서울특별시 강동구의회

서울특별시강동구의회인사위원회 공고 제2026-7호
(서울특별시 강동구의회 공고 제2026-9호)

서울특별시 강동구의회
일반임기제공무원(정책지원팀장) 채용 공고

서울특별시 강동구의회 일반임기제공무원(정책지원팀장)을 다음과 같이 공개모집하오니 전문성과 조직운영 역량을 갖춘 분들의 많은 응모를 바랍니다.

2026년 11월 3일

서울특별시강동구의회인사위원회위원장

01 임용분야 및 선발 예정인원

임용분야	**정책지원팀 운영 및 업무총괄(정책지원팀장)**
임용직급	임기제지방행정주사(6급 상당)
임용인원	1명
근무예정부서	강동구의회사무국
최초 근무기간	임용일로부터 1년 이내
담당예정 직무	- **팀 운영 총괄:** 연간·회기별 정책지원팀 운영계획 수립 및 주요 업무 추진상황 점검·보고 - **인력운영 관리:** 정책지원관의 복무·교육·대직 등 팀 단위 인력운영 관리 및 근무실적평가 관련 자료 정리 - **정책지원업무 조정:** 정책지원관별 업무현황·처리기한 파악, 공동·긴급업무 협의 및 업무조정안 마련 - **지원업무 관리:** 의정활동 지원 관련 자료의 작성·확인 기준 마련, 공통업무 처리상황 점검 및 미비사항 보완 협의 - **업무협의:** 의원·전문위원실·사무국 및 관계부서 간 정책지원업무 협의, 일정 중복 및 업무상 이견 조정 - **팀 행정관리:** 팀 소관 예산·회계·서무·문서관리 업무 총괄, 담당자별 업무 추진상황 관리 및 주요 문서 검토·보고

※ 해당 직위는 정책지원관의 개별 의원 의정활동 직접지원 업무와 구분하여 팀 단위 조직운영·업무조정·행정관리를 중심으로 수행합니다.

※ 정책지원관의 의원별 지원사무, 일반사무의 지휘·감독 및 배치·근무실적평가 등 권한은 관계 법령·자치법규와 사무분장 및 위임전결 규정에 따라 운영합니다.

※ 최초 임용기간은 업무의 계속 필요성 및 근무실적 등을 고려하여 관계 법령에 따라 최초 임용기간을 포함한 총 5년 범위에서 연장할 수 있습니다.

※ 기관 사정 및 임용 전 절차 등에 따라 임용예정일과 근무기간이 조정될 수 있습니다.

02 법령 근거

- 「지방공무원법」 제25조의5 및 제27조제2항제3호
- 「지방공무원 임용령」 제3조의2, 제17조, 제21조의3, 제21조의4, 제44조, 제50조의3, 제55조, 제62조, 제64조 및 제64조의2
- 「지방공무원 인사제도 운영지침」
- 「서울특별시 강동구의회 지방공무원 인사규칙」
- 「서울특별시 강동구 공무원 정원 조례」 및 「서울특별시 강동구 공무원 정원 규칙」, 「서울특별시 강동구의회 사무기구 설치 및 직원 정원 조례」, 「서울특별시 강동구의회 사무기구 사무분장규칙」 등 관련 자치법규

03 응시 자격요건

가. 공통 응시자격

- 응시자격 기준일: 최종시험(면접시험) 예정일(단, 별도로 기준일을 정한 사항은 해당 기준에 따름)
- 「지방공무원법」 제31조에 따른 결격사유가 없고 「지방공무원 임용령」 제65조 등 관계 법령에 따라 응시자격이 정지되지 않은 사람
- 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제82조에 따른 비위면직자 등 취업제한 대상에 해당하지 않는 사람
- 응시연령: 18세 이상(2026년 시험 기준, 2008. 12. 31. 이전 출생자)
- 성별 · 지역: 제한 없음(남성의 경우 병역 관계 법령에 따른 임용 제한사유가 없어야 함)
- 최종 임용대상자로 결정된 경우 기관에서 정하는 임용일부터 근무할 수 있는 사람

※「지방공무원법」 제31조 및 「지방공무원 임용령」 제65조의 주요 내용은 공고 붙임 법령 발췌자료를 참조하시기 바랍니다.

나. 임용분야 응시자격

임용분야	응시자격요건
정책지원팀장	**아래 세 가지 경력요건 중 어느 하나를 충족하는 사람** 1. 학사학위 취득 후 **3년 이상** 임용예정 직무분야의 실무경력이 있는 사람 2. **5년 이상** 임용예정 직무분야의 실무경력이 있는 사람 3. **7급 또는 7급 상당 이상 공무원**으로서 **2년 이상** 임용예정 직무분야의 실무경력이 있는 사람

- **관련분야 실무경력 인정범위**
  - 국가기관·국회·지방자치단체·지방의회·공공기관·연구기관·법인·단체 등에서 **입법·정책·예산·감사·지방행정 분야의 기획·조사·분석·의정지원 또는 관련 조직·사업의 운영·조정 업무**를 수행한 경력
  - 경력증명서에는 근무기간, 소속·직위, 담당업무, 주당 근무시간(시간제 근무자), 발급 확인자 및 연락처 등을 구체적으로 기재하여야 합니다.
  - 경력증명서 등으로 직무 관련성을 확인할 수 없는 경력은 인정되지 않을 수 있습니다.
  - 관련분야 최종경력을 기준으로 시험공고일 현재 퇴직 후 3년이 경과하지 않아야 합니다. 다만, 「지방공무원 임용령」 제17조제5항의 특례에 해당하는 경우에는 관계 규정에서 정한 기간을 적용합니다.
  - 시간제로 근무한 경력은 주 40시간 근무를 기준으로 실제 근무시간에 비례하여 산정합니다.
  - 학위 취득 이후의 실무경력을 요건으로 선택한 경우 해당 학위 취득 이후의 경력을 기준으로 심사합니다.

다. 우대사항

- **다수 인력의 업무분장, 업무추진상황 · 일정 관리 및 부서 간 업무조정 경력**
- **조직 · 사업의 운영계획 수립, 예산 및 주요 업무실적 관리 경력**
- **지방의회 의정활동 지원, 입법 · 정책 분야 업무총괄 또는 협의 · 조정 실적**

※ 우대사항은 별도의 필수 응시자격이 아니며, 직위명칭만으로 인정하지 않고 실제 수행한 업무 및 역할을 확인할 수 있는 경력증명서와 실적자료 등에 근거하여 평가합니다.

04 근무조건 및 보수 수준

- **근무형태: 전일제, 주 40시간(주 5일, 09:00~18:00, 휴게시간 1시간 포함)**
- **보수 수준(2026년 기준)**

임용분야	임용직급	연봉 상한액	연봉 하한액
정책지원팀장	임기제지방행정주사(6급 상당)	86,606천원	57,708천원

- 최초 연봉은「지방공무원 보수규정」및 강동구의회 인사규칙 등에 따라 해당 직급 연봉 하한액을 원칙으로 하되, 자격·능력·경력 등과 관계 규정에 따라 결정합니다.
- 위 금액은 2026년도 연봉한계액으로서, 2027년도 임용 시에는 임용 당시 시행 중인 보수규정 및 관련 기준을 적용합니다.
- 연봉 외 수당은「지방공무원 보수규정」및「지방공무원 수당 등에 관한 규정」에 따라 별도로 지급합니다.
- 공무원연금 수급자가 임용되는 경우 관계 법령에 따라 재직기간 중 연금 지급이 정지될 수 있습니다.
- 임기제공무원은 본인이 희망하는 경우 임용일부터 3개월 이내에 관계 법령에 따라 고용보험 가입을 신청할 수 있습니다.

05 시험일정 및 시험방법

가. 응시원서 접수

- **접수기간: 2026. 11. 11.(수) ~ 2026. 11. 13.(금)**
  09:00~11:30, 13:00~18:00(토요일 · 공휴일 제외)
- **접수방법: 방문 또는 등기우편 접수(인터넷 · 전자우편 접수 불가)**
- **방문접수처: 서울특별시 강동구의회 사무국 의정팀(2층)**
- **등기우편 접수주소: (05397) 서울특별시 강동구 성내로 55, 강동구의회 2층 사무국 채용담당자 앞**
- **응시수수료: 7,000원(강동구 수입증지)** ※ 증지구매처: 강동구청 본관 1층 민원행정과
- **수수료 납부 및 접수 유의사항**
  - 방문접수자는 응시원서 해당란에 강동구 수입증지를 부착하여 제출합니다.
  - 등기우편 접수자는「서울특별시 강동구의회 지방공무원 인사규칙」제6조제1항 단서에 따른 방법으로 **정확한 금액의 현금 7,000원을 응시원서와 함께 동봉**하여 제출합니다(우편통상환증서 사용 불가). 서류와 수수료 분실 방지를 위하여 채용담당자에게 사전·사후 유선으로 연락하여 주시기 바랍니다.
  - 등기우편은 접수마감일의 우편 소인분까지 인정하며, 제출서류 누락이나 수수료 미납 등으로 생기는 불이익은 응시자에게 있습니다.
  - 우편접수자의 응시번호는 서류전형 합격자 발표 전까지 별도로 통보하고, 응시표는 서류전형 합격자에게 면접시험 당일 배부할 수 있습니다.
  - 「국민기초생활 보장법」에 따른 수급자 또는「한부모가족지원법」에 따른 보호대상자는 관계 규정에 따라 응시수수료 면제를 신청할 수 있으며, 접수 시 관련 증명서를 제출하여야 합니다.
- **응시수수료 반환**
  - 과오납한 경우: 과오납 금액
  - 시험실시기관의 귀책사유로 시험에 응시하지 못한 경우: 납부한 수수료 전액
  - 응시원서 접수기간 중 또는 접수마감일 다음 날부터 3일 이내에 응시의사를 철회한 경우: 납부한 수수료 전액
  - 그 밖의 반환 사유 및 절차는「지방공무원 임용령」제64조와 강동구의회 인사규칙에 따릅니다. 반환을 희망하는 경우 채용담당자에게 신청방법을 확인하시기 바랍니다.

나. 시험일정(예정)

구분	일정	발표 · 안내방법
채용공고	2026. 11. 3.(화) ~ 11. 13.(금)	강동구의회 홈페이지 등
원서접수	2026. 11. 11.(수) ~ 11. 13.(금)	방문·등기우편
서류전형 합격자 발표	2026. 11월 중	홈페이지 공고 및 개별 안내
면접시험	2026. 12월 중	장소·시간 별도 공고
최종합격자 발표	2026. 12월 중	홈페이지 공고 및 개별 안내
임용예정	2027. 1. 1. 예정	임용요건 충족 및 임용절차 완료 시

※ 전형일정, 시험장소 및 합격자 발표 시기는 시험 운영상황에 따라 변경될 수 있으며, 변경사항은 강동구의회 홈페이지에 공고하고 필요한 경우 해당 응시자에게 별도로 안내합니다.
※ 공고된 일정 및 합격 여부는 응시자가 직접 확인하여야 합니다.

다. 시험방법

- **제1차 시험: 서류전형**
  - 응시자격 충족 여부와 제출서류의 적격성을 심사합니다.
  - 관련 실무경력과 조직·사업 운영실적, 정책지원 분야의 전문성, 직무수행계획 및 우대사항 등을 종합적으로 평가합니다.
  - 응시인원이 선발예정인원의 **3배수 이상**인 경우에는 임용예정 직무에 적합한 사전 확정 기준에 따라 **선발예정인원의 3배수 이상의 범위**에서 서류전형 합격자를 결정할 수 있습니다.
  - 서류전형 합격자는 홈페이지에 공고하고 면접시험 일정 등을 안내합니다.
- **제2차 시험: 면접시험**
  - 서류전형 합격자를 대상으로 담당 직무수행에 필요한 전문성과 적격성을 평가합니다.
  - 정책지원팀 운영 및 인력·업무관리, 의정활동 지원제도 이해, 일정·갈등 조정, 예산·문서 등 행정관리 역량을 중점적으로 검증합니다.
  - 평정요소: ① 공무원으로서의 정신자세 ② 전문지식과 그 응용능력 ③ 의사 표현의 정확성과 논리성 ④ 예의·품행 및 성실성 ⑤ 창의력·의지력 및 발전 가능성
  - 시험위원의 과반수가 평정요소 중 **2개 항목 이상을 '하'**로 평정하거나, 시험위원의 과반수가 **어느 하나의 동일한 평정요소를 '하'**로 평정한 경우에는 불합격으로 합니다.
  - 불합격 기준에 해당하지 않는 응시자 중 면접시험 평정성적이 우수한 사람부터 차례로 합격자를 결정합니다.
- **최종합격자 결정**
  - 면접시험 결과와 임용시험 과정의 적정성 점검, 제출서류·경력 및 임용결격사유 확인, 관계 규정에 따른 인사위원회 절차 등을 거쳐 최종합격자를 확정합니다.
  - 적격자가 없다고 판단되는 경우 선발하지 않을 수 있습니다.
  - 최종합격자의 임용포기·합격취소·임용 후 퇴직 등으로 결원 보충이 필요한 경우에는 관계 법령에 따라 **합격자 발표일부터 6개월 이내**에 불합격 기준에 해당하지 않는 사람 중 추가합격자를 결정할 수 있습니다.

06 제출서류

공통 제출서류

☐ **응시원서 1부**(별지 서식)

☐ **이력서 1부**(별지 서식)

☐ **자기소개서 1부**(별지 서식)

☐ **직무수행계획서 1부**(별지 서식)

☐ **개인정보 수집 · 이용 동의서 1부**(별지 서식)

☐ **자격요건 검증을 위한 동의서 1부**(별지 서식)

☐ **행정정보 공동이용 사전동의서 1부**(별지 서식)

☐ **경력증명서 또는 재직증명서 1부 이상**

- 근무기간, 직위·직급, 부서, 구체적인 담당업무, 주당 근무시간(시간제 경력), 발급 담당자 확인 및 연락처 기재
- 경력증명서에 관련 직무가 충분히 표시되지 않는 경우 경력사실 확인자료 추가 제출

☐ **건강보험 자격득실확인서 또는 고용보험 피보험자격 이력내역서 1부**

☐ **학위증명서 또는 졸업증명서 1부**(해당자)

- 학사학위 취득 후 실무경력 요건으로 응시하는 경우 학위 취득일을 확인할 수 있는 증명서 제출
- 대학원 학위 등을 별도의 경력·실적 평가자료로 활용하려는 경우 해당 학위 관련 증빙자료 제출

☐ **취업지원대상자 증명서 1부**(해당자)

☐ **주민등록표 초본 1부**(해당자)

- **행정정보 공동이용에 동의하지 않는 경우**에만 제출 (남성은 병역사항 포함)

☐ **기타 응시자격 입증자료 각 1부**(해당자)

우대실적 및 관련자료(해당자)

☐ **조직 · 인력관리, 사업 운영계획 수립, 업무조정 등 관련 경력과 수행실적을 확인할 수 있는 자료**

- 공통 제출서류인 경력증명서 등으로 확인 가능한 경우 중복 제출 불필요

※ 자기소개서에는 임용예정 직무와 관련한 조직관리·업무조정 경험 및 주요 수행실적을 구체적으로 작성하시기 바랍니다.

※ 직무수행계획서에는 정책지원팀 운영계획, 정책지원관 10명의 업무현황 관리 및 업무조정, 대직·공동업무 운영, 의원·전문위원실·사무국 간 협력, 지원자료의 품질관리 및 성과점검 방안 등을 중심으로 작성하시기 바랍니다.

※ 경력증명서에 담당업무가 명확히 기재되지 않은 경우 업무분장표, 경력사실 확인서 등 보완자료 제출을 요구할 수 있으며, 시간제·비상근 경력은 주당 근무시간을 증빙하여야 합니다.

※ 기관 폐업 등으로 경력증명서 발급이 어려운 경우 폐업 관련 사실증명, 4대보험 가입이력, 소득증빙 및 수행업무 확인자료 등을 제출하여 경력 인정 여부를 심사받아야 합니다.

※ 실적자료는 본인이 실제 수행한 역할과 업무내용을 확인할 수 있는 범위에서 제출하되, 공공기관의 비공개 정보 및 제3자의 개인정보 등은 제외하거나 비식별 처리하여야 합니다.

※ 증명서와 자격증·면허증·수료증은 사본으로 제출할 수 있습니다. 경력·재직기간은 제출한 증명서에 적힌 기간까지만 인정하며, 필요한 경우 원본 제시를 요청하거나 발급기관에 사실을 확인할 수 있습니다. 증명서 사본의 주민등록번호 뒷자리는 가리고 제출하시기 바랍니다.

※ 외국어로 작성된 학력·경력증명서 등은 한글 번역본 등 필요한 증빙자료를 함께 제출하여야 합니다.

※ 최종합격자는 임용후보자 등록 시 경력증명서 원본, 최종학력증명서, 채용신체검사서 등 관계 법령에서 정하는 임용 구비서류를 제출하여야 합니다. 기본증명서와 병역사항이 포함된 주민등록표 초본은 본인 동의를 받아 행정정보 공동이용으로 확인하며, 동의하지 않는 경우에는 직접 제출하여야 합니다.

07 기타(유의)사항

- 응시자는 관련분야 경력 등 응시자격요건과 제출서류를 확인한 후 응시하시기 바랍니다.
- 응시원서에는 연락 가능한 휴대전화번호와 전자우편 주소를 정확히 기재하시기 바라며, 기재착오 · 누락, 증빙서류 미제출, 연락불능 및 시험일정 미확인 등에 따른 불이익은 응시자 본인의 책임입니다.
- 제출서류에 허위사실을 기재하거나 증빙서류를 위조 · 변조하는 등 부정행위를 한 경우 관계 법령에 따라 시험이 정지 · 무효 처리되거나 합격이 취소될 수 있으며, 응시자격이 제한될 수 있습니다.
- 제출서류의 진위 여부 확인을 위해 추가 증빙자료 또는 원본 대조를 요청할 수 있습니다.
- 원본으로 제출한 증명서 등의 반환을 희망하는 경우 채용담당자에게 신청할 수 있으며, 반환 가능 대상 · 절차 및 제출서류의 보존 · 파기는 관계 법령과 기록관리기준에 따릅니다.
- 응시인원이 선발예정인원과 같거나 적은 경우(응시자가 없는 경우 포함)에는 「지방공무원 임용령」 제62조제4항에 따라 시험일을 다시 정하여 재공고할 수 있습니다.
- 서류전형에 합격하더라도 면접시험 결과 적격자가 없는 경우에는 선발하지 않을 수 있으며, 합격 통지 후에도 결격사유, 응시자격 미충족 또는 제출서류의 허위사실 등이 확인되면 관계 법령에 따라 합격이 취소되거나 임용되지 않을 수 있습니다.
- 시험의 공정성 확보를 위해 시험위원의 제척 · 기피 · 회피 등 관계 규정을 준수하며, 응시자에게 시험위원 기피신청 절차를 별도로 안내합니다.
- 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 등 관계 법령에 따른 취업지원대상자의 채용시험 가점 및 동점자 우선선발 기준을 적용하며, 가점에 따른 합격인원 제한 등 세부사항은 관계 법령에 따릅니다.
- 본 공고의 내용 및 시험일정은 관계 법령 또는 기관 사정에 따라 변경될 수 있으며, 변경사항은 관계 규정에 따라 강동구의회 홈페이지에 공고합니다.
- 본 시험은 서울특별시강동구의회인사위원회위원장 명의로 공고하며, 인사위원회 의결 등 필요한 임용절차를 거쳐 서울특별시 강동구의회 의장이 임용합니다.
- 공고문과 제출서식은 강동구의회 홈페이지(https://council.gangdong.go.kr) '고시/공고' 게시판에서 내려받을 수 있으며, 서류전형 · 최종합격자 발표와 변경사항도 같은 게시판에 공고합니다.
- 기타 자세한 사항은 강동구의회 사무국 의정팀 채용담당자(☎ 02-3425-7366)에게 문의하시기 바랍니다.

붙임 1. 응시원서·이력서·자기소개서·직무수행계획서 등 제출서식 각 1부.
2.「지방공무원법」 제31조 및 「지방공무원 임용령」 제65조 등 응시결격·부정행위 관련 규정 발췌 1부. 끝.