한국공정거래조정원 채용공고 제2026-6호

한국공정거래조정원 2026년 제5차 기간제 근로자 채용 공고

한국공정거래조정원에서 근무할 기간제 근로자를 채용하고자 아래와 같이 채용계획을 공고합니다.

2026년 11월 16일
한국공정거래조정원장

1. 부문별 채용인원(부문 및 세부 구분 간 중복지원 불가)

채용 형태	부 문	구 분	채용 인원
기간제 근로자	연구지원	경쟁영향평가 석사급 연구 전문인력	3명
	정보화	정보화 전문인력	1명
	사무보조 및 일반행정	가맹점주 단체등록 심사 전문인력 (가맹거래사)	1명
		가맹점주 단체등록 심사 업무지원 인력	1명

2. 부문별 자격요건

구 분	지원자격 및 우대사항
공 통	**<지원자격>** ㅇ 성별, 연령 제한 없음 - 단, 채용예정일 기준 우리 원 인사규정상 **정년(만 60세) 미만인 자** ㅇ 병역의무대상자의 경우 군필자 또는 면제자 ㅇ 우리 원 인사규정에 의한 채용결격사유에 해당되지 않는 자 ※ 채용결격사유(우리 원 인사규정 제10조)[1] - 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 ㅇ **2027. 1. 25.(월)**부터 근무 가능한 자
경쟁영향평가 석사급 연구 전문인력 (석사급 제한경쟁)	**<지원자격>** **ㅇ (필수) 경제학, 법학, 정책학, 행정학 석사학위 소지자 또는 2027년 1월(근무개시 예정일)이전 동 학위 취득 예정자[2]** **<우대사항>** ㅇ 경제학, 법학 관련 박사학위 소지자 ㅇ「변호사법」 제4조에 따른 변호사 자격증 소지자
정보화 전문인력 (정보화 제한경쟁)	**<지원자격>** **ㅇ (필수) 아래 자격 중 1개 이상 보유자 또는 정보화 관련 업무 6개월 이상 경력자** **- 정보통신·정보보안 기사 또는 산업기사** **- 사무자동화 기사 또는 산업기사** **- 정보처리 기사 또는 산업기사** **- 국제공인정보시스템 감사사(CISA)** **- 국제공인정보시스템 보안전문가(CISSP)** **<우대사항>** ㅇ AI챔피언 인증(블랙·블루·그린) 보유자 ㅇ AICE Associate, 데이터분석전문가(ADP), 빅데이터분석기사 자격 보유자

구 분	지원자격 및 우대사항
가맹점주 단체등록 심사 전문인력 (가맹거래사 제한경쟁)	**<지원자격>** **ㅇ (필수) 가맹거래사** **<우대사항>** ㅇ 가맹거래사 취득 후 관련 업무 경험 1년 이상 보유자 ㅇ Excel 등 MS Office 활용 능력 우수한 경우, 정보처리·사무자동화, 컴퓨터활용능력, MOS, ITQ 등 OA 관련 자격 보유자
가맹점주 단체등록 심사 업무지원 인력	**<지원자격>** ㅇ 제한 없음 **<우대사항>** ㅇ Excel 등 MS Office 활용 능력 우수한 경우, 정보처리·사무자동화, 컴퓨터활용능력, MOS, ITQ 등 OA 관련 자격 보유자

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

2) 2027년 1월(근무개시 예정일) 이전 학위 미취득 시 합격 취소

3. 부문별 주요직무 및 근무(예정) 부서

구 분	주요직무	근무(예정) 부서
경쟁영향평가 석사급 연구 전문인력 (석사급 제한경쟁)	ㅇ 경쟁영향평가서 작성, 의원입법 모니터링 업무 ㅇ 경쟁영향평가 관련 연구와 행정 업무	공정거래연구센터 경쟁영향평가TF팀
정보화 전문인력 (정보화 제한경쟁)	ㅇ IT시스템관리 및 기술지원, 웹사이트 운영 ㅇ 정보보호관리 · 운영 등	감사정보화팀
가맹점주 단체등록 심사 전문인력 (가맹거래사 제한경쟁)	ㅇ 가맹점주 단체 신규·변경등록 문의 대응 및 상담 ㅇ 가맹점주 단체 신규·변경등록 심사 업무	상생협력실
가맹점주 단체등록 심사 업무지원 인력	ㅇ 가맹점주 단체 신규·변경등록 문의 대응 및 상담 지원 ㅇ 가맹점주 단체 신규·변경등록 심사 업무 지원	상생협력실

※ [붙임 1] 직무기술서 참고

4. 부문별 계약기간 및 근무조건

구 분	계약 기간	급 여
경쟁영향평가 석사급 연구 전문인력 (석사급 제한경쟁)	ㅇ 채용일로부터 1년 - 기관 예산 및 근무평가 등에 따라 「기간제법」 제4조에서 정하는 기간 내에서 연장 가능	ㅇ 월 3,437,900원 (세전, 법정부담금 별도)
정보화 전문인력 (정보화 제한경쟁)	ㅇ 채용일로부터 1년 - 기관 예산 및 근무평가 등에 따라 「기간제법」 제4조에서 정하는 기간 내에서 연장 가능	ㅇ 월 2,578,300원 (세전, 법정부담금 별도)
가맹점주 단체등록 심사 전문인력 (가맹거래사 제한경쟁)	ㅇ 채용일로부터 1년 - 기관 예산 및 근무평가 등에 따라 「기간제법」 제4조에서 정하는 기간 내에서 연장 가능	ㅇ 월 3,161,022원 (세전, 법정부담금 별도)
가맹점주 단체등록 심사 업무지원 인력	ㅇ 채용일로부터 1년 - 기관 예산 및 근무평가 등에 따라 「기간제법」 제4조에서 정하는 기간 내에서 연장 가능	ㅇ 월 2,370,863원 (세전, 법정부담금 별도)

<공통 근무조건>

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

5. 채용전형 및 일정

전형내용	일 자	비 고
채용공고	2026. 11. 16.(월) ~ 2026. 12. 1.(화)	ㅇ 공공기관 경영공시시스템 및 우리 원 채용 누리집 등 (공고기간 : 15일)
원서접수	2026. 11. 16.(월) ~ 2026. 12. 1.(화) **<낮 12시>**	ㅇ 온라인 지원 - 채용 누리집 주소: https://kofair.fairyhr.com **※ 2026. 12. 1.(화) 낮 12:00 접수마감 (최종제출 기준)**
서류전형	2026. 12. 2.(수) ~ 2026. 12. 22.(화)	ㅇ 심사대상: 응시자 전원 ㅇ 심사내용: 자격사항, 교육사항, 경력사항, 자기소개서 평가 ㅇ 선발인원: 부문별 채용예정인원 **5배수** 범위 내 ※ 서류전형 만점의 60%미만 득점자는 후순위 전형 제외 **ㅇ 합격자 발표 : 2026. 12. 22.(화) 예정** - 문자 및 채용 누리집 내 개별통지
면접전형	2026. 12 28.(월) ~ 2026. 12. 30.(수) 중 1일	ㅇ 심사대상: 서류전형 합격자 ㅇ 심사내용: 경험면접, 상황면접, 자기소개서 기반 인성면접 실시(다대다) - 배점: 직업기초능력(10점), 직무수행능력(10점), 인성 및 태도(10점) ㅇ 선발인원: 채용예정인원의 **1배수** ※ 면접전형 만점의 60%미만 득점자는 채용대상 제외 ㅇ 면접일정 및 장소는 서류전형 합격자 발표 시 개별공지
채용서류 진위여부 확인	면접 후 ~ 2027. 1. 5.(화)	ㅇ 입사지원서 기재사항 점검, 서류 진위여부 확인 및 기관 경력 조회 (경력회보서 회신) 실시
채용점검 위원회	2027. 1. 8.(금) ~ 2027. 1. 11.(월)	ㅇ 점검내용 - 당해 채용의 관계법령 준수여부 및 내부규정 이행여부 점검 - 채용점검위원회 심의결과 특이사항 없을 경우 합격자 발표
최종 합격자 발표	별도 공지	ㅇ 합격자 발표: 2027. 1. 18.(월) 예정 **ㅇ 채용예정일: 2027. 1. 25.(월)**

※ 기관 사정에 따라 단계별 전형일정 등 변경 시 별도 공지예정

6. 취업보호(지원) 대상자 등 우대사항

□ 가점비율 내역

구 분	사 유	가점 비율	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 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%	

* 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

□ 가점비율은 대상자별 해당 법령에서 정하고 있는 바에 따라 상이할 수 있으며, 이는 지원자 본인이 국가보훈부 등에서 확인 후 입사지원서에 명시해야 함

□ 기타 채용전형 가점에 관한 사항은 우리 원 「채용업무 관리지침」에 따름

7. 증빙서류 제출[면접 시 제출]

구분	제출서류 목록	제출서류 인정기준
지원자격 증빙	ㅇ **지원자격 증빙서류(대상자에 한함)** - 학위 증명서, 자격증명서, 경력증명서, 가맹거래사 자격증명서 등 ※ 정보화 부문 지원자격 증빙서류 안내 · (필수 자격증 보유자) 자격증명서 등 · (필수 자격증 미보유자 및 정보화 관련 업무 6개월 이상 경력자) 경력증명서 등 * 경력증명서에 정보화 관련 업무를 6개월 이상 수행하였음이 구체적으로 확인되어야 하며, 확인이 어려운 경우 경력기술서 기재 내용을 객관적으로 확인할 수 있는 증빙을 추가로 제출하여야 함 ㅇ 우대사항 증빙서류(대상자에 한함) - 학위 증명서, 자격증명서, 경력증명서 등	채용 공고일 이후 발급분
교육사항	ㅇ 교육사항 증빙서류 - 학교교육: 성적증명서 - 직업교육: 수료증, 이수증 등(교육시간 필수 기재) ※ 입사지원 마감일(2026. 12. 1.) 기준 이수 분까지 인정	
자격사항	ㅇ 자격사항 증빙서류 ※ 입사지원 마감일(2026. 12. 1.) 기준 취득 분까지 인정 ㅇ 어학사항 증빙자료(해당자에 한함)	
경력사항	ㅇ 경력사항 증빙서류: 기관장 날인 경력증명서 또는 재직증명서 등 (증명서 발급 담당자 성명 및 연락처, 메일 주소 등 필수 기재) ※ 기관명, 직급 및 직위, 근무기간, 채용형태(정규직, 기간제 등), 근무형태(우대사항 관련 특정 경력을 기재했을 경우 해당 경력 여부), 전일제 여부 등 기재	
기타	ㅇ (남성) 주민등록초본 ※ 병역의무대상자의 경우 군 경력 포함하여 제출할 것	
취업보호(지원) 대상자	ㅇ 취업지원대상자 증명서 ㅇ 장애인 증명서(장애인 복지카드 또는 수첩 등 불가)	

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

□ 유의사항

ㅇ 제출 서류의 경우 채용공고일 이후 발급분(해외 고등교육기관 졸업자의 학력 증빙서류의 경우 채용 공고일 기준 1년 이내 발급분)만 인정

※ 발급일을 준수하지 않거나 내용확인이 불가한 서류는 서류 미제출로 처리할 수 있음

ㅇ 실물 서류는 원본 제출을 원칙으로 하되, 불가피한 경우 원본대조 후 사본 제출 가능

ㅇ 입사지원서에 기재한 사항이 제출서류와 상이하거나, 제출서류가 허위일 경우 합격취소 및 징계해고 될 수 있음

ㅇ 공고 상의 자격기준에 미흡하거나 해당되지 않을 경우 심사 대상에서 제외될 수 있음

8. 서류전형 인정 자격증

□ 연구지원 부문: 해당사항 없음

□ 정보화 부문

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

□ 사무보조 및 일반행정 부문

구분	자격증 구분	종 류	배 점	비고
공통	정보처리·사무자동화	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	
가맹점주 단체등록 심사 전문인력 (가맹거래사)	가맹거래사		20점	

9. 기타 유의사항

□ 본인의 착오누락 등으로 인한 불이익에 대한 책임은 전적으로 지원자에게 있으며, 입사지원과 관련하여 제출한 서류가 사실과 다르거나 허위로 작성된 경우 또는 임용절차 진행 상 임용할 수 없는 하자가 있는 경우 합격취소 또는 채용 후 해고될 수 있음

□ 지원자는 응시원서, 자기소개서, 교육사항, 경력사항 등 입사지원서 작성 시 공고 및 붙임 주의사항에 따라 정확한 정보를 기재하여야 함

※ 오기재 또는 허위기재 사항이 추후에 발견될 경우 채용 공정성 확보를 위하여 불합격 처리 및 채용 대상에서 제외될 수 있음

□ 입사지원서 작성 시 자기소개서 내용에 이름, 출신학교, 출생연도, 성별, 출신지역과 같은 블라인드 위반 사항 기재 시 불이익이 발생할 수 있음

□ 채용의 세부사항은 우리 원 사정에 의하여 변경될 수 있으며, 변경된 사항은 개별통지 또는 우리 원 누리집에 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

□ 최종합격 단계에는 예비합격자 제도를 운영하며, 최종합격자의 임용 포기, 부적격 판정 등으로 인한 미입사 혹은 임용 후 중도 퇴사 등으로 결원이 발생한 경우 예비합격자 순번에 따라 추가 임용할 수 있음

※ 예비합격자의 유효기간은 최종합격자 임용일로부터 6개월이며, 예비합격자 규모는 선발예정인원의 1배수로 하되, 선발예정인원이 3명 이하인 경우 2배수로 함

□ 서류전형에서 선발예정인원을 초과하여 동점자*가 있을 때에는 취업지원대상자를 우선하여 합격자로 결정하며, 취업지원대상자가 없는 경우에는 동점자를 모두 합격자로 처리함

* 동점자의 계산은 소수점 이하 둘째자리까지 계산하되 셋째자리에서 반올림

□ 면접전형에서 선발예정인원을 초과하여 동점자*가 있을 경우 1. 취업지원대상자, 2. 장애인, 3. 청년(임용일 기준 만34세 이하), 4. 평가위원 간 면접점수 표준편차가 작은 자, 5. 직전 전형 고득점자 순위에 따라 선순위자를 합격자로 처리함

* 동점자의 계산은 소수점 이하 둘째자리까지 계산하되 셋째자리에서 반올림

□ 지원자는「채용절차의 공정화에 관한 법률」제11조에 따라 채용 여부가 확정된 후 14일 이내에 채용서류의 반환을 청구할 수 있음

※ 다만, 같은 법 제7조1항에 따라 누리집 또는 전자우편으로 채용서류가 제출된 경우나 구직자가 구인자의 요구 없이 자발적으로 제출한 경우에는 그러하지 아니함

□ 기타 채용관련 사항은 우리 원 채용 누리집(https://kofair.fairyhr.com/) 혹은 대표전화(1588-1490)로 문의

<붙임> 1. 직무기술서 각 1부
2. 교육사항 작성가이드(연구지원 부문) 1부
3. 교육사항 작성가이드(정보화·사부보조 및 일반행정 부문) 1부
4. 응시원서 및 자기소개서 양식 각 1부

2026년 11월 16일

한국공정거래조정원
KOREA FAIR TRADE MEDIATION AGENCY

<붙임 1> 직무기술서 각 1부

- 경쟁영향평가 석사급 연구 전문인력 -

<table>
<tr><td rowspan="2">채용
분야</td><td rowspan="2">기간제</td><td rowspan="5">분
류
체
계</td><td>대분류</td><td>연구(자체개발)</td><td>법률/경찰</td></tr>
<tr><td>중분류</td><td>연구(자체개발)</td><td>법률</td></tr>
<tr><td>소분류</td><td>연구(자체개발)</td><td>법무</td></tr>
<tr><td>세분류</td><td>연구(자체개발)</td><td>규제 검토</td></tr>
<tr><td>기관
주요
업무</td><td colspan="5">○ 공정거래위원회 소관 법률에 따른 사업자 간 분쟁조정, 공정거래 정책 연구, 상생협력, 그 밖에 공정거래위원회로부터 위탁 받은 사업의 수행 등</td></tr>
<tr><td>핵심
직무</td><td colspan="5">○ 공정거래위원회와의 협업으로 정부 입법안 등에 대한 경쟁영향평가서 작성(경쟁제한성 분석, 의견 및 대안 제시), 의원입법 모니터링, 경쟁영향평가 관련 연구 및 경쟁제한적 규제개선 효과 분석 연구 등을 수행</td></tr>
<tr><td>직무
수행
내용</td><td colspan="5">○ 경쟁제한적 규제안의 예비평가 지원 및 모니터링 등을 수행</td></tr>
<tr><td>필요
지식</td><td colspan="5">○ 경제학・법학・정책학・행정학 분야 전문지식 및 경쟁영향평가 제도에 대한 지식</td></tr>
<tr><td>지원자
에게
요구
하는
능력
및
기술</td><td colspan="5">○ 의사소통 및 표현 능력
- 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
- 직무 관련 기안문의 기획, 작성 및 검토 그리고 학술연구의 보고서 작성 능력
○ 멀티태스킹 능력
- 동시에 여러 지원 업무를 적시에 정확하게 처리하기 위한 멀티태스킹 능력</td></tr>
<tr><td>직무
수행
태도</td><td colspan="5">○ 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</td></tr>
<tr><td>필요
자격</td><td colspan="5">○ 경제학・법학・정책학・행정학 석사 학위 보유자</td></tr>
<tr><td>직업
기초
능력</td><td colspan="5">○ 의사소통능력, 조직이해능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 수리능력, 정보능력, 문장력, 직업윤리</td></tr>
<tr><td>관련
자격</td><td colspan="5">○ 경제학, 법학 관련 박사학위 소지자 우대, 변호사법 제4조에 따른 변호사 우대
○ 기타 관련 자격의 경우 채용공고에 따름</td></tr>
<tr><td>참고
사이트</td><td colspan="5">○ www.ncs.go.kr</td></tr>
</table>

- 정보화 전문인력 -

<table>
<tr><td rowspan="5">채용
분야</td><td rowspan="5">기간제</td><td rowspan="5">분류
체계</td><td>대분류</td><td colspan="3">정보통신</td></tr>
<tr><td>중분류</td><td colspan="3">정보기술</td></tr>
<tr><td>소분류</td><td colspan="2">정보기술운영</td><td>정보보호</td></tr>
<tr><td rowspan="2">세분류</td><td>IT시스템
관리</td><td>IT기술지원</td><td>정보보호
관리·운영</td></tr>
<tr><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>기관
주요업무</td><td colspan="6">○ 공정거래위원회 소관 법률에 따른 사업자 간 분쟁조정, 공정거래 정책 연구, 상생협력, 그 밖에 공정거래위원회로부터 위탁 받은 사업의 수행 등</td></tr>
<tr><td>핵심
직무</td><td colspan="6">○ IT시스템관리, IT기술지원, 웹사이트 운영, 정보보호관리・운영</td></tr>
<tr><td>직무
수행
내용</td><td colspan="6">○ (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</td></tr>
<tr><td>필요
지식</td><td colspan="6">○ (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 / 개인정보보호법, 정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법, 전자정부법 관련 지식 / 정보시스템 보안취약점 조치 지식 / 정보보안 단기 및 중장기 계획 수립 및 시행 관련 지식</td></tr>
<tr><td>지원자
에게
요구
하는
능력 및
기술</td><td colspan="6">○ (IT시스템관리)
- 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)
- 기술 관련 자료 정보 수집 및 분석을 통한 신속한 개선 처리 능력
- 장애처리, 개선 절차 관련한 기술적 의사소통 능력 및 컴퓨터 활용 능력</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td rowspan="5">채용
분야</td><td rowspan="5">기간제</td><td rowspan="5">분류
체계</td><td>대분류</td><td colspan="3">정보통신</td></tr>
<tr><td>중분류</td><td colspan="3">정보기술</td></tr>
<tr><td>소분류</td><td colspan="2">정보기술운영</td><td>정보보호</td></tr>
<tr><td rowspan="2">세분류</td><td rowspan="2">IT시스템
관리</td><td rowspan="2">IT기술지원</td><td rowspan="2">정보보호
관리·운영</td></tr>
<tr></tr>
<tr><td></td><td colspan="5">○ (웹사이트 운영)
- 프로그램 소스 분석 및 개발 능력, 형상관리 능력
- 데이터베이스 쿼리 작성 및 데이터 관리 능력
○ (정보보호관리・운영)
- 정보보호 위험분석 능력, 기술적 의사소통 및 문서작성 능력
- 보안시스템 로그분석 도구 사용 기술, 보안위협 행위 분석 능력
- 보안시스템 로그분석 및 연관 분석 능력</td></tr>
<tr><td>직무
수행
태도</td><td colspan="5">○ 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</td></tr>
<tr><td>필요
자격</td><td colspan="5">○ 아래 자격 중 1개 이상 보유자 또는 정보화 관련 업무 6개월 이상 경력자
- 정보통신・정보보안 기사 또는 산업기사
- 사무자동화 기사 또는 산업기사
- 정보처리 기사 또는 산업기사
- 국제공인정보시스템 감사사(CISA)
- 국제공인정보시스템 보안전문가(CISSP)</td></tr>
<tr><td>직업
기초
능력</td><td colspan="5">○ 대인관계능력, 문제해결능력, 의사소통능력, 정보능력, 직무수행능력</td></tr>
<tr><td>관련
자격</td><td colspan="5">○ AI챔피언 인증(블랙・블루・그린) 보유자, AICE Associate, 데이터분석전문가(ADP), 빅데이터분석기사 자격 보유자 우대
○ 기타 관련 자격의 경우 채용공고에 따름</td></tr>
<tr><td>참고
사이트</td><td colspan="5">○ www.ncs.go.kr</td></tr>
</table>

- 가맹점주 단체 등록심사 업무 전문인력 -

<table>
<tr><td rowspan="5">채용
분야</td><td rowspan="5">기간제</td><td rowspan="5">분
류
체
계</td><td>대분류</td><td>법률/경찰</td><td>경영 · 회계 · 사무</td></tr>
<tr><td>중분류</td><td>법률</td><td>총무·인사</td></tr>
<tr><td>소분류</td><td>법무</td><td>일반 사무</td></tr>
<tr><td>세분류</td><td>상생협력</td><td>사무행정</td></tr>
<tr><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>기관
주요
업무</td><td colspan="5">○ 공정거래위원회 소관 법률에 따른 사업자 간 분쟁조정, 공정거래 정책 연구, 상생협력, 그 밖에 공정거래위원회로부터 위탁 받은 사업의 수행 등</td></tr>
<tr><td>핵심
직무</td><td colspan="5">○ 가맹점주 단체 등록 심사 업무 수행</td></tr>
<tr><td>직무
수행
내용</td><td colspan="5">○ 가맹점주 단체의 신규·변경등록 문의 대응 및 상담, 가맹점주 단체의 신규·변경 등록 심사 및 처리</td></tr>
<tr><td>필요
지식</td><td colspan="5">○ 가맹점주 단체 등록 제도의 이해, 물품구매 및 관리, 공문서 관리, 가맹점주 단체 대상 교육계획 시행 및 관리, 기타 이에 준하는 각종 경영지원 및 행정 업무 관련 지식</td></tr>
<tr><td>지원자
에게
요구
하는
능력
및
기술</td><td colspan="5">○ 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</td></tr>
<tr><td>직무
수행
태도</td><td colspan="5">○ 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</td></tr>
<tr><td>필요
자격</td><td colspan="5">○ 가맹거래사</td></tr>
<tr><td>직업
기초
능력</td><td colspan="5">○ 의사소통능력, 조직이해능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 수리능력, 정보능력, 직업윤리</td></tr>
<tr><td>관련
자격</td><td colspan="5">○ 가맹거래사
○ Excel 등 MS Office 활용 능력 우수한 경우, 정보처리·사무자동화, 컴퓨터활용능력, MOS, ITQ 등 OA 관련 자격 보유자 우대
○ 기타 관련 자격의 경우 채용공고에 따름</td></tr>
<tr><td>참고
사이트</td><td colspan="5">○ www.ncs.go.kr</td></tr>
</table>

- 가맹점주 단체 등록심사 업무지원 인력 -

<table>
<tr><td rowspan="5">채용
분야</td><td rowspan="5">기간제</td><td rowspan="5">분
류
체
계</td><td>대분류</td><td>법률/경찰</td><td>경영 · 회계 · 사무</td></tr>
<tr><td>중분류</td><td>법률</td><td>총무·인사</td></tr>
<tr><td>소분류</td><td>법무</td><td>일반 사무</td></tr>
<tr><td>세분류</td><td>상생협력</td><td>사무행정</td></tr>
<tr><td></td></tr>
<tr><td>기관
주요
업무</td><td colspan="5">○ 공정거래위원회 소관 법률에 따른 사업자 간 분쟁조정, 공정거래 정책 연구, 상생협력, 그 밖에 공정거래위원회로부터 위탁 받은 사업의 수행 등</td></tr>
<tr><td>핵심
직무</td><td colspan="5">○ 기관 업무에 수반되는 각종 행정 및 경영지원 업무 수행</td></tr>
<tr><td>직무
수행
내용</td><td colspan="5">○ 가맹점주단체의 신규·변경등록 문의 대응 및 상담 지원 및 가맹점주단체의 신규·변경 등록 심사 및 처리 지원, 그 밖에 사업 추진과 관련 각종 행정 및 경영지원 업무 수행</td></tr>
<tr><td>필요
지식</td><td colspan="5">○ 물품구매 및 관리, 공문서 관리, 각종 회의 및 행사 준비 지원, 우편물 수·발신, 기타 이에 준하는 각종 경영지원 및 행정 업무 관련 지식</td></tr>
<tr><td>지원자
에게
요구
하는
능력
및
기술</td><td colspan="5">○ 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</td></tr>
<tr><td>직무
수행
태도</td><td colspan="5">○ 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</td></tr>
<tr><td>필요
자격</td><td colspan="5">○ 채용공고에 따름</td></tr>
<tr><td>직업
기초
능력</td><td colspan="5">○ 의사소통능력, 조직이해능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 수리능력, 정보능력, 직업윤리</td></tr>
<tr><td>관련
자격</td><td colspan="5">○ Excel 등 MS Office 활용 능력 우수한 경우, 정보처리·사무자동화, 컴퓨터활용능력, MOS, ITQ 등 OA 관련 자격 보유자 우대
○ 기타 관련 자격의 경우 채용공고에 따름</td></tr>
<tr><td>참고
사이트</td><td colspan="5">○ www.ncs.go.kr</td></tr>
</table>

<붙임 2> 교육사항 작성가이드(연구지원 부문)

한국공정거래조정원 [학교교육사항] 작성 가이드

- 연구지원 부문(경쟁영향평가 석사급 연구 전문인력)-

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, 사법연수원** 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 교육분야**는 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**

2) **학력구분**

- **(설 명)** '학교교육' 을 교육기관별로 구분한 것으로 지원자는 **[대학교, 대학원, 사법연수원, 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 기재**하여야 함
- **(작성 유의점)**
  - ㅇ **기재 가능한 전체 교과목수는 최대 5개** → 지원자가 이수한 직무관련성 있는 교과목이 5개를 초과하더라도 더 이상 기재할 수 없음
  - ㅇ **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 (석사급 연구 전문인력)	• 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, 미시·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

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 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 소명**할 것

※ 교과목명이 '예시 교과목명'과 동일·유사한 경우에는 주요내용 **생략 가능**

<붙임 3> 교육사항 작성가이드(정보화·사무보조 및 일반행정 부문)

한국공정거래조정원 입사지원서(교육사항) 작성 가이드

- 정보화 · 사무보조 및 일반행정 부문-

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(교육 이수시간 적시 필수)
- **(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 교과명을 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
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
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, 공정거래법, 가맹사업법 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 4> 부문별 응시원서 및 자기소개서 양식 각 1부

응시원서(연구지원 부문)

※ 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 (연도 기재 금지)			
청년여부	☐ 청년(**만34세 미만에 해당하는 경우 체크**하여 주시기 바랍니다.)			
장애여부	☐ 대상 ☐ 비대상			
주 소 (실제 거주장소)				
전 화	자 택		E-mail	
	휴 대 폰			

병역	병 역	☐ 필, ☐ 병역특례, ☐ 면제(**면제 시 사유 :**), ☐ 해당사항 없음				
	군 별		계 급		복무기간	년 월 일 ~ 년 월 일 (년 개월)
기타	취업보호 (보훈 등)	☐ 대상 (번호 : , 가점비율 :), ☐ 비대상				

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

학력사항(전공)	전문대학교	
	대학교	예>경제학
	대학원(석사-법학전문대학원 포함)	예>경제학
	대학원(박사-해당시 기재)	
	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)

학교교육사항	학력구분		교과목명	성적/만점	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 5과목**까지 기재 가능하며 지원 업무 관련 교과목 **예시는 [붙임] 내 교육사항 작성가이드 참조**

자격사항	자 격 명	취득일	외국어	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

경력사항	근무기관명	근무기간	직위	경력구분	담당업무 요약
		예> 2026 1. 1.~ 2026 3. 31.	예> 계약직	예> B (하단참조)	

※ 경력구분에는
1) 국가 및 지방자치단체, 공기업 등 공공기관, 국공립학교 정규직 경력 : A
2) 국가 및 지방자치단체, 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, 사회복무요원 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.

응시원서(정보화 부문)

※ 본 응시원서 양식은 안내용 샘플이며 실제 응시원서는 온라인 채용 누리집을 통해 작성 및 제출해야 함.

지원 업무분야		응시번호	

성 명	(한글) (한문) (영문)			
생 일	월 일 (연도 기재 금지)			
청년여부	☐ 청년(**만34세 미만에 해당하는 경우 체크**하여 주시기 바랍니다.)			
장애여부	☐ 대상 ☐ 비대상			
주 소 (실제 거주장소)				
전 화	자 택		E-mail	
	휴 대 폰			

병역	병 역	☐ 필, ☐ 병역특례, ☐ 면제(**면제 시 사유 :**), ☐ 해당사항 없음				
	군 별		계 급		복무기간	년 월 일 ~ 년 월 일 (년 개월)
기타	취업보호 (보훈 등)	☐ 대상 (번호 : , 가점비율 :), ☐ 비대상				

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

지원자격	☐ 필수 자격 보유자 ☐ 필수 자격 보유자 및 정보화 관련 업무 6개월 이상 경력자 ☐ 필수 자격 미보유자 및 정보화 관련 업무 6개월 이상 경력자*(**자유양식의 경력기술서 제출 필수**) * 면접 시 제출하는 경력증명서에 정보화 관련 업무를 6개월 이상 수행하였음이 구체적으로 확인되어야 하며, 확인이 어려운 경우 경력기술서 기재 내용을 객관적으로 확인할 수 있는 증빙을 추가로 제출하여야 함

교육사항	학력구분	교육기관	교과목명	성적/만점	이수학점(시간)	주요내용
1	예>학교교육	예>대학교	예>경영학	예> 3.5/4.5	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 5과목**까지 기재 가능하며 지원 업무 관련 교과목 **예시는 [붙임] 내 교육사항 작성가이드 참조**
※ 성적/만점의 경우 학교교육사항에만 필수 기재, 직업교육사항 기재 시 공란으로 제출할 것

자격사항	자 격 명	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> 2026 1. 1.~ 2026 3. 31.	예> 계약직	예> B (하단참조)	

※ 경력구분에는
1) 국가 및 지방자치단체, 공기업 등 공공기관, 국공립학교 정규직 경력 : A
2) 국가 및 지방자치단체, 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, 사회복무요원 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.

응시원서(사무보조 및 일반행정 부문)

※ 본 응시원서 양식은 안내용 샘플이며 실제 응시원서는 온라인 채용 누리집을 통해 작성 및 제출해야 함.

지원 업무분야		응시번호	

성 명	(한글) (한문) (영문)			
생 일	월 일 (연도 기재 금지)			
청년여부	☐ 청년(**만34세 미만에 해당하는 경우 체크**하여 주시기 바랍니다.)			
장애여부	☐ 대상 ☐ 비대상			
주 소 (실제 거주장소)				
전 화	자 택		E-mail	
	휴 대 폰			

병역	병 역	☐ 필, ☐ 병역특례, ☐ 면제(**면제 시 사유 :**), ☐ 해당사항 없음				
	군 별		계 급		복무기간	년 월 일 ~ 년 월 일 (년 개월)
기타	취업보호 (보훈 등)	☐ 대상 (번호 : , 가점비율 :), ☐ 비대상				

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

교육사항	학력구분		교육기관	교과목명	성적/만점	이수학점/시간	주요내용
	1	예>학교교육	예>대학교	예>경영학	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 5과목**까지 기재 가능하며 지원 업무 관련 교과목 **예시는 [붙임] 내 교육사항 작성가이드 참조**
※ 성적/만점의 경우 학교교육사항에만 필수 기재, 직업교육사항 기재 시 공란으로 제출할 것

자격사항	자 격 명	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> 2026 1. 1.~ 2026 3. 31.	예> 계약직	예> B (하단참조)	

※ 경력구분에는
1) 국가 및 지방자치단체, 공기업 등 공공기관, 국공립학교 정규직 경력 : A
2) 국가 및 지방자치단체, 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, 사회복무요원 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.

자기소개서(공통)

※ 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. (500자 이내)
2. 지원자께서 지원 분야 관련 최근 5년 이내 경험 또는 경력을 수행하며 이루었던 가장 큰 성취는 무엇이었으며, 그 과정을 구체적으로 기술해 주시기 바랍니다. (500자 이내)
3. 지원자께서 우리 원 입사 후 이루고자 하는 목표 및 향후 계획에 대해 기술해 주시기 바랍니다. (500자 이내)

본인은 지원서 상의 모든 기재 사항이 사실과 다름이 없음을 증명하며, 차후 지원서 상의 내용이 허위로 판명되거나 인사 청탁과 관련될 경우 입사가 취소되더라도 이의를 제기하지 않을 것임을 서약합니다.

년 월 일

응시자 : ㊞

한국공정거래조정원장 귀하