공정거래위원회 일반임기제 9급(기록물 관리) 공무원 경력경쟁채용시험 공고

공정거래위원회에서는 공무원임용시험령 제3조 및 제47조에 따라 우수 인재의 공직 유치를 위한 국가공무원 경력경쟁채용시험을 다음과 같이 공고하여 시행하오니 많은 응시 바랍니다.

2026년 10월 19일
공정거래위원회위원장

1 임용예정인원 (1개 직위, 총 1명)

임용예정직급	선발예정인원	채용기간*	근무예정부서(근무지)
행정서기보 (일반임기제)	1명	채용일 ~ 2년	공정거래위원회 조사총괄담당관실 (세종)

* 일반임기제 : 근무실적이 우수한 경우 관련 법령에 따라 연장 가능

2 임용예정직무

채용분야	임용예정직급	담당 업무
기록물 관리	행정서기보 (일반임기제)	ㅇ 조사 관련 자료 분류·정비·편철 등 기록물 관리 ㅇ 기록물 이관 및 기록정보 보존 등 기록관리 업무 전반

※ 임용예정직위 관련 자세한 내용은 '직무기술서'(붙임2) 참조

3 근거 법령

- 국가공무원법, 공무원임용령, 공무원임용시험령, 공무원임용규칙, 국가공무원 임용시험 및 실무수습 업무처리지침(인사혁신처 예규) 등

4 응시 자격

가. 공통요건

- 국가공무원법 제33조 각 호의 결격사유 및 공무원임용시험령 등 관계 법령에 의하여 응시 자격을 정지당하지 아니한 자

  ※ 응시 결격사유 및 응시 자격 정지 등 관련 세부 규정은 "붙임1" 참조

- 대한민국 국적 소지자

  ※ 복수국적자(대한민국 국적과 외국 국적을 함께 가진 사람을 말함)가 국가공무원법 제26조의3 제2항에 따라 외국 국적을 보유한 상태에서 직무를 수행할 수 없는 분야에 응시하는 경우 임용 전까지 외국 국적을 포기하여야 함

- 18세 이상(2008.12.31. 이전 출생자)의 연령에 해당하는 자

- 남자의 경우 병역을 필하였거나 면제된 자, 최종시험예정일 기준 6개월 이내 전역(소집해제) 예정자 포함

나. 응시자격요건 [최종시험(면접시험) 예정일(2026.11.19.) 기준]

채용분야	직위별 요건		
기록물 관리	응시 자격 요건	경력 (3호)	○ 1년이상 관련분야 실무경력이 있는 사람 ☞ 관련분야: 국가/지자체/공공기관 등에서 문서, 자료 등을 편철하거나 분류하는 업무

※ 임용예정직위별 응시자격요건 및 우대요건은 "**붙임2**" 참조

[응시자격요건 고려사항]

○ **기본사항**

① 응시자격요건에 해당하는 경력의 계산 여부는 **최종시험(면접) 예정일(2026.11.19. 예정) 기준**으로 판단함

※ 현재 근무 중인 경력은 최종시험(면접) 예정일을 근무기간 종료일로 하되, 서류제출 이후 퇴사·이직 등으로 경력요건 미충족시 최종합격에서 제외될 수 있음

② 최종 관련 경력을 기준으로 공고일 현재 퇴직 후 3년(중증장애인의 경우는 5년, 2명 이상의 미성년 자녀가 있는 사람의 경우는 10년)이 경과되지 아니하여야 함

○ 경력의 인정 범위

① '경력'은 ▲국가 및 지방자치단체 ▲공공기관 ▲법인(외국법인 포함) 및 「비영리민간단체 지원법」 제2조의 규정에 의한 민간단체 ▲국제기구 또는 국제단체에 소속되어 수행한 해당 응시자격요건에 제시된 직무분야 경력을 의미함

- **경력증명서 제출된 건에 한해 경력으로 인정**(증명서 발급담당자, 성명, 회사 직인 및 연락처가 기재되어야 함)되며, 경력증명서에는 **(1)근무기간(휴직기간**도 기재) **(2)근무형태(주근로시간 및 전임여부) (3)담당업무(예: 국제행사 기획 · 운영 등)**가 반드시 명시되어 있어야 하며, **경력이 불명확할 경우 서류전형에서 불이익을 받을 수 있음**
- **현재 근무 중**인 경력은 **공고일 이후 발급**한 **재직증명서**도 필수 제출
- 대학 조교, 학위 취득에 소요되는 학위과정 경력은 인정대상에서 제외, 국·공립대학 및 사립대학에서의 강의 또는 연구경력은 포함함
- 정규직 또는 상근직으로 근무한 경우가 아니더라도 자원봉사, 프리랜서, 단체활동 등 임용예정 직무 분야에서 활동한 실적이 있는 경우에는 해당 기간의 전부 또는 일부를 경력에 포함할 수 있으며, 근무시간과 시간이 불분명할 경우에는 당해 직무 분야의 외부 전문가 2분의 1이상을 포함하여 3인 이상으로 구성한 심의회에서 경력 인정범위를 결정함

※ 필요시 별지서식 7호를 활용하여 업무분장표, 채용계약서 등 증빙자료와 함께 제출

- '개인사업자' 경력은 국세청에 사업자 등록을 완료하여 개인사업자로서 업무를 수행한 경력을 의미하며, 사업자등록증명(폐업 시 폐업사실증명원) 및 해당 기간 매출·소득액, 계약서 및 포트폴리오 등 실제 업무를 수행하였음을 증빙할 수 있는 서류를 제출한 경우 심의회의 판단에 따라 일정 범위 경력을 인정할 수 있음

② 기관 폐업으로 경력증명서를 발급 받기 어려운 경우, 관련 경력을 입증할 다른 서류(근로약정서, 인사기록카드, 업무분장내역 등)로 보완

※ 검증을 위해 '폐업사실증명서', '4대보험자격득실이력확인서 중 1종' 및 '소득금액증명서' 각 제출

○ 경력의 인정 방법

① '경력' 요건의 경우, 경력 계산 시 공무원 경력과 민간경력을 합산할 수 없음

※ [예] 관련분야 '공무원(임용예정계급상당) 경력 1년'과 '민간경력 1년'을 합산하여 '관련분야

경력 2년'으로 인정되지 않음

② 경력기간은 통상근로(전임근무) 시간을 기준으로 하며 단시간근무(시간제근무)의 경우 기준(주당 40시간 근무)에 비례하여 산출한 경력을 인정

※ 단시간 근무(시간제 근무) 경력 산정 방법(공무원임용시험령 제27조제4항)

- 전임 근무 : 경력의 전부 인정
- 시간제 근무 : 근무시간에 비례하여 경력의 일부 인정
  * [예] 4년간 주 20시간 시간제 근무 : 2년 인정
- 근무기간과 시간이 불분명할 경우 : 심의회에서 경력 인정 범위를 결정

③ 동일 기간에 경력이 중복될 경우 유리한 경력 1개만 인정(근무기간이 긴 경력)함

다. 우대요건 등 [원서접수 마감일(2026.10.29.) 기준]

우대요건	1. 응시자격요건 충족 이후 1년 이상의 직무분야와 관련된 근무경력 2. 기록물 관리 전문요원 자격증(주관: 행정안전부) 소지자 3. 기록물 관리 분야와 관련된 국가기관·공공기관 수여 표창(상훈)

※ 구체적인 우대요건은 하단의 고려사항 참고

[우대요건 등 고려사항]

○ 기본사항

- 우대요건은 서류전형 단계에서만 적용되며, 원서접수 마감일(**2026.10.29.**) 기준으로 요건을 충족한 경우에만 인정

※ 현재 근무중인 경력은 원서접수 마감일을 근무기간 종료일로 하되, 서류 제출 이후 퇴사·이직 등으로 우대요건 미충족시 최종합격에서 제외될 수 있음

○ 우대요건 관련

① **응시자격요건 충족 후 1년 이상 관련분야 실무경력** (연차별 차등우대, 1년 미만은 우대 불가)

* 응시자격에 필요한 경력을 제외한 관련 경력(공무원경력+민간경력 통산)으로 평가

** 경력증명서에 의해 증명가능한 것에 한하고, ①**근무기간**(휴직기간도 기재) ②**근무형태(주근로시간 및 전임여부)** ③**담당업무(예: 국제행사 기획 · 운영 등)**가 경력증명서에 명시되어 있지 않는 등 경력이 불명확할 경우 불인정될 수 있음

*** 응시자격요건으로 활용된 경력 및 응시자격요건 충족 이전 경력에 대해서는 우대하지 않음

② **기록물관리 전문요원 자격증(주관: 행정안전부) 소지자**

③ **직무분야와 관련되어 국가기관·공공기관으로부터 수여받은 표창(상훈)** (건별 차등우대)

※ 중앙행정기관, 지방자치단체 및 공공기관으로부터 수여받은 기관장 명의의 표창으로, 개인 성명이 기재된 상훈에 한정(단체표창은 제외)

· 중앙행정기관 : 차관급 이상, 소속기관 포함
· 상훈범위 : 훈·포장, 대통령·국무총리 표창, 장·차관 표창, 소속기관·공공기관장 표창·상장 등
· 지방자치단체 : 지방자치법에 의한 특별시, 광역시, 특별자치시, 도, 특별자치도, 시, 군, 구
· 공공기관 범위 : 공공기관 경영정보공개시스템(alio.go.kr)에서 지정된 공공기관

☞ 임용예정직위, 응시자격요건 및 우대요건 등 관련 사항은 "**붙임2**" 참조

5 시험 방법

가. 서류전형

- 임용예정 직위별로 정하고 있는 자격요건에 적합한지 여부를 서류전형위원회에서 서면으로 심사하여 적격 또는 부적격을 판단

  ※ 서류전형 기준 관련 자세한 사항은 채용예정직위별 응시자격요건, 우대요건 및 직무기술서 참고

- 단, 응시인원이 임용예정 직위별로 선발예정인원의 **10배수**를 초과할 때에는 서류전형 기준에 따라 선발예정인원의 **10배수**로 합격자 결정

  ※ 동점자 발생으로 서류전형 합격예정인원을 초과한 경우, 그 동점자를 모두 합격처리

나. 면접시험

- 서류전형 합격자를 대상으로 면접을 통해 전문지식과 그 응용능력, 공무원으로서의 정신자세 등 직무수행에 필요한 능력 및 적격성을 종합적으로 평가

- 불합격 기준에 해당하지 않는 자 중에서 평정성적이 우수한 자 순으로 합격자 결정

  -(평가요소) ① 소통·공감, ② 헌신·열정, ③ 창의·혁신, ④ 윤리·책임, ⑤ 전문지식과 그 응용능력

  -(평가방식) 개별면접으로 자기소개서, 직무수행계획서 등을 토대로 질의·응답

  -(최종합격자 결정) 위원의 과반수가 평정요소 중 2개 이상을 '하'로 평정하였거나, 위원의 과반수가 어느 하나의 동일한 평정요소를 '하'로 평정한 때에는 불합격

으로 하며, 불합격기준에 해당하지 아니하는 자 중에서 평정성적이 우수한 자 순으로 합격자 결정

※ 면접위원의 전체 평정 성적을 집계하여 '상'의 개수 많은 순으로 선발예정인원에 해당하는 합격자를 결정함('상'의 개수가 동일할 경우 '중'의 개수가 많은 순위로 결정)

- 최종합격자가 임용포기, 합격취소, 임용결격사유, 임용 당일 퇴직 등으로 임용되지 못하거나, 최종합격자가 임용된 날로부터 3개월 이내에 퇴직하여 결원 등의 사정으로 결원을 보충할 필요가 있는 때에는 합격자 발표일로부터 6개월 이내에 불합격 기준에 해당하지 아니하는 사람 중에서 면접시험 평정성적 우수자 순으로 추가 합격자를 결정할 수 있음
- 해당 업무를 수행하는데 적격자가 없는 경우 전형을 거쳐 채용하지 않을 수 있음

6 시험 일정

구분	시험공고	원서접수	서류전형 합격자 발표	면접시험	최종합격자 발표
일정	'26.10.19.(월)~ '26.10.29.(목)	'26.10.27.(화)~ '26.10.29.(목)	'26.11.12.(목)	'26.11.19.(목)	'26.11.26.(목)

- 본 시험 일정은 응시인원, 시험장 상황, 서류검증 소요기간 등 사정에 따라 변경될 수 있음
- 면접시험 시간 및 장소 등은 서류전형 합격자 공고 시 발표하고, 서류전형 합격자 대상으로 별도로 개별 통보 예정
- 서류전형 합격자 명단 및 최종합격자 명단은 공정거래위원회 홈페이지 및 나라일터에 게재 예정

7 응시원서 접수 및 제출서류 안내

가. 접수일시 및 방법

- 접수일시 및 시간 : 2026. 10. 27.(화) 09시 ~ 2026. 10. 29.(목) 18시

※ 응시수수료 결제(9급: 5천원)까지 완료하여야 응시원서 접수가 완료되는 점 유의

● 원서접수 및 제출방법 : 온라인(국가공무원 채용시스템) 접수

※ 국가공무원 채용시스템 주소: https://gongmuwon.gosi.kr

※ 응시원서 접수 시 아래의 어느 하나에 해당하는 경우 응시수수료가 면제됨

1. 「국민기초생활 보장법」에 따른 수급자 또는 차상위계층
2. 「한부모가족지원법」에 따른 지원대상자
3. 「장애인연금법」에 따른 수급자
4. 2명 이상의 미성년 자녀가 있는 사람

– 응시표는 '국가공무원 채용시스템 → 마이페이지 → 응시현황'에서 출력 가능

※ 응시표는 '26. 11. 4.(수) 9시 이후부터 출력가능하며, 면접시험 시 응시표 및 신분증 소지 요망

나. 제출서류 ☞ 각 제출서류별 작성 내용 등은 "**붙임3**" 참조

구분	서류	비고
공통사항 (필수 제출)	응시자 제출서류 총괄표	ㅇ 별지서식 제1호
	이력서 1부	ㅇ 별지서식 제2호
	자기소개서 1부	ㅇ 별지서식 제3호
	직무수행계획서 1부	ㅇ 별지서식 제4호
	자격요건 검증을 위한 동의서 1부	ㅇ 별지서식 제5호
	개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서 각 1부	ㅇ 별지서식 제6호
	주민등록초본 1부	ㅇ 병역사항 기재 필수
	경력(재직) 증명서(응시자격요건 관련) 1부	ㅇ 별지서식 제7호
개별사항 (해당자에 한함)	경력(재직) 증명서(우대요건 관련) 1부	ㅇ 별지서식 제7호
	우대요건 관련 직무분야에 관한 자격증 사본 1부	
	우대요건 관련 직무분야에 관한 표창(상훈) 증빙자료 사본 각 1부	
	가족관계증명서 1부	

● 제출서류는 위 순서대로 정리한 후, 1개의 PDF 파일(파일명: 본인 이름)로 제출

다. 유의사항

● 응시자는 임용예정직무, 응시자격요건 및 우대요건 등을 정확하게 확인 후 응시원서를 제출해야 합니다.

● 공통(필수) 제출서류를 제출하지 않을 경우 서류전형에서 응시를 포기한 것으로

간주되며, 개별 제출서류를 제출하지 않을 경우에는 서류전형 평가에서 불이익을 받을 수 있으므로 유의하시기 바랍니다.

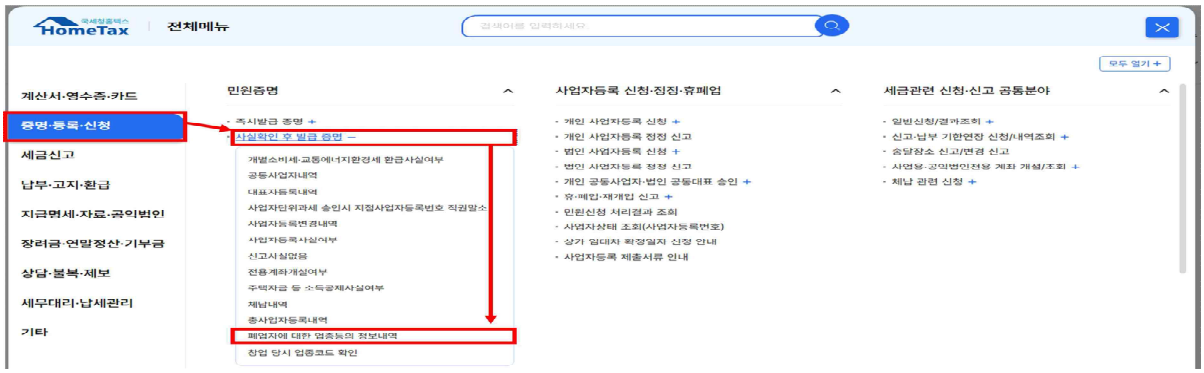
- 기관 폐업으로 경력증명서를 발급받기 어려운 경우, 관련 경력을 입증할 수 있는 다른 서류*로 보완하여야 합니다.

  * ① 관련분야 근무경력 증빙자료(근로약정서, 인사기록카드, 업무분장 내역 등), ② 폐업사실증명서, ③ 4대보험자격득실이력확인서 중 1종, ④ 소득금액증명서 → ①, ②, ③, ④ 모두 제출해야 함

참고 폐업자에 대한 업종 등의 정보내역 사실 증명서 발급 방법(hometax)

① 폐업회사의 사업자등록번호를 아는 경우 :

- 국세청 홈택스 - 증명·등록·신청 - 사실확인 후 발급 증명 - 폐업자에 대한 업종등의 정보내역



② 폐업회사의 사업자등록번호를 모르는 경우 :

- 국세청 홈택스 - 증명·등록·신청 - 즉시발급증명 – 소득금액증명 – 근로자소득용 발급(발급기한 설정) → 폐업회사 사업자 등록번호 확인 → 이하 과정은 ①과 동일

- 제출된 서류에 착오 기재 또는 누락, 증빙서류 미제출 또는 미비 등으로 인한 합격 취소 등 불이익은 응시자 본인 책임이며, 제출된 서류에 기재된 내용이 사실과 다를 경우 임용을 취소할 수 있습니다.

- 시험 결과에 부당한 영향을 끼치기 위해 응시원서 및 제출서류에 고의로 허위 사실을 기재하거나, 위·변조한 증빙서류를 제출한 경우, 공무원임용시험령 제51조에 의거 5년간 국가공무원 임용을 위한 시험의 응시 자격 정지 및 형사처벌을 받을 수 있습니다.

- 응시원서 상의 착오 기재 또는 누락, 연락 불능, 합격자 발표 미확인 등으로 인한 불이익은 응시자의 귀책 사유가 되므로 응시원서 작성방법, 시험일정과 안내사항, 합격여부 등을 사전에 반드시 확인해야 합니다.

- 응시자가 접수기간 중 또는 접수마감일 다음날부터 3일 이내에 응시 의사를

철회한 경우에는 납부한 응시수수료의 전액을 반환하여 드립니다.

- 최종합격자 발표 이후 채용서류 반환 청구 기간 내에 응시자(최종합격자 제외)가 원본으로 제출된 채용서류의 반환을 희망하는 경우, 채용서류 반환청구서(별지 서식 제8호)를 작성하여 이메일(kjh7202@korea.kr)로 제출하시면 해당 서류를 반환하여 드립니다. 단, 원본 반환 시 사본은 시험실시기관에서 일정기간 동안 보관합니다.

  ※ 채용서류 반환 청구 기간 : '26. 11. 27. ~ 12. 4.

8 임용예정일, 채용기간 및 보수 관련 사항

- 임용 예정일 : 2026년 12월 중 예정이나, **기관 사정 등에 따라 변동 가능**
- 채용기간 : 임용일로부터 2년(근무실적이 우수할 경우, 관련 법령에 따라 연장 가능)

  ※ 임기제 공무원은 국가공무원법 제3조에 따라 제74조(정년)적용 제외
- 보수 : 「공무원보수규정」 등 보수 관련 규정에 따라 정함

  -채용직위 연봉 한계액

구 분	2026년도 연봉한계액 (단위 : 천원)	
	상한액	하한액
일반임기제 9호	48,557	-

  -연봉액은 경력 등을 고려하여 보수 관련 규정에 따라 결정하며, 상기 연봉액 이외에도 정액급식비, 직급보조비 등 일정 연봉외 급여 지급

  ※ 고용보험 임의가입 시기 안내 : 임기제 공무원은 본인이 희망할 경우, 임용된 날부터 3개월 이내에 고용보험에 가입할 수 있으며, 동 기간이 지났을 경우에는 가입할 수 없음

9 안내 및 참고사항

- 임용시험에 있어서 부정행위를 하거나 시험에 관한 소명서류에 허위사실을 기재하여 시험결과에 부당한 영향을 주는 행위를 한 사람에 대하여는 공무원임용시험령 제51조에 따라 당해 시험을 정지 또는 무효로 하거나 합격결정을 취소하고 그 처분이 있는 날로부터 5년간 동 법령에 의한 시험, 그 밖의 국가공무원 임용을 위한 시험의 응시 자격을 정지합니다. 부정행위로 처분받을 경우 다른 공무원 시험실시기관이 조회할 수 있도록 인사혁신처에 개인정보를 제공할 예정입니다.

- 시험을 고의로 방해하거나, 허위사실 기재, 증명서 위조, 부정행위 공모 및 청탁 등으로 시험의 공정성을 심각하게 훼손한 경우에는 국가공무원법 제84조의2, 부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률 제5장, 부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률 제8장, 형법 등 관련 규정에 따라 처벌될 수 있습니다.
- 국가공무원법 제45조의3 및 공무원임용시험령 제51조의2에 따라 누구든지 법령을 위반하여 채용시험에 개입하거나 채용시험에 부당한 영향을 주는 행위 등 채용시험의 공정성을 해치는 행위로 인하여 유죄판결이 확정된 경우 그 행위로 인하여 합격하거나 임용된 사람의 합격 또는 임용을 취소할 수 있으며, 이 경우 구체적 사실관계에 따라 확인된 피해자를 추가로 합격시키거나 시험의 응시기회를 부여할 수 있습니다.
- 응시인원이 선발예정인원과 같거나 적은 경우에는 재공고할 수 있습니다.
- 본 시험계획은 불가피한 사정에 의하여 변경될 수 있으며, 변경된 사항은 해당 시험일 7일 전까지 최초공고 매체에 공고할 예정입니다.
- 공무원임용령 제13조의2의 임용추천의 유예는 본 시험 합격자에게는 준용되지 않습니다.
- 최종합격자로 결정되더라도 신원조사(조회), 공무원채용신체검사 등에서 공무원으로서 부적격으로 판명될 경우에는 합격을 취소할 수 있습니다.
- 경력경쟁채용시험으로 임용된 자는 공무원임용령 등 관계법령에 따라 최초 임용 직위에 임용 후 일정기간 전보가 제한되며, 동 기간 이후 임용예정기관의 사정 등에 따라 전보가 가능합니다.

  ※ 임기제는 원칙적으로 전보가 허용되지 않으며 예외적인 경우에 한하여 전보 가능(공무원임용령 제45조의3)
- 누구든지 경력경쟁채용시험에 관한 증명서류에 거짓 사실을 적거나 그 서류를 위조·변조하여 시험결과에 부당한 영향을 주는 부정행위를 알게 된 때는 인사혁신처에 온라인 신고할 수 있습니다.

◁ 경력경쟁채용시험 국민제보 ▷

인사혁신처 홈페이지(www.mpm.go.kr)
- 참여민원 – 신고센터 - 인사신문고 – 공무원 경력경쟁채용시험 국민제보

- 기타 문의 사항은 공정거래위원회 운영지원과(044-200-4189)로 문의 바랍니다.

붙임 1 응시 결격사유 및 자격정지 등 관련 법령

【「국가공무원법」 제33조(결격사유)】

1. 피성년후견인
2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 자
3. 금고 이상의 실형을 선고받고 그 집행이 끝나거나(집행이 끝난 것으로 보는 경우를 포함한다) 집행이 면제된 날부터 5년이 지나지 아니한 자
4. 금고 이상의 형의 집행유예를 선고받고 그 유예기간이 끝난 날부터 2년이 지나지 아니한 자
5. 금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예 기간 중에 있는 자
6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 따라 자격이 상실되거나 정지된 자

6의2. 공무원으로 재직기간 중 직무와 관련하여 「형법」 제355조 및 제356조에 규정된 죄를 범한 자로서 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 자

6의3. 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 죄를 범한 사람으로서 100만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 3년이 지나지 아니한 사람

가. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄
나. 「정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률」 제74조제1항제2호 및 제3호에 규정된 죄
다. 「스토킹범죄의 처벌 등에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 스토킹범죄
라. 「마약류 관리에 관한 법률」에 따른 죄

6의4. 미성년자에 대하여 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄, 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 아동·청소년대상 성범죄, 「마약류 관리에 관한 법률」 제58조제1항제7호 또는 같은 법 제58조의2제1항에 규정된 죄를 범한 사람으로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 날부터 20년이 지나지 아니한 사람

가. 금고 이상의 실형을 선고받고 그 집행이 끝나거나(집행이 끝난 것으로 보는 경우를 포함한다) 집행이 면제된 날
나. 금고 이상의 형의 집행유예를 선고받고 그 집행유예가 확정된 날
다. 벌금 이하의 형을 선고받고 그 형이 확정된 날
라. 치료감호를 선고받고 그 집행이 끝나거나 집행이 면제된 날
마. 징계로 파면처분 또는 해임처분을 받은 날

7. 징계로 파면처분을 받은 때부터 5년이 지나지 아니한 자
8. 징계로 해임처분을 받은 때부터 3년이 지나지 아니한 자

【「공무원임용시험령」 제15조(응시 결격사유 등)】

① 법 또는 다른 법령에 따라 공무원으로 임용될 수 없는 사람은 임용시험에 응시할 수 없다.

② 제1항의 응시 결격사유 해당 여부는 해당 시험의 최종시험 시행예정일(이하 "최종시험예정일"이라 한다) 현재를 기준으로 판단한다. 다만, 비다수인대상 채용시험으로서 시험요구기관의 장과 시험실시기관의 장이 다른 경우는 시험요구일 현재를 기준으로 판단한다.

【「공무원임용시험령」 제51조(부정행위자 등에 관한 조치)】

① 임용시험에서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 한 사람에 대해서는 그 시험을 정지 또는 무효로 하거나 합격을 취소하고, 그 처분이 있은 날부터 5년간 이 영에 따른 시험이나 그 밖에 국가공무원 임용을 위한 시험의 응시자격을 정지한다.

1. 다른 수험생의 답안지를 보거나 본인의 답안지를 보여주는 행위
2. 대리 시험을 의뢰하거나 대리로 시험에 응시하는 행위
3. 통신기기, 그 밖의 신호 등을 이용하여 해당 시험 내용에 관하여 다른 사람과 의사소통하는 행위
4. 부정한 자료를 가지고 있거나 이용하는 행위
5. 병역, 가점, 영어능력검정시험 및 한국사능력검정시험 성적에 관한 사항 등 시험에 관한 증명서류에 거짓 사실을 적거나 그 서류를 위조·변조하여 시험결과에 부당한 영향을 주는 행위
6. 제5조제4항에 따른 체력을 실기의 방법으로 검정하는 실기시험에 영향을 미칠 목적으로 인사혁신처장이 정하여 고시하는 금지약물을 복용하거나 금지방법을 사용하는 행위
7. 그 밖에 부정한 수단으로 본인 또는 다른 사람의 시험결과에 영향을 미치는 행위

붙임 2 임용예정직위 직무기술서

채용 분야	임용예정직급	선발예정인원	근무예정부서(근무지)
기록물 관리	행정서기보 (일반임기제)	1명	조사총괄담당관실 (세종)

주요 업무	○ 조사 관련 자료 분류·정비·편철 등 기록물 관리 ○ 기록물 이관 및 기록정보 보존 등 기록물 관리 전반
필요 역량	○ (공통 역량) 공직윤리(공정성·청렴성), 공직의식(책임감·사명감), 고객지향마인드 ○ (직급별 역량) 정보관리능력, 의사소통능력, 문제해결력 ○ (직렬별 역량) 분석력, 전략적 사고력, 창의력
필요 지식	○ 공정거래위원회 조사 관련 기록물 관리에 대한 전문 지식
응시자격요건 / 응시요건 / 경 력 (3호)	◦ 1년이상 관련분야 실무경력이 있는 사람 ☞ 관련분야 : 국가/지자체/공공기관 등에서 문서, 자료 등을 편철하거나 분류하는 업무
우대요건	1. 응시자격요건 충족 이후 1년 이상의 직무분야와 관련된 근무경력 2. 기록물 관리 전문요원 자격증(주관: 행정안전부) 소지자 3. 기록물 관리 분야와 관련된 국가기관·공공기관 수여 표창(상훈) ※ 구체적인 우대요건은 공고문 참고

※ "응시자격요건"은 최종시험예정일까지, "우대요건 및 가산점"은 원서접수마감일까지 충족하여야 함

붙임 3 제출서류 안내

응시원서에 포함하여 제출하여야 할 서류

(외국어로 발급된 증명서일 경우 반드시 한글번역본을 함께 첨부)

구 분	내 용
1. 응시자 제출서류 총괄표 1부 (별지 서식 제1호) : **필수서류**	ㅇ 응시자별 제출하여야 하는 서류 총괄표 작성
2. 이력서 1부 (별지서식 제2호): **필수서류**	ㅇ 직위별 응시자격요건 및 우대사항 중 본인에게 해당하는 사항만 작성
3. 자기소개서 1부 (별지서식 제3호): **필수서류**	ㅇ A4 2매 이내로 작성
4. 직무수행계획서 1부 (별지서식 제4호): **필수서류**	ㅇ A4 요약서 1매 + A4 3매로 작성 (총 4매 이내)
5. 자격요건 검증을 위한 동의서 1부 (별지서식 제5호) : **필수서류**	ㅇ 자필 서명 필수
6. 개인정보 제공·이용 동의서 각 1부 (별지서식 제6호) : **필수서류**	ㅇ 자필 서명 필수
7. 주민등록초본 1부 : **필수서류**	ㅇ 남성의 경우 병역사항이 기재되도록 발급 - 병역사항이 기재되어 있지 않은 경우 병적증명서 제출
8. 경력(재직) 증명서 1부 (별지서식 제7호): **필수서류(응시자격요건 관련)**	ㅇ 응시자격요건의 경력(재직)증명서의 경우 필수서류이며, 우대요건의 경우 해당자에 한함 ㅇ 현재 근무중인 경력은 공고일 이후 발급한 증명서 제출 ㅇ 근무기간(연·월·일)·직위(급) 및 담당업무, 주 근로시간을 정확히 기재, 미제출시 경력 불인정 ㅇ 증명서류 미제출 및 미비한 경우와 회사의 폐업 등 개별적 사유로 경력을 증명하지 못할 경우, 해당 경력 불인정 될 수 있음(**필요시** 별지서식 제7호 활용) ※ 채용분야와의 관련성을 확인하기 어려운 경우 경력으로 인정받지 못할 수도 있으므로, 경력증명서의 담당분야 내용이 모호하거나 불분명한 경우 채용분야 직무와 관련된 임무를 수행하였음을 입증할 수 있는 별도의 증빙서류(근로약정서, 인사기록카드, 업무분장내역 등)를 첨부하여야 함 ㅇ 발급 확인자 연락처 반드시 기재(미포함시 하단에 별도 기재) ㅇ 외국기관 발급 증명서는 공증 번역된 요약본 첨부

구 분	내 용
9. 직무분야 관련 자격증 사본 1부	ㅇ 해당자에 한함 ㅇ 우대요건(공고문 참고)이 아닌 자격증 제출 불필요
10. 직무분야 관련 표창(상훈) 증빙자료 사본 각 1부	ㅇ 해당자에 한함 ㅇ 국가기관·공공기관으로부터 수여받은 표창(상훈) ※원서접수 마감일 기준으로 인정하며 개인성명이 기재된 표창(상훈)에 한정 ※주최기관 또는 상장수여기관, 수상자 공적 명 등이 기입된 상장 사본 등을 증빙으로 제출
11. 가족관계증명서 1부	ㅇ 해당자에 한함 ※ 경력요건으로 응시하는 경우 또는 시험 응시수수료 면제대상자인 경우 '2명 이상의 미성년 자녀가 있는 사람' 증빙 용도 제출
12. 대학교 이상 졸업증명서(학위증) 사본 1부	ㅇ 해당자에 한함 ㅇ 전형위원 제척·기피 확인 등을 위해 활용되며, 전형위원에게 학교명 등이 제공되지 않음

<별지서식 제1호>

응시자 제출서류 총괄표

성 명	생년월일	응시부처	응시직급	응시분야
		공정거래위원회	행정서기보(일반임기제)	기록물 관리

목 록	제출여부
1. 경력채용 이력서 1부 - 필수	□ 제출 □ 미제출
2. 자기소개서 1부 - 필수	□ 제출 □ 미제출
3. 직무수행계획서 1부 - 필수	□ 제출 □ 미제출
4. 자격요건 검증을 위한 동의서 1부 - 필수	□ 제출 □ 미제출
5. 개인정보 제공·이용 및 제3자 정보제공 동의서 1부 - 필수	□ 제출 □ 미제출
6. 주민등록초본 1부(남성의 경우 병역관련 사항이 기재되도록 발급) - 필수	□ 제출 □ 미제출
7. 경력(재직)증명서 각 1부 – 필수	□ 제출 □ 미제출
8. 직무분야 관련 자격증 사본 1부 - 해당자에 한함	□ 제출 □ 미제출
9. 직무분야 관련 표창(상훈) 증빙자료 사본 각 1부 – 해당자에 한함	□ 제출 □ 미제출
10. 가족관계증명서 1부 – 해당자에 한함	□ 제출 □ 미제출
11. 대학교 이상 졸업증명서(학위증) – 해당자에 한함 (위원 제척사유 확인 시 활용)	□ 제출 □ 미제출

응시자 본인이 제출하는 서류에 체크 표시(√)를 하여 주십시오.

2026. . .

성명 : (서명)

공정거래위원회위원장 귀하

<별지서식 제2호>

경 력 채 용 이 력 서

1. 공통사항

응시 번호	*※ 담당자 기재*	응시 분야	기록물 관리	응시 자격 요건	경력□	성명	

2. 응시자격

	근무기관 (부서)	근무기간	직 위 (직급)	담당업무	근무형태 (주 근로시간 반드시 포함)
경력	ㅇㅇㅇㅇ (ㅇㅇ과)	16.1.1 ~ 17.12.5 (휴직사유 및 기간 표시) *예) 16.1.1.~12.31(질병휴직)	일반임기제 (0급)	기록물 관리	전임/비전임 (주 00시간 근무)

3. 우대요건

	근무기관 (부서)	근무기간	직 위 (직급)	담당업무	근무 형태
경력	ㅇㅇㅇㅇ (△△과)	18.1.1 ~ 20.12.5 (휴직사유 및 기간 표시) *예) 17.5.1~18.1.1.(육아휴직)	일반임기제 0급	기록물 관리	전임/비전임 (주 00시간 근무)
표창상훈	표창(상훈)명 (표창(상훈) 대상자)	표창(상훈)내용 (간략히)		수여기관	수상 연월일
	표창장 (ㅇㅇㅇ)			XX부	
자격증	자격증명	자격증 취득(예정)일		자격 검정기관	

※ 우대사항란의 경력은 응시자격으로 제출한 경력 외 별도경력만 작성

위에 기재한 사항은 사실과 다름이 없음을 확인합니다.

2026년 월 일

성 명 : (인)

이력서 작성요령

『이력서』는 아래의 요령에 따라 빠짐없이 작성하여야 합니다.

【 공통사항 】

① 응시번호 : 기재하지 않음

② 응시분야 : 응시하고자 하는 지원코드 작성

③ 응시자격요건 : 응시하고자 하는 지원코드의 응시자격 요건 중 선택

【 응시자격 】 : 해당사항에 한하여 작성

경력 응시자격요건에 해당하는 경력만 기재

(예) ㅇㅇ분야 경력 요건 중 "8년 이상 임용예정 직무분야의 경력"이 있는 사람으로 응시하는 자가 관련 직무분야에서 13년의 경력이 있을 시, 응시자격에 해당하는 8년의 경력은 '나. 응시자격'의 경력란에 기입하고, 응시자격요건 충족 이후 5년의 경력은 '다. 우대요건'의 경력란에 기재

- **담당예정업무와 관련된 경력 및 실적**을 기재

  * 본인이 기재한 사항에 대해서는 사실여부를 확인할 예정이니 증빙 가능한 사실만 기재

- 경력증명서 또는 재직증명서 상의 내용과 동일하게 작성(근무기관, 근무기간, 직위, 담당업무, 근무형태)

  ※ 현재 근무중인 경력은 최종시험(면접) 예정일을 근무기간 종료일로 하되, 서류 제출 이후 퇴사·이직 등으로 경력요건 미충족시 최종합격에서 제외될 수 있음

- 경력기간중 휴직기간이 포함되었을 경우 휴직기간 및 사유를 별도 기재

- 직위(급)는 재직기간 중에 있었던 모든 직위(급)을 나누어 기재

- 근무형태는 **'전임'(통상근무자) 또는 '비전임'(단시간근무자)으로 표시하되, 비전임일 경우 주당 근무시간 표시, 시간제 근무의 경우 근무시간에 비례해서 경력의 일부를 인정할 수 있음**

  * 예) 통상근무시간이 주 40시간인 회사에서 4년간 주 20시간 시간제 근무한 경우 : 2년 인정

【 우대요건 】 : 해당자에 한하여 작성

경력 응시자격요건으로 제출한 경력 외 별도경력을 기재

- **담당예정업무와 관련된 경력 및 실적**을 기재

  ※ 현재 근무중인 경력은 원서접수 마감일을 근무기간 종료일로 하되, 서류 제출 이후 퇴사·이직 등으로 경력요건 미충족시 최종합격에서 제외될 수 있음

* 응시자격에 해당하는 경력과 동일한 방법으로 기재. 본인이 기재한 사항에 대해서는 사실여부를 확인할 예정이니 증빙 가능한 사실만 기재

표장(상훈)

- 표창(상훈)명 : 정부·공공기관으로부터 수여받은 표창(상훈)명을 기재하고, 표창대상자 기재

· 중앙행정기관 : 차관급 이상, 소속기관 포함
· 상훈범위 : 훈·포장, 대통령·국무총리 표창, 장·차관 표창, 소속기관·공공기관장 표창·상장 등
· 지방자치단체 : 지방자치법에 의한 특별시, 광역시, 특별자치시, 도, 특별자치도, 시, 군, 구
· 공공기관 범위 : 공공기관 경영정보공개시스템(alio.go.kr)에서 지정된 공공기관

- 표창내용을 간략히 기재
- 수여기관 : 수여한 기관명을 기재

자격증 응시자격요건을 제외한 직무분야 관련 자격증만 작성

- 자격증 취득예정자의 경우 **원서접수 마감일 기준**으로 자격증을 취득하여야하며, 자격증 명·취득(예정)일·검정기관을 반드시 기재하여야 함
  * 자격증 명·취득(예정)일·검정기관은 자격증 취득 증빙 상의 내용과 일치하여야 함
  * 우대요건에 해당하지 않는 직무분야와 무관한 자격증 또는 단순 직무능력 향상을 위한 자격증은 심사대상에서 제외되므로 작성 불필요

<별지서식 제3호>

자 기 소 개 서

성 명		응시직급 및 분야	행정서기보(일반임기제) 기록물 관리

◎ 자기소개서
※ (유의사항) 작성 시 학교명, 출생지, 부모직업 등 개인 신상을 직·간접적으로 파악할 수 있도록 기재할 경우 불이익(감점)을 받을 수 있습니다. ※ 작성요령은 삭제 후 작성 요망

ㅇ 작성요령

- 자기소개서 양식에 따라 자유롭게 기술하되, 지원동기, 생활신조와 가치관, 성격의 장·단점, 직무분야에서의 주요 실적 및 성공사례, 직장구성원으로 바람직한 태도, 대인관계, 특기사항, 앞으로의 각오 등을 종합적으로 고려하여 작성

- 분량은 A4용지 2매 이내로 작성

2026. . . 작 성 자 : (인)

<별지서식 제4호>

직무수행 계획서

성 명		응시직급 및 분야	행정서기보(일반임기제) 기록물 관리

◎ 직무수행계획서
※ (유의사항) 작성 시 학교명, 출생지, 부모직업 등 개인 신상을 직·간접적으로 파악할 수 있도록 기재할 경우 불이익(감점)을 받을 수 있습니다. ※ 작성요령은 삭제 후 작성 요망

ㅇ 작성요령

- 자신의 지식.경험.경력 등과 응시분야 직위와의 관련성을 중심으로 ① 직무에 대한 이해, 소견 및 응시 취지 ② 직무수행 방향 및 비전 ③ 구체적인 실천방안 순으로 자유롭게 기술
- 분량은 요약서 A4 1매 + A4용지 3매(총 4매 이내)로 하고 한글을 사용하여 작성
- 문서 마지막에 작성일자와 서명 포함

2026. . . 작 성 자 : (인)

<별지서식 제5호>

자격요건 검증을 위한 동의서

1. 자격요건 검증 관련 개인정보 제공 동의서

본인은 공정거래위원회에서 시행하는 경력채용시험 응시자로서 학위, 경력, 자격증, 어학능력, 수상실적 또는 기타 제출한 자료의 진위 검증을 위한 확인서 발급에 동의하며, 자료 진위여부 확인을 위해 발급기관에 다음과 같이 개인정보를 제공하는 것에 동의합니다.

(1) 제공받는 기관 : 학위, 자격증, 경력증명서 등 응시생 제출 자료 발급 기관
(2) 제공목적 : 제출자료 진위 확인
(3) 제공하는 항목 : 학위, 자격증, 경력증명서 등 제출 자료
(4) 제공받는 자의 보유 및 이용기간 : 자료 제공 후 즉시 파기
(5) 개인정보 제공과 관련하여 동의를 거부할 권리가 있으며, 동의거부 시 공무원 채용 제한 사유가 됩니다.

확인서 발급에 동의하십니까?	□ 동의함	□ 동의하지 않음

개인정보 제공에 동의하십니까?	□ 동의함	□ 동의하지 않음

2. 효력인정 동의서

본인이 서명·날인한 동의서의 복사본은 자료의 진위 검증을 위해서 원본과 동일하게 유효하다는 것을 인정합니다.

원본과 동일하게 유효함을 동의하십니까?	□ 동의함	□ 동의하지 않음

2026년 월 일

성명 : (서명)

공정거래위원회위원장 귀하

<별지서식 제6호>

개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서

1. 개인정보 수집 및 이용 동의서

본 기관에서는 공무원 채용 및 관리를 위해 「개인정보 보호법」 제15조, 제17조 등 관계 법령에 따라 아래와 같이 개인정보를 수집 및 이용하고자 합니다.

(1) 개인정보 수집 및 이용 목적 : 공무원 채용 및 관리

(2) 개인정보 수집 항목(필수) : 성명, 주민등록번호*, 휴대폰번호, 이메일, 주소, 응시자격요건 및 우대요건 등에 따른 학력·경력·자격증, 수상실적, 4대 보험 자격 득실, 소득금액증명 등에 해당하는 사항

(3) 개인정보 보유 및 이용기간 : 최종합격자 발표일로부터 5년
개인정보 활용 목적 달성 이후 공공기록물 관리에 관한 법률에 따라 보유 후 파기

☞ 개인정보의 수집·이용과 관련하여 동의를 거부할 권리가 있으며, 다만 동의거부 시 공무원 채용 및 임용 제한을 받을 수 있습니다.

위와 같이 개인정보 수집 및 이용에 동의하십니까? □ 동의함 □ 동의하지 않음

* 주민등록번호는 개인정보보호법 제24조의2 제1항 제1호에 따라 정보주체의 동의 없이 수집·이용합니다.

개인정보 처리사유	개인정보 항목	수집 근거
채용심사를 위한 본인확인 및 심사자료	주민등록번호	「공무원임용시험령」제53조

2. 민감정보 수집 및 이용 동의서

공무원 채용 및 관리를 위해 개인정보(민감정보)를 수집하고 있습니다.

(1) 민감정보 수집 및 이용 목적 : 공무원 채용 및 관리

(2) 민감정보 수집 항목 : 범죄경력정보

(3) 민감정보 보유 및 이용기간 : 최종합격자 발표일로부터 5년
개인정보 활용 목적 달성 이후 공공기록물 관리에 관한 법률에 따라 보유 후 파기

☞ 민감정보의 수집·이용과 관련하여 동의를 거부할 권리가 있으며, 동의거부 시 공무원 채용 및 임용 제한을 받을 수 있습니다.

위와 같이 민감정보 수집 및 이용에 동의하십니까? □ 동의함 □ 동의하지 않음

3. 복수국적자, 경력사항, 자격요건 확인 등을 위한 동의서 효력인정 및 개인정보 제3자 제공 동의서

시험실시기관은 응시요건 등 응시자가 제출한 증빙자료의 진위여부를 해당기관에 조회하여 확인하고 있습니다. 이를 위해 관련자료 확인서 발급에 동의하며, 개인정보보호법 등에 보호되고 있는 각종 개인정보 자료를 동법 제15조 등에 따라 인사담당 업무관계자에게 제공 및 공개·활용하는 데 동의를 받고 있습니다.
또한 이 시험에서 부정행위를 한 사람은 시험을 정지 또는 무효로 하거나 합격을 취소하고, 그 처분이 있은 날부터 5년간 공무원 임용을 위한 시험의 응시자격을 정지합니다. 부정행위로 처분을 받을 경우 다른 공무원 시험실시기관이 조회할 수 있도록 인사혁신처에 개인정보를 제공하고 있습니다.

(1)제공받는 자	(2) 제공목적	(3) 제공 항목	(4) 제공받는 자의 보유·이용기간
관할 출입국·외국인청 (사무소)	공무원 채용 관리	복수국적 여부 조회에 필요한 사항	정보처리 목적 달성 시까지 (개인정보 활용 목적 달성 이후 공공기록물 관리에 관한 법률에 따라 보유 후 파기)
기타 개인정보 보유기관	공무원 채용 관리	학위, 경력사항 등 응시요건 충족 및 제출서류 진위여부 확인에 필요한 사항	정보처리 목적 달성 시까지 (개인정보 활용 목적 달성 이후 공공기록물 관리에 관한 법률에 따라 보유 후 파기)
인사혁신처	공무원 시험 응시자격 정지 여부 회신	성명, 주민등록번호*, 시험연도, 시험명, 응시제한기간, 관보게재일, 처분청	처분이 있는 날로부터 5년(행정정보공동이용 증적 보관)

*** 주민등록번호는 공무원임용시험령 제53조에 의하여 처리할 수 있습니다.**
☞ 개인정보 제공과 관련하여 동의를 거부할 권리가 있으며, 동의거부 시 공무원 채용 및 임용 제한을 받을 수 있습니다.

본인이 서명·날인한 동의서의 복사본은 자료의 진위 검증을 위해서 원본과 동일하게 유효함을 인정하고, 이에 동의하십니까?	□ 동의함	□ 동의하지 않음
위와 같이 확인서 발급에 동의하십니까?	□ 동의함	□ 동의하지 않음
위와 같이 개인정보를 제3자에게 제공하는 데 동의하십니까?	□ 동의함	□ 동의하지 않음

2026년 월 일

성명 : (서명)

공정거래위원회위원장 귀하

<별지서식 제7호>

경 력 증 명 서

<table>
<tr><td rowspan="2">인적
사항</td><td>성명</td><td colspan="2"></td><td>생년월일</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="5">경력
사항</td><td rowspan="2">부서</td><td rowspan="2">직위
(직급)</td><td rowspan="2">담당업무
(상세기재)</td><td colspan="2">근무기간</td><td rowspan="2">주당
근무시간</td></tr>
<tr><td>시작일</td><td>종료일</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>비고</td><td colspan="6">휴직기간 등 기재</td></tr>
</table>

위와 같이 경력을 증명합니다.

년 월 일

회사명

대표자 **(직인)**

주소

연락처

발급담당자	
소속	
직위	
성명	(인)

<별지서식 제8호> ※ 해당자에 한하여 작성 후 메일(kjh7202@korea.kr)로 제출

■ 채용절차의 공정화에 관한 법률 시행규칙[별지 제3호서식]

채용서류 반환청구서

접수번호		접수일자
청구인	성명	수험번호
주 소		
반환장소 (주소와 다른 경우 기재)		
반환청구서류		

「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조 및 같은 법 시행령 제2조 및 제4조에 따라 위와 같이 채용서류의 반환을 청구합니다.

년 월 일

청구인 (서명 또는 인)

공정거래위원회위원장 귀하

공지사항

1. 「채용절차의 공정화에 관한 법률 시행령」 제2조제1항에 따라 신청인이 채용서류의 반환을 요청하면 해당 사업장은 14일 이내에 반환요구서류를 발송하도록 하고 있습니다.
2. 「채용절차의 공정화에 관한 법률 시행령」 제2조제2항에 따라 반환요구서류는 특수취급우편물을 통해서 전달받거나, 사업장으로부터 직접 전달받을 수 있습니다.
3. 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조제5항 및 같은 법 시행령 제5조제2항에 따라 채용서류의 반환에 드는 비용을 청구인이 부담할 수 있습니다.

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]