

【직무설명서 : 일반직】

- ① 분쟁조정업무 -

채용 분야	일반직 6급	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, 공정거래위원회 위탁사업			
핵심 직무	○ (분쟁조정) ① 사업자 간의 거래(B2B)에서 발생한 공정거래 관련 분쟁을 법·경제 지식을 통해 원만히 조정 ② 분쟁을 신속히 종결시킴으로써 사회적 비용을 절감 하고 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 구속조건부 거래, 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 6급	분류 체계	대분류	분쟁 조정(05.법률/경찰)
			중분류	분쟁 조정(01.법률)
			소분류	분쟁 조정(01.법무)
			세분류	분쟁 조정
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			
지원자에게 요구하는 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			

채용 분야	일반직 6급	분류 체계	대분류	분쟁조정(05.법률/경찰)
			중분류	분쟁조정(01.법률)
			소분류	분쟁조정(01.법무)
			세분류	분쟁조정
			- 특정 사안에 대해 사실과 주장을 구분하고 간결하게 보고서로 만들 수 있는 능력 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 사고 방식 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, 수리능력, 정보능력, 직업윤리	
관련 자격			○ 변호사, 공인노무사, 가맹거래사 등	
참고 사이트			○ www.ncs.go.kr	

- ② 운영지원업무 및 사업예산업무 -

채용 분야	일반직 6급	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.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, 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										
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 ○ (교육) 연간 또는 월별 교육계획 작성, 정부 교육관련 정책(청렴교육, 성희롱예방교육 등) 대응, 교육프로그램 관리·운영 등 ○ (재무회계) 자금관리계획 수립, 회계·세무처리 전반에 대한 기준·제도 수립, 회계 감사 대응, 재정보증, 급여, 퇴직연금, 각종 보험에 관한 업무 등 ○ (기타 운영지원) 내부규정 관리, 각종 물품 및 비품 구매·관리, 문서 및 직인 관리,										

채용 분야	일반직 6급	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
	이사회 관련 업무, 계약 관련 업무, 내부행사 관련 업무, 정보공개 청구 관련 업무, 경영공시 업무 등									
	○ (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									
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, 공정 거래 관련 해외정책동향·제도·사례에 관한 지식, 기타 우리 기관 내부규정에 대한 지식									
지원자에게 요구하는 능력 및 기술	○ (공통) 1. 분석능력 - 기관 특성 및 업무에 대한 정확한 분석·인식을 토대로 업무 현황, 문제점, 개선방안 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									

채용 분야	일반직 6급	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.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	
필요 자격	○ 경영 · 회계 · 사무 관련 전문지식 및 경험 보유자										
직업 기초 능력	○ 의사소통능력, 조직이해능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 대인관계능력, 수리능력, 정보능력, 직업윤리										
관련 자격	○ 변호사, 공인노무사, 공인회계사, 세무사 등										
참고 사이트	○ www.ncs.go.kr										