

2023년 상반기 일반직 직원(변호사) 채용 공고

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

2023년 3월 13일
한국공정거래조정원장

1. 채용 부문 및 지원자격

부 문	인원	지 원 자 격	배 치 부서
일반직 5급 (정규직)	4명	○ 채용 예정일(2023. 5. 22.) 기준 「변호사법」 제4조에 따른 변호사 자격 소지자 - 2023년 제12회 변호사시험 합격자 포함 - 우리 원은 <u>법률사무총사기관</u> (2017. 2. 지정)으로서 <u>실무수습 기간 중인 자</u> 지원 가능	전 부서
공통 자격요건		○ 연령, 성별 제한 없음 - 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) - 국가공무원법 제33조 각 호의 어느 하나에 해당하는 자 - 병역법에 의한 병역기피자 - 채용신체검사 결과 불합격으로 판정된 자(국민건강검진 결과로 대체 가능) - 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제82조에 따른 비위면직자 등 취업제한 적용을 받는 자 ○ 2023. 5. 22.(월)부터 근무 가능한 자	

* 모든 지원자는 1차 면접전형 시 지원자격을 확인할 수 있는 증빙서류를 제출하여야 하며,
미제출시 전형 응시 불가

2. 주요업무 및 근무조건

주요업무 및 근무조건

- 주요업무 : <붙임 2> 「직무기술서」 참조
- 급여 : 본원 내부 운영방침에 의함
※ 신입사원 초임 및 평균보수는 홈페이지, 알리오에 별도 공시 중
- 4대 보험 및 기타 복리후생 지원(선택적 복리후생 등)
- 근무시간 : 주 5일 근무(평일 09:00~18:00)

3. 채용 일정 및 전형 절차

구 분	일 자	세 부 내 용
채용공고	2023. 3. 13.(월)	○ 공공기관 경영공시시스템 및 우리 원 홈페이지 등(공고기간 : 15일)
원서접수	2023. 3. 15.(수) ~ 2023. 3. 27.(월) <낮 12시>	○ 온라인 지원 (채용 사이트 주소 : https://recruit.incruit.com/kofair/) ※ 2023. 3. 27.(월), 낮 12:00 접수마감 (최종제출 기준)
서류전형	2023. 3. 28.(화) ~ 2023. 4. 11.(화)	○ 심사대상 : 응시자 전원 ○ 심사내용 : 교육사항, 경력사항, 자격사항, 자기소개서 ○ 선발인원 : 채용예정인원의 5배수 범위 내 ※ <u>총점 60%미만 득점 시 후순위 전형 제외</u> ○ 합격자 발표 : 2023. 4. 12.(수) ~ 4. 13.(목) 예정 - 문자 및 채용 사이트 내 개별 통지
1차 면접전형	2023. 4. 26.(수) ~ 2023. 4. 27.(목) 중 1일	○ 심사대상 : 서류전형 합격자 ○ 면접방법 : 경험면접 및 상황면접 실시(다대다) ○ 선발인원 : 채용예정인원의 3배수 범위 내 ※ <u>총점 60%미만 득점 시 후순위 전형 제외</u> ○ 합격자 발표 : 2023. 4. 28(금) 예정 - 면접일정 및 장소는 서류전형 합격자 발표 시 개별공지
최종 면접전형	2023. 5. 3.(수) ~ 2023. 5. 4.(목) 중 1일	○ 심사대상 : 1차 면접전형 합격자 ○ 면접방법 : 경험면접, 상황면접 및 인성면접 실시(다대다) ○ 선발인원 : 채용예정인원의 1배수 범위 내 ※ <u>총점 60%미만 득점 시 채용대상에서 제외</u> - 면접일정 및 장소는 1차 면접전형 합격자 발표 시 개별공지
채용서류 진위여부 확인	2023. 5. 5.(금) ~ 2023. 5. 10.(수)	○ 입사지원서 기재사항 점검, 서류 진위여부 확인 및 기관 경력 조회(경력회보서 회신) 실시 후 결격사유가 존재하지 않을 경우 합격자 발표 예정
채용점검 위원회	2023. 5. 11.(목) ~ 2023. 5. 12.(금)	○ 심의 내용 - 당해 채용의 관계법령 준수여부 및 내부규정 이행여부 점검 - 채용점검위원회 심의결과 특이사항 없을 경우 최종합격자 발표
최종 합격자 발표 및 임용 예정일	별도 공지	○ 최종합격자 발표 : 2023. 5. 15.(월) 예정 ○ 임용예정(수습개시) : 2023. 5. 22.(월) - 임용예정자 요청에 따른 입사일정 조정 불가 - 정규직 채용이 확정된 자는 임용일로부터 3개월 간 수습 평가를 거친 후 최종임용

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

4. 입사지원서 작성 관련 유의사항

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

5. 제출서류 및 유의사항

- ☐ 제출시기 및 제출서류 목록

제출시기	제출서류 목록	대상
	○ 지원자격 증빙서류(변호사시험 합격증명서, 사법연수원 수료증명서 등) ※ 지원자격 증빙서류 미제출시 전형 응시가 불가할 수 있음 ○ 주민등록등본(여성), 주민등록초본(남성, 병역의무대상자의 경우 군경력 포함)	1차 면접 응시자 전체
1차 면접시	○ 경력사항 증빙서류 - 기관장 날인 경력증명서 또는 재직증명서 - 기관명, 직급직위, 근무기간, 채용형태, 근무형태, 전일제 여부, 업무내용 등 기재 필수 ○ 성적증명서 - 전체 평점 및 총점(만점) 기재 필수 ○ 자격사항 증빙서류(자격증 등) ○ 취업지원대상자 증빙서류(국가유공자 및 보훈대상자 증명서) ○ 장애인 증명서(장애인 복지카드 또는 수첩 등 불가)	입사지원서 내 해당사항 기재자

※ 입사지원사항 진위여부 확인을 위한 절차로, 인사담당자 외 평가위원 등에게는 서류 내용이 제공되지 않음

- ☐ 유의사항
 - 채용공고일 기준 3개월 이내 발급분만 인정
 - 실물 서류의 경우 원본 제출을 원칙으로 하되, 불가피한 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
 - 채용공고 상의 자격기준에 미흡하거나 해당되지 않음이 확인되는 경우 심사대상에서 제외될 수 있음

6. 자격증 배점표

자격증명	배점
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

7. 코로나-19 관련 안내사항

- ☐ 전형 당일 기준 코로나-19 확진환자 등 입원치료통지서(또는 자가격리통지서)를 받아 격리 중인 자는 시험 응시 불가
- ☐ 본 전형의 세부 내용은 응시자의 안전 및 코로나-19 확산 방지를 위하여 감염병 위기경보 단계 변경 등 정부 지침에 따라 일부 변경 될 수 있으며, 변경 시 별도 공지 예정

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
	「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%	

* 중복 가점사항이 있는 경우 가장 유리한 가점비율 1개만 인정

☐ 가점비율은 대상자별 해당 법령에서 정하고 있는 바에 따라 상이할 수 있으므로, 응시자 본인이 직접 확인 후 입사지원서에 명시해야 함

☐ 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://recruit.incruit.com/kofair/>) 혹은 대표전화(1588-1490)로 문의

<붙임> 1. 경력 또는 경험사항 작성 가이드
2. 직무기술서

2023년 3월 13일



한국공정거래조정원 인사지원서(경력 또는 경험사항 작성 가이드

- 일반직 5급 지원자 대상 -

1. 안내 목적

- ☐ 인사지원서상 서류전형 **정량평가요소**에 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
- ☐ **변호사 자격증 취득 이후 다음 각 호에 해당하는 경력만을 기재**할 것. 이에 해당하지 않는 경력의 경우 점수 인정이 불가함
1. 판사, 검사, 변호사
 2. 변호사 자격이 있는 사람으로서 국가기관, 지방자치단체, 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조에 따른 공공기관, 그 밖의 법인 등에서 법률에 관한 사무에 종사한 사람
 3. 변호사 자격이 있는 사람으로서 공인된 대학의 법률학 조교수 이상으로 재직한 사람

<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 / 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

- ☐ 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**

<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 5급	분 류 체 계	대분류	분쟁조정(05.법률/경찰)
			중분류	분쟁조정(01.법률)
			소분류	분쟁조정(01.법무)
			세분류	분쟁조정
기관 주요 업무	○ 분쟁조정업무, 시장연구조사업무, 민원처리 및 상담센터 운영, 상생협력 및 공정거래위원회 위탁사업			
핵심 직무	○ (분쟁조정) ① 사업자 간의 거래(B2B)에서 발생한 공정거래 관련 분쟁을 범·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 5급	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, 약관규제법, 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 5급	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, 수리 능력, 정보능력, 직업윤리			
관련 자격	○ 변호사, 공인노무사, 가맹거래사 등			
참고 사이트	○ www.ncs.go.kr			

- ② 운영지원업무/사업예산업무/상생협력업무 -

채용 분야	일반직 5급	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, 민원처리 및 상담센터 운영, 상생협력 및 공정거래위원회 위탁사업									
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 가맹종합지원 업무와 대 · 중소기업 간 상생협력 및 공정거래 문화 조성을 위한 공정거래협약 이행평가 업무 · CP등급평가 업무 · 동의의결 이행관리 업무									
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 5급	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 ○ (가맹종합지원) 가맹분야 종사자들의 분쟁 단계별 고충 해소를 위한 상담 및 소송지원, 분쟁 사전 예방을 위한 피해예방 교육 및 법 준수 교육, 가맹분야 상생 협력 모델 발굴(간담회 개최 등 지원) ○ (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 이행관리, 정보공개서 등록, 모의공정거래위원회 경연대회 등 공정거래위원회 위탁사업 수행을 위한 계약 체결·계획 수립·운영·사후관리							
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 5급	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
지원자에게 요구하는 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										

채용 분야	일반직 5급	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
	요건과 효과를 파악하여 관련 사업을 원활하게 추진할 수 있는 능력									
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									