

한국공정거래조정원 2025년 제1차 기간제 근로자 채용 공고

한국공정거래조정원에서 근무할 기간제 근로자를 채용하고자 아래와 같이 채용계획을 공고합니다.

2025년 1월 2일
한국공정거래조정원장

1. 채용인원

채용 형태	분 야	부 문	채용 인원
기간제 근로자	연구지원	석사급 연구지원 인력	4명
		학사급 연구지원 인력	1명
	사무보조 및 일반행정	CP가맹정보팀 등록관 (가맹거래사)	1명
		CP가맹정보팀 사무보조 인력	2명
		임원비서 등 사무보조 인력	1명
		협약이행평가 전문인력	2명
		기록물관리 전문인력	1명
	정보화	전산운영 전문인력	1명

2. 부문별 자격요건

부 문	지원자격 및 우대사항
공통	<p><지원자격></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 성별, 연령 제한 없음 <ul style="list-style-type: none"> - 단, 채용예정일 기준 우리 원 인사규정상 정년(만 60세) 미만인 자 ○ 병역의무대상자의 경우 군필자 또는 면제자 ○ 우리 원 인사규정에 의한 채용결격사유에 해당되지 않는 자 <p>※ 채용결격사유(우리 원 인사규정 제10조)*</p> <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 등 취업제한 적용을 받는 자 <ul style="list-style-type: none"> ○ 2025. 3. 5.(수)부터 근무 가능한 자
석사급 연구지원 인력	<p><지원자격></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ (필수) 경제학, 행정학, 정책학, 법학 석사학위 소지자 또는 2025년 3월 (근무개시 예정일) 이전 동 학위 취득 예정자* ※ 2025년 3월 (근무개시 예정일) 이전 학위 미취득 시 합격 취소 <p><우대사항></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 행정법(규제 전공), 산업조직론(규제연구) 관련 연구 경험(연구용역, 논문 발간 등) 우대
학사급 연구지원 인력	<p><지원자격></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 인문, 사회, 상경계열 학사학위 소지자 또는 2025년 3월(근무개시 예정일) 이전 동 학위 취득 예정자 ※ 2025년 3월 (근무개시 예정일) 이전 학위 미취득 시 합격 취소
CP가맹정보팀 등록관 (가맹거래사)	<p><지원자격></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 가맹거래사 자격증 소지자 <p><우대사항></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 가맹거래사 취득 후 1년 이상 정보공개서 등록 업무 수행경험자 우대
CP가맹정보팀 사무보조 인력	<p><우대사항></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ OA활용능력(워드 및 엑셀 포함) 관련 자격증 소지자
임원비서 등 사무보조 인력	<p><지원자격></p> <ul style="list-style-type: none"> ※ 하단 각 호 중 하나에 해당하는 자 ○ 공공기관·법인·단체 등에서 비서 업무 경력 보유자 ○ 비서학 등 관련 지식 보유자 <p><우대사항></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 비서 및 OA활용능력 관련 자격증 소지자 우대
협약이행평가 전문인력	<p><우대사항></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 유관기관에서의 기업대상 평가업무 수행 경험자 ○ OA활용능력(워드, 엑셀 등) 관련 자격증 소지자

부 문	지원자격 및 우대사항
기록물관리 전문인력	<지원자격> ※ 하단 각 호 중 하나에 해당하는 자 ○ 기록관리학 전공으로 석사학위 이상 취득자 또는 2025년 3월(근무개시 예정일) 이전 동 학위 취득 예정자 ○ 기록관리학 학사학위 취득하고 행정안전부장관이 시행하는 기록물관리 전문요원 시험에 합격한 자 ○ 역사학 또는 문헌정보학 학사학위 이상 취득하고 행정안전부장관이 시행하는 기록물관리 전문요원 시험에 합격한 자 ※ 2025년 3월 (근무개시 예정일) 이전 학위 미취득 시 합격 취소
전산운영 전문인력	<지원자격> ○ 전산분야 관련 필요지식을 갖추었거나, 관련 업무경험을 보유한 자

* 특정 신체적 조건이 필요하지 않은 직무로 신체검사 생략 및 채용결격사유 내 미포함

3. 주요직무 및 근무 예정 부서

구 분	주요직무	근무(예정) 부서
석사급 연구지원 인력	○ 경쟁영향평가서 작성 ○ 의원입법 모니터링 업무 및 경쟁영향평가 관련 연구와 행정업무	공정거래연구센터 경쟁영향평가TF팀
학사급 연구지원 인력	○ 경쟁영향평가 자문용역사업의 연구 지원 및 행정사무	공정거래연구센터 경쟁영향평가TF팀
CP가맹정보팀 등록관 (가맹거래사)	○ 가맹본부의 정보공개서 신규·변경등록신청 처리 등 정보공개 등록 심사 및 공개 관련 업무	상생협력실 CP가맹정보팀
CP가맹정보팀 사무보조인력	○ CP등급평가 신청·접수 및 기업 유형별 평가수수료 징구 등 평가 사무보조 관련 업무	상생협력실 CP가맹정보팀
임원비서 등 사무보조 인력	○ 임원비서 업무 ○ 기타 운영지원팀 행정업무	운영지원팀
협약이행평가 전문인력	○ 기업 제출 실적자료 서면평가 등 협약이행평가 관련 업무 ○ 공정거래협약 컨설팅 간담회 등 평가 후속 업무 ○ 기타 협약이행평가팀 운영에 관한 업무	상생협력실 협약이행평가팀
기록물관리 전문인력	○ 기록관 운영 및 기록물관리 관련 전반 업무 ○ 공공저작물 개방업무 및 운영 ○ 기타 팀 사무행정 및 지원 업무 등	운영지원팀
전산운영 전문인력	○ IT시스템관리 및 기술지원 웹사이트 운영 ○ 정보보호관리·운영 등	감사정보화팀

※ [붙임1] 직무기술서 참고

4. 계약기간 및 근무조건

구 분	계약 기간	급 여
석사급 연구지원 인력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 채용일 ~ 2025년 12월 31일 - '25년도 수탁사업 계약 갱신 등에 따라 근로계약 기간 연장 가능 	○ 월 3,332,700원(세전)
학사급 연구지원 인력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 채용일 ~ 2025년 12월 31일 - '25년도 수탁사업 계약 갱신 등에 따라 근로계약 기간 연장 가능 	○ 월 2,500,800원(세전)
CP가맹정보팀 등록관 (가맹거래사)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 채용일 ~ 2025년 12월 31일 - 기관 예산 및 근무평가 등에 따라 「기간제법」 제4조에서 정하는 기간 내에서 연장 가능 	○ 월 2,950,000원(세전)
CP가맹정보팀 사무보조인력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 채용일로부터 1년 - 기관 예산 및 근무평가 등에 따라 「기간제법」 제4조에서 정하는 기간 내에서 연장 가능 	○ 월 2,215,300원(세전)
임원비서 등 사무보조 인력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 채용일로부터 1년 - 기관 예산 및 근무평가 등에 따라 「기간제법」 제4조에서 정하는 기간 내에서 연장 가능 	○ 월 2,215,300원(세전)
협약이행평가 전문인력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 채용일로부터 1년 - 기관 예산 및 근무평가 등에 따라 「기간제법」 제4조에서 정하는 기간 내에서 연장 가능 	○ 월 2,500,800원(세전)
기록물관리 전문인력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 채용일로부터 1년 - 기관 예산 및 근무평가 등에 따라 「기간제법」 제4조에서 정하는 기간 내에서 연장 가능 	○ 월 2,500,800원(세전)
전산운영 전문인력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 채용일로부터 1년 - 기관 예산 및 근무평가 등에 따라 「기간제법」 제4조에서 정하는 기간 내에서 연장 가능 	○ 월 2,500,800원(세전)

<근무조건>

- 4대 보험 지원
- 시간외 근무 시 수당 지급
- 명절휴가비 별도 지급
- 근로기준법에 따른 연차 유급휴가 부여
- 근무처 : 서울 중구 세종대로 39 대한상공회의소 8층, 9층
- 근무시간 : 주 5일 근무 (평일 09:00~18:00)

5. 채용전형 및 일정

전형내용	일 자	비 고
채용공고	2025. 1. 2.(목) ~ 2025. 1. 17.(금)	○ 공공기관 경영공시시스템 및 우리 원 홈페이지 등 (공고기간 : 15일)
원서접수	2025. 1. 2.(목) ~ 2025. 1. 17.(금) <낮 12시>	○ 온라인 지원 - 채용 사이트 주소: https://kofair.fairyhr.com/ ※ 2025. 1. 17.(금) 낮 12:00 접수마감 (최종제출 기준)
서류전형	2025. 1. 20.(월) ~ 2025. 2. 13.(목)	○ 심사대상 : 응시자 전원 ○ 심사내용 : 자격사항, 교육사항, 경력사항, 자기소개서 평가 - 연구지원 : 교육(35점), 경력(20점), 자기소개서(45점) - 연구지원 외 : 자격(20점), 교육(20점), 경력(15점), 자기소개서(45점) ○ 선발인원 : 부문별 채용예정인원 5배수 범위 내 ※ 서류전형 만점의 60%미만 득점자는 후순위 전형 제외 ○ 합격자 발표 : 2. 13. (목) 예정 - 문자 및 채용 사이트 내 개별통지
면접전형	2025. 2. 18.(화) ~ 2025. 2. 20.(목) 중 1일	○ 심사대상 : 서류전형 합격자 ○ 심사내용 : 경험면접, 상황면접 및 자기소개서 기반 인성면접 실시(다대다) ○ 선발인원 : 채용예정인원의 1배수 ※ 면접전형 만점의 60%미만 득점자는 채용대상 제외 ○ 면접일정 및 장소는 서류전형 합격자 발표 시 개별공지
채용서류 진위여부 확인	면접 후 ~ 2025. 2. 25.(화)	○ 입사지원서 기재사항 점검, 서류 진위여부 확인 및 기관 경력 조회(경력회보서 회신) 실시
채용점검 위원회	2025. 2. 26.(수) ~ 2025. 2. 27.(목)	○ 점검내용 - 당해 채용의 관계법령 준수여부 및 내부규정 이행여부 점검 - 채용점검위원회 심의결과 특이사항 없을 경우 합격자 발표
최종 합격자 발표	별도 공지	○ 합격자 발표 : 2025. 2. 28.(금) 예정 ○ 채용예정일 : 2025. 3. 5.(수)

※ 기관 사정에 따라 단계별 전형일정 등 변경 시 별도 공지에정

6. 취업보호(지원) 대상자 등 우대사항

□ 가점비율 내역

구분	사유	가점비율	비고
보훈 대상자*	「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제29조	5~10%	각 전형절차별 만점 기준으로 매 전형에 가점 적용
	「독립유공자 예우에 관한 법률」 제16조	5~10%	
	「보훈보상대상자 지원에 관한 법률」 제33조	5~10%	
	「고엽제후유의증 등 환자지원 및 단체설립에 관한 법률」 제7조의9	5~10%	
	「5·18 민주유공자 예우에 관한 법률」 제20조	5~10%	
	「특수임무유공자 예우 및 단체설립에 관한 법률」 제19조	5~10%	
장애인	「장애인고용촉진 및 직업재활법」 제2조 및 시행령 제3조	5%	

* 중복되는 가점사항이 있는 지원자의 경우 가장 유리한 가점비율 1개만 인정하되, 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제31조 제3항에 근거하여 가점합격자가 발생하지 않을 수 있음

□ 보훈대상자의 가점 비율은 지원자 본인이 국가보훈부 등에서 확인하여 기재하고, 채용공고일 이후 증명서를 발급받아 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

7. 증빙서류 제출

□ 제출서류 목록(면접 시 제출)

구분	제출서류 목록	제출서류 인정기준
지원자격 증빙	<ul style="list-style-type: none"> ○ 지원자격 증빙서류(대상자에 한함) - 학위 증명서, 가맹거래사 자격증 등 ○ 우대사항 증빙서류(대상자에 한함) 	채용 공고일 이후 발급분
교육 사항	<ul style="list-style-type: none"> ○ 교육사항 증빙서류 - 학교교육 성적증명서 - 직업교육 수료증 등 ※ 입사지원 마감일(2025. 1. 17.) 기준 수료분까지 인정 	
자격 사항	<ul style="list-style-type: none"> ○ 자격사항 증빙서류 ※ 입사지원 마감일(2025. 1. 17.) 기준 수료분까지 인정 ○ 어학사항 증빙자료(해당자에 한함) 	
경력 사항	<ul style="list-style-type: none"> ○ 경력사항 증빙서류 기관장 날인 경력증명서 또는 재직증명서 (증명서 발급 담당자 성명 및 연락처 등 필수 기재) ※ 기관명, 직급 및 직위, 근무기간, 채용형태 (정규직, 기간제 등), 근무형태(비서 등 특정 경력을 기재했을 경우 해당 경력 여부), 전일제 여부 등 기재 	
기타	<ul style="list-style-type: none"> ○ (남성) 주민등록초본 ※ 병역의무대상자의 경우 군 경력 포함하여 제출할 것 	
취업 보호 (지원) 대상자	<ul style="list-style-type: none"> ○ 취업지원대상자 증명서 ○ 장애인 증명서(장애인 복지카드 또는 수첩 등 불가) 	

□ 유의사항

- 제출 서류의 경우 채용공고일 이후 발급분만 인정하며 발급일 미준수, 내용확인 불가 서류는 서류 미제출로 처리할 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
- 채용공고 시 제시한 자격기준에 미흡하거나 해당되지 않을 경우 심사의 대상에서 제외될 수 있음

8. 서류전형 인정 자격증

연구지원: 해당사항 없음

사무보조 및 일반행정

자격증 구분	종 류	배 점	비 고
정보처리·사무 자동화	기사	13점	동일 자격증 구분 내 상위 1개 자격증만 인정
	산업기사	10점	
	기능사	7점	
컴퓨터활용능력	1급	10점	
	2급 이하	7점	
워드프로세서	1급 / 단일등급	7점	
	2급 이하	5점	
Microsoft Office Specialist (MOS)	Master	10점	
	엑셀 Expert	10점	
	엑셀 Core	7점	
Information Technology Qualification(ITQ)	A등급	10점	
	B등급 이하	7점	
사회조사분석사	1급	10점	
	2급	7점	
한국사능력검정시험	1급	10점	
	2급 이하	7점	
비서자격증* (대한상공회의소)	1급	15점	
	2급 이하	13점	

* 임원비서 부문에 한함

□ 정보화

자격증 구분	종 류	배 점	비 고
정보통신정보보안	기사	15점	동일 자격증 구분 내 상위 1개 자격증만 인정
	산업기사	13점	
사무 자동화	기사	15점	
	산업기사	13점	
	기능사	10점	
정보처리	기사	20점	
	산업기사	15점	
	기능사	10점	
국제공인정보시스템감사사(CISA)		15점	
국제공인정보시스템 보안전문가(CISSP)		15점	

9. 기타사항

- 기타 각 전형별 세부사항은 해당시점에 별도보고 예정
- 본 채용의 세부사항은 기관 사정에 의하여 변경될 수 있으며, 변경된 사항은 개별통지 및 우리 원 홈페이지에 공고 예정
- 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
- 본인의 착오누락 등으로 인한 불이익에 대한 책임은 전적으로 응시자에게 있으며, 입사지원과 관련하여 제출한 서류가 사실과 다르거나 허위로 작성된 경우 또는 임용절차 진행 상 임용할 수 없는 하자가 있는 경우 합격을 취소하거나 채용 후 해고할 수 있음
- 부정한 방법으로 합격하는 등 채용비리가 추후 적발될 경우 합격 취소 및 사법처리 등의 불이익이 발생할 수 있음

- 입사지원서 작성 시 자기소개서 내용에 이름, 출신학교, 출신지역 등 블라인드 위반 사항을 기재할 경우 불이익이 발생할 수 있음
- 입사지원서 상 지원자의 오기재 또는 허위기재 사항이 추후에 발견 될 경우 채용 공정성 확보를 위하여 불합격처리 및 채용대상에서 제외 될 수 있음
- 최종 합격단계에는 예비합격자를 운영하며, 최종합격자의 부적격 판정, 미입사 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
- 해당분야에 적격자가 없을 경우 채용하지 아니할 수 있음

- <붙임> 1. 직무기술서 각 1부
 2. 교육사항 작성가이드(연구지원 분야) 1부
 3. 응시원서 양식(연구지원 분야) 1부
 4. 교육사항 작성가이드(사무보조 및 일반행정정보화 분야) 1부
 5. 응시원서 양식(사무보조 및 일반행정정보화 분야) 1부
 6. 자기소개서 양식(공통 분야) 1부

2025년 1월 2일



<붙임 1> 직무기술서 각 1부

- 경쟁영향평가 연구원 업무 -

채용 분야	기간제	분류 체계	대분류	연구(자체개발)	법률/경찰
			중분류	연구(자체개발)	법률
			소분류	연구(자체개발)	법무
			세분류	연구(자체개발)	규제 검토
기관 주요 업무	○ 공정거래위원회 소관 법률에 따른 사업자 간 분쟁조정, 공정거래 정책 연구, 상생협력, 그 밖에 공정거래위원회로부터 위탁 받은 사업의 수행 등				
핵심 직무	○ 공정거래위원회와의 협업으로 정부 입법안 등에 대한 경쟁영향평가서 작성(경쟁 제한성 분석, 의견 및 대안 제시), 의원입법 모니터링, 경쟁영향평가 관련 연구 및 경쟁제한적 규제개선 효과 분석 연구 등을 수행				
직무 수행 내용	○ 경쟁제한적 규제안의 예비평가 지원 및 모니터링 등을 수행				
필요 지식	○ 법학·경제학·행정학 분야 전문지식 및 경쟁영향평가 제도에 대한 지식				
지원자에게 요구하는 능력 및 기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통 및 표현 능력 <ul style="list-style-type: none"> - 수행 직무에 대한 업무 수요를 수시로 파악하고 원만하게 실행하기 위한 직원 및 외부 이해관계자들과의 합리적인 의사소통 역량 및 표현 능력 ○ 문서(보고서, 공문서) 작성 능력 <ul style="list-style-type: none"> - 직무 관련 기안문의 기획, 작성 및 검토 그리고 학술연구의 보고서 작성 능력 ○ 멀티태스킹 능력 <ul style="list-style-type: none"> - 동시에 여러 지원 업무를 적시에 정확하게 처리하기 위한 멀티태스킹 능력 				
직무 수행 태도	○ 공공기관 직원에 걸맞은 공정하고 청렴한 업무수행 태도, 친절하고 고객지향적인 업무수행 태도, 원만한 대인관계 형성을 위한 긍정적인 자세, 새롭고 다양한 업무분야에 대한 적극적인 자세, 자신의 업무에 대한 주인의식 또는 책임감 있는 자세, 문제 해결을 위한 창의적인 사고, 연구자로서의 윤리의식				
필요 자격	○ 법학·경제학·행정학 석사 학위 보유자				
직업 기초 능력	○ 의사소통능력, 조직이해능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 수리능력, 정보능력, 문장력, 직업윤리				
관련 자격	<ul style="list-style-type: none"> ○ 경쟁법, 산업조직론(규제 이론) 및 규제 행정법 관련 연구 경험 보유자 우대 ○ 기타 관련 자격의 경우 채용공고에 따름 				
참고 사이트	○ www.ncs.go.kr				

- 경쟁영향평가 평가보조원 업무 -

채용 분야	기간제	분류 체계	대분류	경영·회계·사무
			중분류	총무·인사
			소분류	일반 사무
			세분류	사무행정
기관 주요 업무	○ 공정거래위원회 소관 법률에 따른 사업자 간 분쟁조정, 공정거래 정책 연구, 상생협력, 그 밖에 공정거래위원회로부터 위탁 받은 사업의 수행 등			
핵심 직무	○ 경쟁영향평가 TF팀의 평가 실무에 수반되는 각종 행정 및 경영지원 업무 수행			
직무 수행 내용	○ 경쟁영향평가 TF팀의 사업비 집행과 관련 각종 계약체결 및 관리, 물품 구매 및 예산 집행 등 관련 행정 및 경영지원			
필요 지식	○ 내부규정 해석 및 활용, 물품구매 및 관리, 공문서 관리, 연구업무 관련 회의 및 행사 준비, 계약, 정보공개 청구, 우편물 수·발신, 기타 이에 준하는 각종 경영지원 및 행정 업무 관련 지식			
지원자에게 요구하는 능력 및 기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통 및 표현 능력 <ul style="list-style-type: none"> - 수행 직무에 대한 업무 수요를 수시로 파악하고 원만하게 실행하기 위한 직원 및 외부 이해관계자들과의 합리적인 의사소통 역량 및 표현 능력 ○ 멀티태스킹 능력 <ul style="list-style-type: none"> - 동시에 여러 지원 업무를 적시에 정확하게 처리하기 위한 멀티태스킹 능력 			
직무 수행 태도	○ 공공기관 직원에 걸맞은 공정하고 청렴한 업무수행 태도, 친절하고 고객지향적인 업무수행 태도, 원만한 대인관계 형성을 위한 긍정적인 자세, 새롭고 다양한 업무분야에 대한 적극적인 자세, 자신의 업무에 대한 주인의식 또는 책임감 있는 자세, 문제 해결을 위한 창의적인 사고			
필요 자격	○ 채용공고에 따름			
직업 기초 능력	○ 의사소통능력, 조직이해능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 수리능력, 정보능력, 직업윤리			
관련 자격	<ul style="list-style-type: none"> ○ 정보처리·사무자동화, 컴퓨터활용능력, MOS, ITQ 등 OA 관련 자격 ○ 기타 관련 자격의 경우 채용공고에 따름 			
참고 사이트	○ www.ncs.go.kr			

- 공정거래 자율준수 및 정보공개서 등록 지원 업무 -

채용 분야	기간제	분류 체계	대분류	법률/경찰	경영·회계·사무
			중분류	법률	총무·인사
			소분류	법무	일반 사무
			세분류	상생협력	사무행정
기관 주요 업무	○ 공정거래위원회 소관 법률에 따른 사업자 간 분쟁조정, 공정거래 정책 연구, 상생협력, 그 밖에 공정거래위원회로부터 위탁 받은 사업의 수행 등				
핵심 직무	○ 공정거래 자율준수 프로그램(Compliance Program, 이하 ‘CP) 제도 확산 및 CP 등급평가 업무 및 가맹본부 정보공개서 등록 관련 업무 지원				
직무 수행 내용	○ CP제도 관련 각종 행사, 회의 관련 업무 지원, CP등급평가 각 평가단계별 회의 운영 및 평가자료 검토·관리, 가맹본부 정보공개서 등록 신규·변경등록 신청 관련 접수 및 안내, 관련 정보의 공개 등 행정 및 경영지원				
필요 지식	○ CP 및 정보공개서 등록 제도의 이해, 물품구매 및 관리, 공문서 관리, CP 관련 회의 및 행사 준비, 계약, 정보공개 청구, 사업자 대상 교육계획 시행 및 관리, 우편물 수·발신, 기타 이에 준하는 각종 경영지원 및 행정 업무 관련 지식				
지원자에게 요구하는 능력 및 기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통 및 표현 능력 <ul style="list-style-type: none"> - 수행 직무에 대한 업무 수요를 수시로 파악하고 원만하게 실행하기 위한 직원 및 외부 이해관계자들과의 합리적인 의사소통 역량 및 표현 능력 ○ 멀티태스킹 능력 <ul style="list-style-type: none"> - 동시에 여러 지원 업무를 적시에 정확하게 처리하기 위한 멀티태스킹 능력 				
직무 수행 태도	○ 공공기관 직원에 걸맞은 공정하고 청렴한 업무수행 태도, 친절하고 고객지향적인 업무수행 태도, 원만한 대인관계 형성을 위한 긍정적인 자세, 새롭고 다양한 업무분야에 대한 적극적인 자세, 자신의 업무에 대한 주인의식 또는 책임감 있는 자세, 문제 해결을 위한 창의적인 사고				
필요 자격	○ 채용공고에 따름				
직업 기초 능력	○ 의사소통능력, 조직이해능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 수리능력, 정보능력, 직업윤리				
관련 자격	<ul style="list-style-type: none"> ○ 정보처리·사무자동화, 컴퓨터활용능력, MOS, ITQ 등 OA 관련 자격 ○ 기타 관련 자격의 경우 채용공고에 따름 				
참고 사이트	○ www.ncs.go.kr				

- 사무보조(공통) 업무 -

채용 분야	기간제	분류 체계	대분류	경영·회계·사무
			중분류	총무·인사
			소분류	일반 사무
			세분류	사무행정
기관 주요 업무	○ 공정거래위원회 소관 법률에 따른 사업자 간 분쟁조정, 공정거래 정책 연구, 상생 협력, 그 밖에 공정거래위원회로부터 위탁 받은 사업의 수행 등			
핵심 직무	○ 기관 업무에 수반되는 각종 행정 및 경영지원 업무 수행			
직무 수행 내용	○ 기관 주요사업을 추진함에 있어 수반되는 각종 행정 및 경영지원 업무 수행			
필요 지식	○ 물품구매 및 관리, 각종 회의 및 행사 준비 지원, 우편물 수·발신, 기타 이에 준하는 각종 경영지원 및 행정 업무 관련 지식			
지원자에게 요구하는 능력 및 기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통 및 표현 능력 <ul style="list-style-type: none"> - 수행 직무에 대한 업무 수요를 수시로 파악하고 원만하게 실행하기 위한 직원 및 외부 이해관계자들과의 합리적인 의사소통 역량 및 표현 능력 ○ 멀티태스킹 능력 <ul style="list-style-type: none"> - 동시에 여러 지원 업무를 적시에 정확하게 처리하기 위한 멀티태스킹 능력 			
직무 수행 태도	○ 공공기관 직원에 걸맞은 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	○ 채용공고에 따름			
직업 기초 능력	○ 의사소통능력, 조직이해능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 수리능력, 정보능력, 직업윤리			
관련 자격	<ul style="list-style-type: none"> ○ 정보처리·사무자동화, 컴퓨터활용능력, MOS, ITQ 등 OA 관련 자격 ○ 기타 관련 자격의 경우 채용공고에 따름 			
참고 사이트	○ www.ncs.go.kr			

- 임원비서 업무 -

채용 분야	기간제	분류 체계	대분류	경영·회계·사무
			중분류	총무·인사
			소분류	일반 사무
			세분류	비서
기관 주요 업무	○ 공정거래위원회 소관 법률에 따른 사업자 간 분쟁조정, 공정거래 정책 연구, 상생협력, 그 밖에 공정거래위원회로부터 위탁 받은 사업의 수행 등			
핵심 직무	○ 임원 비서 업무			
직무 수행 내용	○ 기관 소속 임원 대상 비서 업무 및 그 밖에 비서 소속 부서의 행정 및 경영지원 업무 수행 등			
필요 지식	○ 내부규정 해석 및 활용, 물품구매 및 관리, 공문서 관리, 회의 및 행사 준비, 기타 이에 준하는 각종 경영지원 및 행정 업무 관련 지식			
지원자에게 요구하는 능력 및 기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통 및 표현 능력 <ul style="list-style-type: none"> - 수행 직무에 대한 업무 수요를 수시로 파악하고 원만하게 실행하기 위한 직원 및 외부 이해관계자들과의 합리적인 의사소통 역량 및 표현 능력 ○ 멀티태스킹 능력 <ul style="list-style-type: none"> - 동시에 여러 지원 업무를 적시에 정확하게 처리하기 위한 멀티태스킹 능력 			
직무 수행 태도	○ 공공기관 직원에 걸맞은 공정하고 청렴한 업무수행 태도, 친절하고 고객지향적인 업무수행 태도, 원만한 대인관계 형성을 위한 긍정적인 자세, 새롭고 다양한 업무분야에 대한 적극적인 자세, 자신의 업무에 대한 주인의식 또는 책임감 있는 자세, 문제 해결을 위한 창의적인 사고			
필요 자격	○ 채용공고에 따름			
직업 기초 능력	○ 의사소통능력, 조직이해능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 수리능력, 정보능력, 직업윤리			
관련 자격	<ul style="list-style-type: none"> ○ 비서자격증 소지자, 비서학 등 직무 관련 지식 보유자 우대 ○ 정보처리·사무자동화, 컴퓨터활용능력, MOS, ITQ 등 OA 관련 자격 ○ 기타 관련 자격의 경우 채용공고에 따름 			
참고 사이트	○ www.ncs.go.kr			

- 협약이행평가 지원 업무 -

채용 분야	기간제	분류 체계	대분류	법률/경찰	경영·회계·사무
			중분류	법률	총무·인사
			소분류	법무	일반 사무
			세분류	상생협력	사무행정
기관 주요 업무	○ 공정거래위원회 소관 법률에 따른 사업자 간 분쟁조정, 공정거래 정책 연구, 상생협력, 그 밖에 공정거래위원회로부터 위탁 받은 사업의 수행 등				
핵심 직무	○ 대·중소기업과 그 상대방이 자율적으로 체결한 협약(공정거래 관련 법령 등의 준수 및 상생협력·지원 등)의 이행결과 평가 및 관련 제반 업무를 수행				
직무 수행 내용	○ 기업 제출 실적자료의 서면 평가 및 현장 확인, 평가 결과서 작성 등 협약이행 평가 실무, 공정거래 협약 컨설팅 및 간담회 등 평가 후속 업무, 그 밖에 협약 이행평가팀 관련 행정 및 경영지원				
필요 지식	○ 협약이행평가 제도의 이해, 물품구매 및 관리, 공문서 관리, 협약이행평가 관련 회의 및 행사 준비, 계약, 정보공개 청구, 사업자 대상 교육계획 시행 및 관리, 우편물 수·발신, 기타 이에 준하는 각종 경영지원 및 행정 업무 관련 지식				
지원자에게 요구하는 능력 및 기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통 및 표현 능력 <ul style="list-style-type: none"> - 수행 직무에 대한 업무 수요를 수시로 파악하고 원만하게 실행하기 위한 직원 및 외부 이해관계자들과의 합리적인 의사소통 역량 및 표현 능력 ○ 멀티태스킹 능력 <ul style="list-style-type: none"> - 동시에 여러 지원 업무를 적시에 정확하게 처리하기 위한 멀티태스킹 능력 				
직무 수행 태도	○ 공공기관 직원에 걸맞은 공정하고 청렴한 업무수행 태도, 친절하고 고객지향적인 업무수행 태도, 원만한 대인관계 형성을 위한 긍정적인 자세, 새롭고 다양한 업무분야에 대한 적극적인 자세, 자신의 업무에 대한 주인의식 또는 책임감 있는 자세, 문제 해결을 위한 창의적인 사고				
필요 자격	○ 채용공고에 따름				
직업 기초 능력	○ 의사소통능력, 조직이해능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 수리능력, 정보능력, 직업윤리				
관련 자격	<ul style="list-style-type: none"> ○ 정보처리·사무자동화, 컴퓨터활용능력, MOS, ITQ 등 OA 관련 자격 ○ 기타 관련 자격의 경우 채용공고에 따름 				
참고 사이트	○ www.ncs.go.kr				

- 기록물 관리업무 -

채용 분야	기간제	분류 체계	대분류	법률/경찰	경영·회계·사무
			중분류	법률	총무·인사
			소분류	법무	일반 사무
			세분류	상생협력	사무행정
기관 주요 업무	○ 공정거래위원회 소관 법률에 따른 사업자 간 분쟁조정, 공정거래 정책 연구, 상생협력, 그 밖에 공정거래위원회로부터 위탁 받은 사업의 수행 등				
핵심 직무	○ 관련 법령 및 규정에 따라 현업의 문서가 관리되고 있는지를 감독, 기록물 생산·분류·이관·폐기 및 관련 기록물 이전 및 정보공개 업무를 포함한 기타 기록물 관리 및 일반행정 업무 등				
직무 수행 내용	○ 문서 수발신 및 문서 분류정리, 기록물 보존 및 폐기 등 기록관리 업무, 기록물 및 문서고 관리, 전자문서 및 우편물 관리, 정보공개 업무, 기타 기록물관리 및 일반 행정 업무 등				
필요 지식	○ 내부규정 해석 및 활용, 기록물 관련 법령의 이해, 업무처리 규정, 기록물대장 관리 규정, 기록물 분류 및 이관 방법, 공문서 관리, 정보공개 청구, 우편물 수·발신, 기타 이에 준하는 각종 경영지원 및 행정업무 지식				
지원자에게 요구하는 능력 및 기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의사소통 및 표현 능력 <ul style="list-style-type: none"> - 수행 직무에 대한 업무 수요를 수시로 파악하고 원만하게 실행하기 위한 직원 및 외부 이해관계자들과의 합리적인 의사소통 역량 및 표현 능력 ○ 기록물 관리 능력 <ul style="list-style-type: none"> - 기록물 작성·분류·정리 등 조직 내 기록물을 관련 법령 및 규정에 맞게 원활하게 관리 감독할 수 있는 능력 				
직무 수행 태도	○ 공공기관 직원에 걸맞은 공정하고 청렴한 업무수행 태도, 친절하고 고객지향적인 업무수행 태도, 원만한 대인관계 형성을 위한 긍정적인 자세, 새롭고 다양한 업무분야에 대한 적극적인 자세, 자신의 업무에 대한 주인의식 또는 책임감 있는 자세, 문제 해결을 위한 창의적인 사고, 문서보안 및 규정을 준수하는 태도				
필요 자격	○ 채용공고에 따름				
직업 기초 능력	○ 의사소통능력, 조직이해능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 수리능력, 정보능력, 직업윤리				
관련 자격	<ul style="list-style-type: none"> ○ 기록관리학 전공으로 석사학위 이상을 취득한 사람 ○ 기록관리학 학사학위를 취득하고 행정안전부장관이 시행하는 기록물관리 전문요원 시험에 합격한 사람 ○ 역사학 또는 문헌정보학 학사학위 이상을 취득하고 행정안전부장관이 시행하는 기록물관리 전문요원 시험에 합격한 사람 				
참고 사이트	○ www.ncs.go.kr				

- 정보화 지원 업무 -

채용 분야	기간제	분류 체계	대분류	정보통신		
			중분류	정보기술		
			소분류	정보기술운영		정보보호
			세분류	IT시스템 관리	IT기술지원	정보보호 관리·운영
기관 주요 업무	○ 공정거래위원회 소관 법률에 따른 사업자 간 분쟁조정, 공정거래 정책 연구, 상생협력, 그 밖에 공정거래위원회로부터 위탁 받은 사업의 수행 등					
핵심 직무	○ IT시스템관리, IT기술지원, 웹사이트 운영, 정보보호관리·운영					
직무 수행 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ (IT시스템관리) IT시스템 서비스 수준관리, 응용SW 운영관리, HW 및 네트워크 운영 관리, IT시스템 사용자 지원, IT시스템 통합 운영관리 ○ (IT기술지원) 기술지원 요청 관리, 시스템 장애 대응 및 점검관리, 기술지원 평가, 기술지원 이슈관리, 시스템 유지보수관리 ○ (웹사이트 운영) 업무용시스템, 홈페이지 웹사이트 유지보수관리 ○ (정보보호관리·운영) 개인정보보호 운영, 네트워크 보안 운영, 시스템 보안 운영, 관리적 보안 운영, 보안 장비 운용, 협력사 보안 관리 					
필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ (IT시스템관리) IT시스템 협상 및 계약, 평가 수행과 관련한 개선활동 기획, 관리지식 / 하드웨어, 네트워크의 전문 지식 / IT서비스 운영 관리 프로세스 이해 / 백업 시스템 및 통합 모니터링 관리 / IT시스템 유지 보수 관리 / 기술문서 작성 지침 지식 / 관리 절차에 관한 지식 ○ (IT기술지원) 서버, 스토리지, 네트워크, 운영체제, 어플리케이션 구성 관련 지식 및 활용 지식 / 네트워크 및 시스템 구성도 작성 및 이해 / 시스템 백업 복구 관련 지식 / 운영 로그 및 패킷 분석 대응 지식 / 네트워크 장비 관련 지식 ○ (웹사이트 운영) 업무용시스템, 홈페이지 등 웹사이트 운영 내지 활용 관련 지식 / 프로그램 코딩, 데이터베이스 쿼리 등에 대한 지식 ○ (정보보호관리·운영) 보안 시스템(Firewall, VPN, NAC 등) 관련 지식 / 개인 정보보호법, 정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법, 전자정부법 관련 지식 / 정보시스템 보안취약점 조치 지식 / 정보보안 단기 및 중장기 계획 수립 및 시행 관련 지식 					
지원자에게 요구하는 능력 및 기술	<ul style="list-style-type: none"> ○ (IT시스템관리) <ul style="list-style-type: none"> - 서버 운영체제(Windows, Unix), DB, 네트워크, 어플리케이션 운영 관리 기술 - 정보시스템 장·단점 분석 및 가이드라인을 준수하는 시스템 구축 능력 - 업무시스템, ERP 등 안정적인 정보서비스 지원을 위한 관리 능력 및 단말기 운영 ○ (IT기술지원) <ul style="list-style-type: none"> - 기술 관련 자료 정보 수집 및 분석을 통한 신속한 개선 처리 능력 					

채용 분야	기간제	분류 체계	대분류	정보통신		
			중분류	정보기술		
			소분류	정보기술운영		정보보호
			세분류	IT시스템 관리	IT기술지원	정보보호 관리·운영
			<ul style="list-style-type: none"> - 장애처리, 개선 절차 관련한 기술적 의사소통 능력 및 컴퓨터 활용 능력 ○ (웹사이트 운영) <ul style="list-style-type: none"> - 프로그램 소스 분석 및 개발 능력, 형상관리 능력 - 데이터베이스 쿼리 작성 및 데이터 관리 능력 ○ (정보보호관리·운영) <ul style="list-style-type: none"> - 정보보호 위험분석 능력, 기술적 의사소통 및 문서작성 능력 - 보안시스템 로그분석 도구 사용 기술, 보안위협 행위 분석 능력 - 보안시스템 로그분석 및 연관 분석 능력 			
직무 수행 태도			<ul style="list-style-type: none"> ○ 조직 친화적 자세와 의사소통을 위한 경청 ○ 투명하고 공정한 업무수행의 청렴성 ○ 수행한 업무 및 자료에 대해 철저히 관리하는 태도 ○ 윤리의식 및 보안준수, 새로운 지식을 습득하려는 자세 ○ 지속적인 분석 의지, 사이버위협과 취약점을 대응하기 위한 적극적 노력 			
필요 자격			<ul style="list-style-type: none"> ○ 전산 분야 관련 필요지식을 갖추었거나, 관련 업무경험을 보유한 자 			
직업 기초 능력			<ul style="list-style-type: none"> ○ 대인관계능력, 문제해결능력, 의사소통능력, 정보능력, 직무수행능력 			
관련 자격			<ul style="list-style-type: none"> ○ 정보처리기사, 정보보안기사 ○ 국제공인정보시스템 보안전문기(CISSP), 국제공인정보시스템감사사(CISA) ○ 기타 관련 자격의 경우 채용공고에 따름 			
참고 사이트			<ul style="list-style-type: none"> ○ www.ncs.go.kr 			

한국공정거래조정원 (학교교육사항) 작성 가이드
- 연구지원 분야 대상 -

1. 안내 목적

- 입사지원서 상 ‘학교교육사항’ 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 아래와 <표-1>과 같음.
지원자는 자신이 이수한 교과목 중 해당 교육분야에 속하는 교과목만을 기재할 수 있으며, 기재 가능한 교과목 수는 최대 5개임

<표-1> 학교교육사항 교육분야

관련 교육분야	과목수 제한
법·경제·행정·정책학 관련 분야	5
기타 인문·사회·상경제열 관련 분야(학사급에 한해 기재 가능)	

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 교과명을 기재하는 부분으로, 평가 단계에서 증빙자료와의 일치여부를 검토하게 되므로 오차 없이 기재하여야 함

- (작성 유의점)

○ 기재 가능한 전체 교과목수는 최대 5개 → 지원자가 이수한 직무관련성 있는 교과목이 5개를 초과하더라도 더 이상 기재할 수 없음

○ 각 교육분야별 ‘예시 교과목’ 은 아래 <표-2>를 참조할 것

※ 아래 제시된 교과목명은 지원자의 작성 이해를 돕기 위한 예시이므로, 지원자는 본인이 이수한 교과목이 예시 교과목명과 상이하더라도 관련 교육분야에 해당하는지 여부를 직접 판단하여 기재할 것.

<표-2> 교육분야별 예시 교과목

관련 교육분야	관련 교과목 예시
법·경제·정책· 행정학 관련 분야 (석·학사 공통)	<ul style="list-style-type: none"> 경제법, 경쟁법, 공정거래법, 가맹사업법, 하도급법, 약관규제법, 대규모유통업법, 대리점법, 민법총칙, 물권법, 채권법, 계약법, 상법총론, 회사법, 기업법, 어음수표법, 보험법, 민사소송법, 민사집행법, 보전소송, 대체적 분쟁해결제도(ADR), 민사재판실무, 민사변호사실무, 헌법, 소비자법, 소비자보호법, 법률조사방법론, 법률문장론, 법학개론, 법학입문, 법학통론, 생활과법, 법과사회 및 기타 이에 해당하는 과목 경제학입문, 경제(학)원론, 미사·거시경제이론, 경제통계, 법경제학, 공공경제, 경제이해 및 기타 이에 해당하는 과목 재정학, 정책학, 예산과 재무관리, 정책기획론, 정책분석론, 정책형성론, 정책평가론, 정책집행론, 공기업론, 비교정책론, 경제정책, 공공관리 경제학, 공기업의 이해와 관리 및 기타 이에 해당하는 과목 행정법, 행정학, 정부예산론, 재무행정 및 기타 이에 해당하는 과목
기타 인문·사회·상경 계열 관련 분야 (학사 한정 기재 가능)	<ul style="list-style-type: none"> 경영학, 통계학, 정치학, 외교학, 인류학, 심리학, 언론학, 홍보학, 신문방송학, 문화인류학, 미디어커뮤니케이션, 역사학, 한국사학, 문학, 철학, 종교학 및 기타 이에 해당하는 인문, 사회, 상경계열 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) 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 오기제하는 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 참조**하여 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

※ 교과목명이 ‘예시 교과목명’ 과 동일·유사한 경우에는 주요내용 생략 가능

<붙임 3> 응시원서 양식(연구지원 분야)

응시원서(연구지원 분야)

※ 본 응시원서 양식은 안내를 위한 샘플이며 실제 응시원서는 온라인 채용사이트를 통해 작성 및 제출해야 함.

지원 업무분야		응시번호	
---------	--	------	--

성 명	(한글)	(한문)
	(영문)	
생 일	월 일	
청년여부	<input type="checkbox"/> 청년(만15세~만34세에 해당하는 경우 체크하여 주시기 바랍니다.)	
장애여부	<input type="checkbox"/> 대상 <input type="checkbox"/> 비대상	
주 소 (실제 거주장소)		
전 화	자 택	E-mail
	휴 대 폰	

병역	병역	<input type="checkbox"/> 필, <input type="checkbox"/> 병역특례, <input type="checkbox"/> 면제(면제 시 사유 :), <input type="checkbox"/> 해당사항 없음			
	군 별	계 급	복무기간	년 월 일 ~ 년 월 일 (년 개월)	
기타	취업보호 (보훈 등)	<input type="checkbox"/> 대상 (번호 : , 가점비율 :), <input type="checkbox"/> 비대상			

※ 보훈, 장애여부, 청년여부 : 대상자는 사항 **본인이** 해당되는 란에 표기

학 력 사 항 (전 공)	전문대학교	
	대학교	예>경제학
	대학원(석사-법학전문대학원 포함)	예>경제학
	대학원(박사-대표논문 등 제출)	
	기타 학력사항	

※ 출신학교를 유추할 수 있는 교육기관명 기재 금지, 본인이 해당되는 학력별로 "전공명"만 기재

※ 학위취득예정자의 경우 "전공명(학위취득예정일)"양식으로 기재

- 예시 외의 학력사항이 있는 경우 기타 학력사항 내 직접 입력(학교명 기재 금지)

- 박사 학위 소지자의 경우 접수 시 대표 논문, 연구실적물 등 제출

학 교 교 육 사 항	학력구분		교과목명	성적/단점	이수학점	주요내용
	1	예> 대학교	예> 경제학원론	예> 3.7/4.3	예> 3학점	
	2					
	3					
	4					
	5					

※ 출신학교를 유추할 수 있는 교육기관명 기재 금지(대학교, 대학원 등으로만 기재)

※ 최대 5과목까지 기재 가능하며 지원 업무 관련 교과목 예시는 [별첨] 내 교육사항 작성가이드 참조

자 격 사 항	자 격 명	취득일	외 국 어	종류	점수	시행일
		년 월 일				년 월 일
		년 월 일				년 월 일
		년 월 일				년 월 일

※ 외국어 및 자격사항은 서류심사 대상은 아니나 참고자료로 활용

경 력 사 항	근무기관명	근무기간	직위	경력구분	담당업무 요약
		예> 2020. 1. 1.~ 2020. 3. 31	예> 계약직	예> A (하단참조)	

※ 경력구분에는

1) 정부부처, 공기업 등 공공기관, 국공립학교 정규직 경력 : A

2) 정부부처, 공기업 등 공공기관, 국공립학교 비정규직 경력 : B

3) 기타기관 및 단체경력 : C로 구분하여 기재할 것.

※ 상단부터 최근경력 순으로 기재 / 계약직·인턴 경력의 경우 '직위'란에 별도 명시
경력기재 시 직업군인은 기재할 수 있음(일반병사, 의무소방원, 사회복지요원 등의 사항은 불가)

3개월 미만 경력, 단순 아르바이트, 무보수 경력 및 자영업 경력은 기재하지 말 것

※ 경력증명서로 증빙 가능한 경력사항만을 기재할 것(추후 증빙 불가시 허위 기재로 간주)

<본인의 착오·누락 등으로 인한 불이익 책임은 전적으로 본인에게 있으며, 기재된 사항이 사실과 다르거나 허위로 작성된 경우 합격취소 가능>

※ 응시자 부주의로 잘못 기재되거나 표기되어 발생하는 불이익은 응시자 본인에게 있습니다.

※ 기재된 사항이 사실과 다르거나 허위로 작성된 경우에는 합격이 취소될 수 있습니다.

한국공정거래조정원 인사지원서(교육사항) 작성 가이드

- 사무보조 및 일반행정, 정보화 분야 대상 -

1. 학교교육 및 직업교육

□ ‘학교교육’ 이란?

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

□ ‘직업교육’ 이란?

- (설 명) 학교교육에 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

2. 기재방법

□ 구분 : ‘학교교육’ 혹은 ‘직업교육’ 중 선택

□ 교육기관 : 대학교, 한국생산성본부 등 해당 교육사항 이수 기관명 기재

- (※ 학교교육의 교육기관 기재 시 출신학교를 유추할 수 있는 교육기관명 기재 금지)
- 대학교, 대학원 등으로만 기재)

□ 과목명 : **성적증명서 혹은 교육증명서(혹은 이수증) 상의 교과명**을 기재하는 부분으로, 평가 단계에서 증빙자료와의 일치여부를 검토하게 되므로 **오차 없이 기재**하여야 함

□ 작성 유의점 :

- 기재 가능한 **전체 교과목수는 최대 5개** → 지원자가 이수한 직무관련성 있는 교과목이 5개를 초과하더라도 더 이상 기재할 수 없음
- 우리원 임원비서 **직무와 관련성이 인정되는 교육분야는 3가지**(아래 <표1> 참조)로, 지원자는 이수한 교과목 중 해당 교육분야에 속하는 교과목만을 기재할 수 있음

○ 각 교육분야별 ‘예시 교과목’ 은 아래 <표>를 참조할 것

※ 아래 제시된 교과목명은 지원자의 작성 이해를 돕기 위한 예시이므로, 지원자는 본인이 이수한 교과목이 예시 교과목명과 상이하더라도 관련 교육분야에 해당하는지 여부를 직접 판단하여 기재할 것.

<표> 인정 교육분야 및 예시 교과목

관련 교육분야	관련 교과목 예시
정보화 부문 (정보화 한정 기재 가능)	정보통신개론, 정보통신기기, 디지털통신개론, 프로그래밍, 컴퓨터구조, 컴퓨터 알고리즘, 멀티미디어 정보처리, 데이터베이스, 웹프로그래밍, 정보보호개론, 전산학개론, C프로그래밍, UI/UX디자인, 소프트웨어 공학, 운영체제, 컴퓨터 구성, 정보기술 개론, 임베디드시스템, 정보통신공학개론, 데이터구조론 등
비서 부문 (비서 한정 기재 가능)	비서학, 행정학, 문서기획 및 작성, 비서실무, 비서영어, 일본어, 중국어, 비서실무론, 비서실무실습, 문서관리, 비서회계, 국제사무학, 영어문서작성, 자료수집 및 분석, 사무정보관리, 국제관계의 이해, 국제회의 기획 및 관리, 웹정보관리, 데이터베이스 관리, 비즈니스 커뮤니케이션, 비즈니스법, 비즈니스 회계, 조직관리론, 행정지원론, 프로젝트실습, 프레젠테이션실습 등
사무보조 및 일반행정 부문 (정보화 외 공통)	경영학원론, 경제학원론, 경영통계, 회계원리, 마케팅, 조직행동, 재무관리, 생산관리, 인적자원관리, 경영전략, 계량경영, 경영정보, 경영정보시스템, 기업윤리, 기업문화, 조직변화, 노사관계, 리더십, 품질관리, 서비스관리, 벤처창업과 경영, e-비즈니스, 행정학원론, 행정학개론, 행정사, 행정철학, 조직론, 정책학, 행정조사방법론, 사회통계, 국제행정, 노동행정, 도시행정, 보건행정, 복지행정, 비교발전행정, 인사행정, 재무행정, 지방행정, 시민참여론, 한국행정사, 정부규제론, 정책과정론, 공기업론, 공공관계론, 정책론, 행정사례분석, 정책사례분석, 전자정부론, 행정법 등
직무공통 부문 (직업기초능력) (공 통)	글쓰기 관련 과목, 말하기 관련 과목, 발표 관련 과목, 토론 관련 과목, 논리·사고력 관련 과목, 갈등관리와 협상, 설득커뮤니케이션, 글로벌리더십, 심리학, 협상학 및 기타 이에 해당하는 과목

* 관련 교육분야 및 교과목 예시 출처: ncs.go.kr, work.go.kr(학과정보), career.go.kr(학과정보)

<붙임 5> 응시원서 양식(사무보조 및 일반행정·정보화 분야)

응시원서(사무보조 및 일반행정, 정보화 분야)

※ 본 응시원서 양식은 안내를 위한 샘플이며 실제 응시원서는 온라인 채용사이트를 통해 작성 및 제출해야 함.

지원 업무분야		응시번호	
---------	--	------	--

성 명	(한글)	(한문)
	(영문)	
생 일	월 일	
청년여부	<input type="checkbox"/> 청년(만15세~만34세에 해당하는 경우 체크하여 주시기 바랍니다.)	
장애여부	<input type="checkbox"/> 대상 <input type="checkbox"/> 비대상	
주 소 (실제 거주장소)		
전 화	자 택	E-mail
	휴 대 폰	

병역	병역	<input type="checkbox"/> 필, <input type="checkbox"/> 병역특례, <input type="checkbox"/> 면제(면제 시 사유 :), <input type="checkbox"/> 해당사항 없음		
	군 별	계 급	복무기간	년 월 일 ~ 년 월 일 (년 개월)
기타	취업보호 (보훈 등)	<input type="checkbox"/> 대상 (번호 : , 가점비율 :), <input type="checkbox"/> 비대상		

※ 보훈, 장애여부, 청년여부 : 대상자는 사항 **본인이 해당되는 란에 표기**

	학력구분	교육기관	교과목명	성적/만점	이수학점/시간	주요내용
교육 사항	1	예>학교교육	예>대학교	예>비서학	예> 3.7/4.3	예> 3학점
	2	예>직업교육	예>생산성본부	예>쉽게 배우는 경영학		예> 17시간
	3					
	4					
	5					

※ 출신학교를 유추할 수 있는 교육기관명 기재 금지(대학교, 대학원 등으로만 기재)

※ 최대 5과목까지 기재 가능하며 지원 업무 관련 교과목 예시는 [붙임] 내 교육사항 작성가이드 참조

※ 성적/만점의 경우 학교교육사항에만 필수 기재, 직업교육사항 기재 시 공란으로 제출할 것

자 격 사 항	자 격 명	종 류	취 득 일
	예>비서자격증	예>1급	년 월 일
	예>컴퓨터활용능력	예>2급	년 월 일
			년 월 일

- ※ 공고문 내 기재된 자격증에 한하여 서류심사 시 점수 부여
- ※ 외국어 자격 사항은 서류심사 대상은 아니나 참고자료로 활용

경 력 사 항	근무기관명	근무기간	직위	경력구분	담당업무 요약
		예> 2022. 1. 1.~ 2020. 3. 31	예> 계약직	예> B (하단참조)	

※ 경력구분에는

- 1) 정부부처, 공기업 등 공공기관, 국공립학교 정규직 경력 : A
- 2) 정부부처, 공기업 등 공공기관, 국공립학교 비정규직 경력 : B
- 3) 기타기관 및 단체경력 : C
- 4) 공공기관·법인·단체 등에서 비서 수행 경력(임원비서 등 사무보조 인력 부문 한정) : D

(추후 경력증명서 및 경력 진위여부 해당 기관 확인 예정) 로 구분하여 기재할 것.

- ※ 상단부터 최근경력 순으로 기재 / 계약직·인턴 경력의 경우 '직위'란에 별도 명시
경력기재 시 직업군인은 기재할 수 있음(일반병사, 의무소방원, 사회복지요원 등의 사항은 불가)

1개월 미만 경력, 단순 아르바이트, 무보수 경력 및 자영업 경력은 기재하지 말 것

- ※ 경력증명서로 증빙 가능한 경력사항만을 기재할 것(추후 증빙 불가시 허위 기재로 간주)

<본인의 착오·누락 등으로 인한 불이익 책임은 전적으로 본인에게 있으며, 기재된 사항이 사실과 다르거나 허위로 작성된 경우 합격취소 가능>

- ※ 응시자 부주의로 잘못 기재되거나 표기되어 발생하는 불이익은 응시자 본인에게 있습니다.
- ※ 기재된 사항이 사실과 다르거나 허위로 작성된 경우에는 합격이 취소될 수 있습니다.

