시간: 주 5일 근무(평일 09:00~18:00)

3. 주요업무

구 분	주요업무	배치부서
일반직 6급 (정규직)	○ <붙임 5> 「직무기술서」참조	전 부서

4. 채용 일정 및 전형 절차

구 분	일 자	세부내용
채용공고	2025. 3. 28.(금)	○ 공공기관 경영공시시스템 및 우리 원 홈페이지 등 (공고기간: 15일)
원서접수	2025. 3. 31.(월) ~ 2025. 4. 15.(화) <낮 12시>	○ 온라인 원서 접수 (채용 사이트 주소: https://kofair.fairyhr.com/) ※ 2025. 4. 15.(화), 낮 12:00 접수마감 (최종제출 기준)
서류전형	2025. 4. 16.(수) ~ 2025. 5. 15.(목)	○ 심사대상: 응시자 전원 ○ 평가항목: 입사지원사항, 어학성적, 자기소개서 ○ 선발인원: 채용예정인원 30배수 ※ 총점 60%미만 득점 시 후순위전형 제외 ○ 합격자 발표: 2025. 5. 16.(금) 예정
필기전형	2025. 5. 24.(토)	○ 심사대상: 서류전형 합격자 ○ NCS 직업기초능력평가(5지선다, 50문항) 및 인성검사 시행 - NCS 평가영역: 의사소통능력, 조직이해능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 수리능력, 정보능력, 직업윤리 ○ 선발인원: 채용예정인원 5배수 ※ 합격기준: 인성검사 적격자 중 NCS 직업기초능력평가 결과 고득점자순에 따른 5배수 선발 ○ 합격자 발표: 2025. 5. 30.(금) 예정
1차 면접전형 (실무진 면접)	2025. 6. 10.(화) ~ 2025. 6. 12.(목) 중 1일	○ 심사대상: 필기전형 합격자 ○ 면접방법: 경험면접 및 상황면접 실시(다대다) ○ 평가항목: 직무수행능력, 직업기초능력, 직무지식 ○ 선발인원: 고득점자순 채용예정인원 3배수 ※ 총점 60%미만 득점 시 후순위전형 제외 ○ 합격자 발표: 2025. 6. 13.(금) 예정

구 분	일 자	세부내용
2차 면접전형 (최종 면접)	2025. 6. 17.(화) ~ 2025. 6. 19.(목) 중 1일	<ul style="list-style-type: none"> ○ 심사대상: 1차 면접전형 합격자 ○ 면접방법: 경험면접, 상황면접 및 인성면접 실시(다대다) ○ 평가항목: 직무수행능력, 직업기초능력, 인성 및 태도 ○ 선발인원: 고득점자순 채용예정인원 1배수 ※ 총점 60%미만 득점 시 채용대상에서 제외
채용서류 진위여부 확인	2차 면접 종료 후 ~ 2025. 6. 26.(목)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 입사지원서 기재사항 점검, 서류 진위여부 확인 및 기관 경력 조회(경력회보서 회신) 실시 후 결격사유가 존재하지 않을 경우 합격자 발표 예정
합격자 발표	2025. 6. 27.(금)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 최종 합격자 발표 및 입사일정 등 안내
임용예정 (수습개시)	2025. 7. 7.(월)	

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

5. 입사지원서 작성 관련 유의사항

- 입사지원서 작성 시 자기소개서 내용에 이름, 출신학교, 출생연도, 성별, 출신지역 등 블라인드 위반 사항을 기재할 경우 불이익이 발생할 수 있음
- 지원자는 교육사항, 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

구분	제출서류 목록(최종 면접전형 시 제출)
교육 사항	<ul style="list-style-type: none"> ○ 교육사항 증빙자료 - 학교교육: 성적증명서 - 직업교육: 수료증, 이수증 등(교육시간 필수 기재) ※ 입사지원 마감일(2025. 4. 15.) 기준 이수 분까지 인정
자격 사항	<ul style="list-style-type: none"> ○ 자격사항 증빙자료: 자격증 ※ 입사지원 마감일(2025. 4. 15.) 기준 취득분까지 인정
경력 사항	<ul style="list-style-type: none"> ○ 경력사항 증빙자료: 기관장 날인 경력증명서 또는 재직증명서 ※ 기관명, 직급/직위, 근무기간, 채용형태(정규직, 기간제 등), 근무형태, 전일제 여부 및 증명서 발급 담당자 성명·연락처 등 기재
어학 성적	<ul style="list-style-type: none"> ○ 공인영어시험 증빙자료 (※ 어학성적 요구사유: 직무기술서 내용에 따름) TOEIC, TOEFL(iBT), NEW TEPS, TOEIC Speaking, OPIC에 한함 - (유효성적* 소지자) 어학시험 성적표 * '23. 4. 15. 이후 응시하고 입사지원 마감일(25. 4. 15.)까지 취득한 유효성적에 한함 - (유효기간 만료 성적* 소지자) 정부24 발급 '어학성적 사전등록 확인서' * 유효기간 만료 전 통합채용포털(구 인사혁신처 사이버국가고시센터) '어학성적 사전등록' 제도를 통하여 어학성적을 사전 등록하고 인정기간을 연장한 경우에 한함
기타	<ul style="list-style-type: none"> ○ (남성) 주민등록초본(병역의무대상자의 경우 병역사항 포함)
취업보호 (지원) 대상자	<ul style="list-style-type: none"> ○ 취업지원대상자 증명서 ○ 장애인 증명서(장애인 복지카드 또는 수첩 등 불가)

※ 최종합격 시 입사지원사항 진위여부 확인을 위한 절차로, 평가위원에게 서류의 내용이 제공되지 않음

□ 유의사항

- 제출 서류의 경우 채용공고일 이후 발급분만 인정하며 발급일 미준수, 내용확인 불가 서류는 서류 미제출로 처리될 수 있음
- 원본 제출이 원칙이나, 원본 재발급이 불가능한 경우 원본대조 후 사본 제출 가능
- 입사지원서의 기재 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 인정하되, 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제31조 제3항에 근거하여 가점합격자가 발생하지 않을 수 있음

- 가점 비율은 지원자 본인이 국가보훈부 등에서 반드시 확인하여 기재하고, 채용공고일 이후 증명서를 발급받아 최종 면접전형 시 제출
- 기타 채용전형 가점에 관한 사항은 우리 원 「채용업무 관리지침」에 따름
- 우리 원 인사규칙 제13조에 따라 전형별 선발예정인원을 초과하여 동점자가 있을 때에는 그 인원에도 불구하고 모두 합격자로 처리하며, 관련법령에 따라 취업지원 대상자에게 우선권을 부여할 수 있음
- * 동점자의 계산은 소수점 이하 둘째자리까지 계산하되 셋째자리에서 반올림

9. 기타 유의사항

- 본 채용의 세부사항은 기관 사정에 의하여 변경될 수 있으며, 변경된 사항은 개별통지 또는 우리 원 홈페이지에 공고 예정
- 본인의 착오·누락 등으로 인한 불이익에 대한 책임은 전적으로 지원자에게 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
- 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
- 지원자는 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조에 따라 채용 여부가 확정된 후 14일 이내에 채용서류의 반환을 청구할 수 있음
- * 다만, 같은 법 제7조1항에 따라 홈페이지 또는 전자우편으로 채용서류가 제출된 경우나 구직자가 구인자의 요구 없이 자발적으로 제출한 경우에는 그러하지 아니함

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

2025년 3월 28일



<붙임 1> 「자기소개서 양식」

자기소개서 양식

※ 본 자기소개서 양식은 안내를 위한 샘플이며 실제 자기소개서는 온라인 채용사이트를 통해 작성 및 제출해야 함

※ 이름, 출신학교, 출신지역 등 블라인드 위반 사항을 기재할 경우 불이익이 발생할 수 있음

1. 지원자께서 지원 분야 관련 강점을 나타낼 수 있는 사례나 경험을 중심으로 지원동기를 서술해 주시기 바랍니다.(1000자, 2000byte 이내)
2. 우리 원은 직무기술서를 통해 ‘지원자에게 요구하는 능력 및 기술’로서 아래와 같은 내용을 제시하고 있습니다. - 아 래 - (분쟁조정업무) 의사소통능력, 의사표현능력, 법규해석능력, 보고서작성능력, 멀티태스킹능력, 문제해결능력 (상생협력 업무, 경영지원·기획예산·대외협력 등 업무) 분석능력, 기획능력, 의사소통능력, 경영·경제·법·제도·행정 등 사회과학분야에 대한 기본적인 소양, 보고서작성능력, 외국어구사능력, 법규해석능력 ① 이 중 본인이 보유하고 있는 역량에 가장 가깝다고 생각하는 능력 두 가지를 선택하고, ② 어떤 노력을 통해 해당 능력을 발전시켰는지, ③ 조직이나 단체 내에서 해당 능력을 인정받은 사례나 경험에 대해 기술하여 주시기 바랍니다.(1000자, 2000byte 이내)
3. 경험(금전적 보수 없음) 또는 경력(금전적 보수 있음)을 수행하면서 겪었던 문제 상황·어려움 및 이를 극복한 경험에 대하여 그 과정과 성과를 중심으로 기술하여 주시기 바랍니다.(1000자, 2000byte 이내)
4. 단체 혹은 조직 내에서 의견 대립이 있었던 다른 구성원 혹은 상대방을 효과적으로 설득하거나 합의를 이끌어낸 경험 및 그 과정을 구체적으로 기술하여 주시기 바랍니다.(1000자, 2000byte 이내)
5. 귀하가 생각하는 ① 우리 원의 핵심 역할, ② 해당 역할과 관련하여 알고 있는 최근 이슈 및 ③ 그에 대한 본인의 견해를 기술하여 주시기 바랍니다.(1000자, 2000byte 이내)
6. 우리 원에 입사한 후 달성하고자 하는 목표 및 자기개발계획을 각각 1년 후, 5년 후, 10년 후로 나누어 기술하여 주시기 바랍니다.(1000자, 2000byte 이내)

년 월 일

지원자 : ①

한국공정거래조정원장 귀하

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

- (작성 유의점)

- 지원자는 **관련 교육분야에 맞게 자신이 이수한 교과목을 기재하여야 함**

2) 학력구분

- (설 명) ‘학교교육’ 을 교육기관별로 구분한 것으로 지원자는 [대학교, 대학원, 사범연수원, 기타] 중 자신이 기재하고자 하는 교과목의 교육기관 **하나를 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 기재**하여야 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 포함</u>)

• 「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) 성적

- (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, 대졸(예정) 이상 지원자는 사용하지 말 것
 - 성적은 **숫자로만 기입 가능함** → 따라서 숫자가 아닌 성적등급(ex. A, B+ 등)과 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) [붙임] 「학교교육사항 작성 가이드」에 해당하지 않는 교육사항으로서 증명서 및 교육이수증 등으로 증빙 가능한 직무 관련 교육
 - (작성 유의점) 직무 특정이 불가능한 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

<붙임 4> 「경력 또는 경험사항 작성 가이드」

한국공정거래조정원 인사지원서(경력 또는 경험사항) 작성 가이드

1. 안내 목적

- 인사지원서 상 서류전형 정량평가요소에 해당하는 ‘경력’ 사항과 자기소개서 평가 또는 면접전형 시 참고자료로 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	구분	비고
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 / 법인사기업 / 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, 사회복지무원 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

<붙임 5> 「직무기술서」

【직무기술서 : 일반직】

- ① 분쟁조정 업무 -

채용 분야	일반직 6급	분류 체계	대분류	분쟁조정(05.법률/경찰)
			중분류	분쟁조정(01.법률)
			소분류	분쟁조정(01.법무)
			세분류	분쟁조정
기관 주요 업무	○ 공정거래위원회 소관 법률에 따른 사업자 간 분쟁조정, 공정거래 정책 연구, 상생협력, 그 밖에 공정거래위원회로부터 위탁 받은 사업의 수행 등			
핵심 직무	○ (분쟁조정) ① 사업자 간의 거래(B2B)에서 발생한 공정거래 관련 분쟁을 법경제 지식을 활용해 원만히 조정하고, ② 분쟁을 신속하게 종결시켜 사회적 비용을 절감하여 중소기업자·소상공인들의 실질적인 피해를 구제			
직무 수행 내용	<p>○ (공통사항) 분쟁조정 사건 접수 및 착수, 사실관계 확인, 대면회의 등 조정절차 진행, 사건에 대한 보고서 작성, 협의회 안건 상정 등</p> <p>○ (공정거래 분쟁조정) 사업자 간에 ① 거래거절, ② 차별적 취급, ③ 경쟁사업자 배제, ④ 부당한 고객유인, ⑤ 거래강제, ⑥ 거래상 지위의 남용, ⑦ 구속조건부 거래, ⑧ 사업활동 방해 등과 같은 불공정거래행위에 해당할 소지가 있는 행위로 인해 발생한 분쟁을 조정</p> <p>○ (가맹사업거래 분쟁조정) 가맹본부의 ① 허위·과장된 정보제공, ② 부당한 계약 해지 및 종료, ③ 부당한 영업지역의 침해 등 가맹사업거래와 관련한 분쟁을 조정</p> <p>○ (하도급거래 분쟁조정) 원사업자와 수급사업자간의 하도급거래에 있어서 원사업자의 ① 하도급대금 미지급, ② 하도급대금 부당결정 및 감액, ③ 부당한 위탁 취소 등 불공정거래행위로 수급사업자가 피해를 입은 경우의 분쟁을 조정</p> <p>○ (대규모유통업거래 분쟁조정) 대규모유통업자와 납품업자 등과의 거래에 있어서 우월적 지위에 있는 대규모유통업자의 ① 서면 미발급, ② 상품대금 감액, ③ 상품의 수령거부 등으로 납품업자가 피해를 입은 경우의 분쟁을 조정</p> <p>○ (약관 분쟁조정) 사업자 간 거래에서 불공정약관으로 인해 발생한 분쟁을 조정</p> <p>○ (대리점거래 분쟁조정) 대리점거래 계약서 미작성·미교부, 경제적 이익 강요, 판매목표 강제 등으로 인한 공급업자와 대리점 사이의 분쟁을 조정</p>			

채용 분야	일반직 6급	분류 체계	대분류	분쟁조정(05.법률/경찰)
			중분류	분쟁조정(01.법률)
			소분류	분쟁조정(01.법무)
			세분류	분쟁조정
필요 지식	<p>○ (분쟁조정) 공정거래법, 법학 기본 소양, 경제·경영의 이해를 위한 지식 필요</p> <p>1. 공정거래위원회 소관 법률 분야</p> <ul style="list-style-type: none"> - 공정거래법, 가맹사업법, 하도급법, 약관법, 대규모유통업법, 대리점법 및 기타 이에 해당하는 과목 <p>2. 법학 기본 소양 분야</p> <ul style="list-style-type: none"> - 민법총칙, 물권법, 채권법, 계약법, 상법총론, 회사법에 해당하는 과목 - 민사소송법, 민사집행법, 대체적 분쟁해결제도(ADR) 및 이에 해당하는 과목 - 법률문장론, 법학개론 및 기타 이에 해당하는 과목(교양 수준의 법학과목 포함) <p>3. 시장과 기업, 경제와 경영에 대한 이해 분야</p> <ul style="list-style-type: none"> - 경제학원론, 경영학원론, 회계학원론, 미시·거시경제, 기업윤리 및 기타 이에 해당하는 과목 			
지원자에게 요구하는 능력 및 기술	<p>○ (분쟁조정) 의사소통, 의사표현, 법규해석 등의 능력 요구</p> <p>1. 의사소통 능력</p> <ul style="list-style-type: none"> - 분쟁당사자 간의 입장을 잘 이해한 후 원만한 합의를 위해 당사자를 설득할 수 있는 커뮤니케이션 능력 <p>2. 의사표현 능력</p> <ul style="list-style-type: none"> - 담당 조사관으로서 자신이 처리한 사건을 논리적으로 설명할 수 있는 능력 - 어려운 법적 지식을 당사자에게 쉽게 전달할 수 있는 능력 <p>3. 법규해석 능력</p> <ul style="list-style-type: none"> - 공정거래 관련 법률 등 법규의 요건과 효과를 파악할 수 있는 능력 <p>4. 보고서작성 능력</p> <ul style="list-style-type: none"> - 특정 사안에 대해 사실과 주장을 구분하고 간결하게 보고서로 만들 수 있는 능력 <p>5. 멀티태스킹 능력</p> <ul style="list-style-type: none"> - 동시에 여러 사건을 처리하기 위한 멀티태스킹 능력 			

채용 분야	일반직 6급	분류 체계	대분류	분쟁조정(05.법률/경찰)
			중분류	분쟁조정(01.법률)
			소분류	분쟁조정(01.법무)
			세분류	분쟁조정
			6. 문제해결 능력 - 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 원만하게 분쟁을 해결하기 위한 조정안 제시(소송과 다른 분쟁조정만의 특성을 이해하는 것이 필요)하기 위한 능력	
직무 수행 태도			<input type="checkbox"/> 공공기관 직원에 걸맞은 공정하고 청렴한 업무수행 태도 <input type="checkbox"/> 친절하고 고객지향적인 업무수행 태도 <input type="checkbox"/> 원만한 대인관계 형성을 위한 긍정적인 자세 <input type="checkbox"/> 새로운 또는 다양한 업무분야에 대한 적극적인 자세 <input type="checkbox"/> 자신의 업무에 대한 주인의식 또는 책임감 있는 자세 <input type="checkbox"/> 문제 해결을 위한 창의적인 사고	
필요 자격			<input type="checkbox"/> 분쟁조정 관련 필요지식을 갖추었거나, 관련 업무경험을 보유한 자	
직업 기초 능력			<input type="checkbox"/> 의사소통능력, 조직이해능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 수리능력, 정보능력, 직업윤리	
관련 자격			<input type="checkbox"/> 변호사, 공인노무사, 가맹거래사 등	
참고 사이트			<input type="checkbox"/> www.ncs.go.kr	

- ② 상생협력 업무 -

채용 분야	일반직 6급	분류 체계	대분류	05.법률/경찰	02. 경영·회계·사무
			중분류	01. 법률	01. 기획사무
			소분류	01. 법무	01. 경영기획
			세분류	상생협력	01. 경영기획
기관 주요 업무	○ 공정거래위원회 소관 법률에 따른 사업자 간 분쟁조정, 공정거래 정책 연구, 상생협력, 그 밖에 공정거래위원회로부터 위탁 받은 사업의 수행 등				
핵심 직무	○ (상생협력) 불공정거래 피해구제·예방으로 중소기업자의 고충 해소를 지원하는 가맹·대리점종합지원, 대·중소기업 간 상생협력과 공정거래 문화 조성을 위한 공정거래협약 이행평가, 공정거래 자율준수 문화 확산 등을 위한 CP등급평가, 공정위 동의의결 및 시정조치의 이행관리, 하도급대금 연동제 확산 지원 등				
직무 수행 내용	<p>○ (가맹·대리점종합지원) 가맹 및 대리점거래분야 종사자들의 분쟁 단계별 고충 해소를 위한 상담 및 소송지원, 분쟁 사전 예방을 위한 피해예방 및 법 준수를 위한 교육, 상생 협력 모델 발굴(간담회 개최 등 지원) 등</p> <p>○ (공정거래 관련 평가) 공정거래협약 이행평가, CP등급평가 - 대·중소기업 공정거래협약 이행평가, CP등급평가 중 서면·현장평가 및 관련 제도 개선(설명회, 워크숍, 간담회 개최 등 지원)</p> <p>○ (이행관리) 공정거래위원회의 동의의결 및 시정조치에 따른 이행관리</p> <p>○ (공정거래위원회 위탁사업) 하도급대금 연동제 도입 지원, 정보공개서 등록 등 공정거래위원회 위탁사업 수행 관련 계약 체결·계획 수립·운영·사후관리 등</p>				
필요 지식	<p>○ 공공기관 사업계획 수립 및 예산·정책 관련 지식</p> <p>○ 기타 우리 기관 내부규정 및 공정거래위원회 소관 법령에 대한 지식</p>				
지원자에게 요구하는 능력 및 기술	<p>○ (공통) 분석능력, 기획능력, 의사소통능력 등을 요구</p> <p>1. 분석 능력 - 기관 특성 및 업무에 대한 정확한 분석·인식을 토대로 업무 현황, 문제점, 개선 방안 등을 파악·도출해낼 수 있는 능력</p> <p>2. 기획 능력 - 기관 업무에 대한 전반적인 이해를 바탕으로 기관 설립 목적에 부합하는 비전·미션을 수립, 검토하고 업무계획, 중장기 발전계획 등을 구상할 수 있는 능력</p>				

채용 분야	일반직 6급	분 류 체 계	대분류	05.법률/경찰	02. 경영·회계·사무
			중분류	01. 법률	01. 기획사무
			소분류	01. 법무	01. 경영기획
			세분류	상생협력	01. 경영기획
<p>3. 의사소통 능력</p> <ul style="list-style-type: none"> - 기관 현안, 전사적 사항 등에 대한 조직 구성원의 인식·관심을 유도하고 이에 대한 각 부서별 또는 개별 임·직원 의견을 수렴할 수 있는 능력 <p>4. 경영·경제·법·제도·행정 등 사회과학 분야에 대한 기본적인 소양</p> <ul style="list-style-type: none"> - 기관의 전반적인 운영 등(업무기획·계획, 경영평가, 재무회계, 인사노무, 내부규정, 계약체결, 정부정책 등)에 필요한 각 분야별 기본적 소양 <p>5. 보고서작성 능력</p> <ul style="list-style-type: none"> - 사안에 대한 객관적 사실, 주장, 관점, 환경 등을 분석·정리하고 이에 대한 자신의 견해를 간결하게 기술할 수 있는 능력 <p>6. 외국어구사 능력</p> <ul style="list-style-type: none"> - 공정거래 관련 해외 동향·사례·정책 파악 및 해외 유관 기관과의 협력·협상을 위해 외국어를 구사할 수 있는 능력 <p>7. 법규해석 능력</p> <ul style="list-style-type: none"> - 공정거래위원회 소관 법률을 해석하고 이해하여 관련 사업을 원활하게 추진할 수 있는 능력 					
직무 수행 태도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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	<ul style="list-style-type: none"> ○ 경영·회계·사무 관련 필요지식을 갖추었거나, 관련 업무경험을 보유한 자 				

채용 분야	일반직 6급	분 류 체 계	대분류	05.법률/경찰	02. 경영·회계·사무
			중분류	01. 법률	01. 기획사무
			소분류	01. 법무	01. 경영기획
			세분류	상생협력	01. 경영기획
직업 기초 능력	○ 의사소통능력, 조직이해능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 수리 능력, 정보능력, 직업윤리				
관련 자격	○ 변호사, 공인회계사, 공인노무사, 세무사, 가맹거래사 등				
참고 사이트	○ www.ncs.go.kr				

- ③ 경영지원·기획예산·대외협력 등 업무 -

채용 분야	일반직 6급	분류 체계	대분류	02. 경영·회계·사무						
			중분류	01. 기획사무		02. 총무·인사			03. 재무·회계	
			소분류	01. 경영 기획	02. 홍보·광고	01. 총무	02. 인사·조직	03. 일반 사무	01. 재무	02. 회계
			세분류	01. 경영 기획 02. 경영 평가	01. 기업 홍보 02. PR/광고	01. 총무 02. 자산 관리 03. 비상 기획	01. 인사 02. 노무 관리	02. 사무 행정	01. 예산 02. 자금	01. 회계·감사 02. 세무
기관 주요 업무	○ 공정거래위원회 소관 법률에 따른 사업자 간 분쟁조정, 공정거래 정책 연구, 상생협력, 그 밖에 공정거래위원회로부터 위탁 받은 사업의 수행 등									
핵심 직무	○ (경영지원) 재무, 회계, 인사노무, 임직원 교육 등을 통해 기관의 주요 사업들이 원활하게 수행될 수 있도록 지원 ○ (기획예산·대외협력 등) 기관 업무계획 수립, 기관예산의 합리적인 편성, 국회 및 유관기관 대외협력, 대국민 홍보 등을 통한 기관 위상 제고 및 성장을 도모									
직무 수행 내용	<p>1. 운영지원 분야</p> <p>○ (인사노무) 인력운영계획 수립, 채용, 인사관리(성과평가, 승진, 배치 등), 정부의 고용 관련 정책 대응, 노사협의회 운영, 노사관련 법제도 제·개정에 따른 내부 규정 검토 등</p> <p>○ (재무·회계) 자금관리계획 수립, 회계·세무처리 전반에 대한 기준·제도 수립, 회계감사 대응, 재정보증, 급여, 퇴직연금 관리 등</p> <p>○ (교육) 연간 또는 월별 교육계획 작성, 정부 교육관련 정책(청렴교육, 성희롱예방 교육 등) 대응, 교육프로그램 관리·운영 등</p> <p>○ (총무) 내부규정 관리, 물품구매 및 관리, 문서 및 직인 관리, 이사회, 계약, 정보 공개 청구, 경영공시, 안전·에너지 관리 등</p> <p>2. 기획·예산·대외협력 등 분야</p> <p>○ (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</p>									

채용 분야	일반직 6급	분류 체계	대분류	02. 경영·회계·사무						
			중분류	01. 기획사무		02. 총무·인사			03. 재무·회계	
			소분류	01. 경영 기획	02. 홍보·광고	01. 총무	02. 인사·조직	03. 일반 사무	01. 재무	02. 회계
			세분류	01. 경영 기획 02. 경영 평가	01. 기업 홍보 02. PR/광고	01. 총무 02. 자산 관리 03. 비상 기획	01. 인사 02. 노무 관리	02. 사무 행정	01. 예산 02. 자금	01. 회계·감사 02. 세무
			<ul style="list-style-type: none"> ○ (예산) 기관운영 및 주요 사업 추진에 필요한 자원 조달을 위해 정부 출연금의 확보 및 지출 예산 편성 등 ○ (대외협력) 정부, 국회, 중소기업자 및 소상공인 관련 국내·외 유관기관 등과의 업무협력을 통한 효율적인 사업 수행 ○ (홍보) 분쟁조정 제도 등 기관의 주요업무에 대한 대국민 인지도 제고 활동 							
필요 지식		<ul style="list-style-type: none"> ○ 인사관리(노무 포함), 회계 등의 기본적인 경영학 관련 지식 ○ 공공기관 사업 및 예산·정책 관련 지식 ○ 기타 우리 기관 내부규정 및 공정거래위원회 소관 법령에 대한 지식 								
지원자에게 요구하는 능력 및 기술		<ul style="list-style-type: none"> ○ (공통) 분석능력, 기획능력, 의사소통능력 등을 요구 <ol style="list-style-type: none"> 1. 분석 능력 <ul style="list-style-type: none"> - 기관 특성 및 업무에 대한 정확한 분석·인식을 토대로 업무 현황, 문제점, 개선 방안 등을 파악·도출해낼 수 있는 능력 2. 기획 능력 <ul style="list-style-type: none"> - 기관 업무에 대한 전반적인 이해를 바탕으로 기관 설립 목적에 부합하는 비전·미션을 수립, 검토하고 업무계획, 중장기 발전계획 등을 구상할 수 있는 능력 3. 의사소통 능력 <ul style="list-style-type: none"> - 기관 현안, 전사적 사항 등에 대한 조직 구성원의 인식·관심을 유도하고 이에 대한 각 부서별 또는 개별 임·직원 의견을 수렴할 수 있는 능력 4. 경영·경제·법·제도·행정 등 사회과학 분야에 대한 기본 소양 <ul style="list-style-type: none"> - 기획, 경영평가, 재무, 회계, 인사노무, 내부규정, 계약체결, 정부정책 준수 등에 필요한 각 분야별 기본적 소양 								

채용 분야	일반직 6급	분류 체계	대분류	02. 경영·회계·사무						
			중분류	01. 기획사무		02. 총무·인사			03. 재무·회계	
			소분류	01. 경영 기획	02. 홍보·광고	01. 총무	02. 인사·조직	03. 일반 사무	01. 재무	02. 회계
			세분류	01. 경영 기획 02. 경영 평가	01. 기업 홍보 02. PR/광고	01. 총무 02. 자산 관리 03. 비상 기획	01. 인사 02. 노무 관리	02. 사무 행정	01. 예산 02. 자금	01. 회계·감사 02. 세무
			<p>5. 보고서작성 능력 - 주어진 사안에 대한 객관적 사실, 주장, 관점, 환경 등을 분석·정리하고 이에 대한 자신의 견해를 간결하게 기술할 수 있는 능력</p> <p>6. 외국어 구사 능력 - 공정거래 관련 해외 유관 기관과의 협력 등을 위한 외국어 이해 및 구사 능력</p> <p>7. 법규해석 능력 - 공정거래위원회 소관 법률 및 경영지원 관련 법률을 읽고 이해하여 개별 직무에 활용할 수 있는 능력</p>							
직무 수행 태도			<ul style="list-style-type: none"> ○ 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			○ 경영·회계·사무 관련 필요지식을 갖추었거나, 관련 업무경험을 보유한 자							
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							