

한국공정거래조정원 2025년 제4차 기간제 근로자 채용 공고

한국공정거래조정원에서 근무할 기간제 근로자를 채용하고자 아래와 같이 채용계획을 공고합니다.

2025년 8월 20일
한국공정거래조정원장

1. 부문별 채용인원

| 채용 형태 | 구 분 | 부 문 | 채용 인원 |
|---------|---------------------|----------------|-------|
| 기간제 근로자 | 공정거래연구센터 (연구행정팀) | 연구행정 업무지원 인력 | 1명 |
| | 경쟁영향평가 | 경쟁영향평가 평가보조 인력 | 1명 |

※ 부문 간 중복지원 불가

2. 부문별 자격요건

| 부 문 | 지원자격 및 우대사항 |
|-------------------|---|
| 공 통 | <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 ※ 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 등 취업제한 적용을 받는 자 ○ 2025. 10. 27.(월)부터 근무 가능한 자 |
| 연구행정 업무지원 인력 | <p><우대사항></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 공공기관, 정부출연 연구소 등 연구기관 행정업무(계약 체결, 갱신, 예산집행 관리, 보고서 발간 등) 경력 보유자 ○ OA활용능력(워드 및 엑셀 포함) 관련 자격증 소지자 |
| 경쟁영향평가 평가보조 인력 | <p><우대사항></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 공공기관 또는 정부출연 연구소의 용역사업 관련 행정 및 예산 업무 경력 보유자 |

3. 부문별 주요직무 및 근무(예정) 부서

| 구 분 | 주요직무 | 근무(예정) 부서 |
|-------------------|--|---------------------|
| 연구행정 업무지원 인력 | ○ 연구사업비 집행관리 연구 관련 DB계약 체결 갱신 연구보고서의 발간·공시 그 밖에 연구센터 행정 사무 지원에 관한 업무 | 공정거래연구센터 연구행정팀 |
| 경쟁영향평가 평가보조 인력 | ○ 경쟁영향평가팀 사업비 집행과 관련된 각종 계약체결 및 관리, 물품 구매 및 예산 집행 등 관련 행정 및 경영지원 | 공정거래연구센터 경쟁영향평가팀 |

※ [붙임 1] 직무기술서 참고

4. 부문별 계약기간 및 근무조건

| 구 분 | 계약 기간 | 급 여 |
|-------------------|---|--------------------|
| 연구행정 업무지원 인력 | ○ 채용일로부터 1년 - 기관 예산 및 근무평가 등에 따라 「기간제법」 제4조에서 정하는 기간 내에서 연장 가능 | ○ 월 2,500,800원(세전) |
| 경쟁영향평가 평가보조 인력 | ○ 채용일로부터 1년 - 기관 예산 및 근무평가 등에 따라 「기간제법」 제4조에서 정하는 기간 내에서 연장 가능 | ○ 월 2,500,800원(세전) |

<공통 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. 8. 20.(수) ~ 2025. 9. 4.(목) | ○ 공공기관 경영공시시스템 및 우리 원 채용 누리집 등 (공고기간: 15일) |
| 원서접수 | 2025. 8. 20.(수) ~ 2025. 9. 4.(목) <낮 12시> | ○ 온라인 지원 - 채용 누리집 주소: https://kofair.fairyhr.com ※ 2025. 9. 4.(목) 낮 12:00 접수마감 (최종제출 기준) |
| 서류전형 | 2025. 9. 5.(금) ~ 2025. 9. 26.(금) | ○ 심사대상: 응시자 전원 ○ 심사내용: 자격사항, 교육사항, 경력사항, 자기소개서 평가 ※ 배점은 부문별 상이 ○ 선발인원: 부문별 채용예정인원 5배수 범위 내 ※ 서류전형 만점의 60%미만 득점자는 후순위 전형 제외 ○ 합격자 발표 : 2025. 9. 29.(월) 예정 - 문자 및 채용 누리집 내 개별통지 |
| 면접전형 | 2025. 10. 13.(월) ~ 2025. 10. 14.(화) 중 1일 | ○ 심사대상: 서류전형 합격자 ○ 심사내용: 경험면접, 상황면접, 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. 10. 16.(목) | ○ 입사지원서 기재사항 점검, 서류 진위여부 확인 및 기관 경력 조회 (경력회보서 회신) 실시 |
| 최종 합격자 발표 | 별도 공지 | ○ 합격자 발표: 2025. 10. 17.(금) 예정 ○ 채용예정일: 2025. 10. 27.(월) |

※ 기관 사정에 따라 단계별 전형일정 등 변경 시 별도 공지에정

6. 취업보호(지원) 대상자 등 우대사항

□ 가점비율 내역

| 구분 | 사유 | 가점 비율 | 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, 채용 공고일 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 취업 지원 대상자에게 우선권을 부여할 수 있음

* 동점자의 계산은 소수점 이하 둘째자리까지 계산하되 셋째자리에서 반올림

7. 증빙서류 제출[면접 시 제출]

| 구분 | 제출서류 목록 | 제출서류 인정기준 |
|----------------|---|---------------|
| 교육 사항 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 교육사항 증빙서류 - 학교교육 성적증명서 - 직업교육 수료증 등 ※ 입사지원 마감일(2025. 9. 4.) 기준 수료분까지 인정 | 채용 공고일 이후 발급분 |
| 자격 사항 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 자격사항 증빙서류 ※ 입사지원 마감일(2025. 9. 4.) 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 합격 취소 및 징계해고 될 수 있음
- 채용공고 시 제시한 자격기준에 미흡하거나 해당되지 않을 경우 심사의 대상에서 제외될 수 있음

8. 서류전형 인정 자격증

| 자격증 구분 | 종 류 | 배 점 | 비 고 |
|---|-----------|-----|------------------------------------|
| 정보처리사무 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 | |

9. 기타 유의사항

- 본 채용의 세부사항은 기관 사정에 의하여 변경될 수 있으며, 변경된 사항은 개별 통지 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 취업 지원 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 합격취소 및 사법 처리 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 발견될 경우 채용 공정성 확보를 위하여 불합격처리 및 채용대상에서 제외될 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(공통) 1부
3. 응시원서 및 자기소개서 양식(공통) 1부

2025년 8월 20일



<붙임 1> 직무기술서 각 1부

- 공정거래연구센터 연구행정팀 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 | ○ 공정거래법 제72조에 따른 시장 또는 산업의 동향과 공정거래에 관한 조사 및 분석 등 연구에 필요한 각종 지원 업무를 수행 | | | | |
| 직무 수행 내용 | ○ 공정거래연구센터 및 연구행정팀의 연구사업비 집행과 관련 각종 계약체결 및 관리, 그 밖에 공정거래연구센터 및 연구행정팀 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 | ○ 의사소통 및 표현 능력 - 수행 직무에 대한 업무 수요를 수시로 파악하고 원만하게 실행하기 위한 직원 및 외부 이해관계자들과의 합리적인 의사소통 역량 및 표현 능력 ○ 멀티태스킹 능력 - 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 | ○ 정보처리·사무자동화, 컴퓨터활용능력, MOS, ITQ 등 OA 관련 자격 ○ 기타 관련 자격의 경우 채용공고에 따름 | | | | |
| 참고 사이트 | ○ www.ncs.go.kr | | | | |

- 경쟁영향평가 평가보조 인력 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 | | | |

한국공정거래조정원 입사지원서(교육사항) 작성 가이드

- 공 통 -

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(단, 교육이수 시간이 확인되지 않는 경우 인정 불가)
- (작성 유의점) 직무 특정이 불가능한 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
- 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 |
|------------------------------------|---|
| <p>사무보조 및 일반행정 부문</p> | <p>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</p> |
| <p>직무공통 부문 (직업기초능력)</p> | <p>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</p> |

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

| 자격사항 | 자격명 | 종류 | 취득일 | | |
|------|-----------|------|-----|---|---|
| | 예>컴퓨터활용능력 | 예>2급 | 년 | 월 | 일 |
| | | | 년 | 월 | 일 |
| | | | 년 | 월 | 일 |

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

| 경력사항 | 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
- ※ 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.

