

2026년도 국회사무처 의정연수원 고성분원
전문임기제공무원 라급 채용시험 공고

2026년도 국회사무처 의정연수원 고성분원 전문임기제공무원 라급 채용시험 채용시험을 다음과 같이 실시하오니 많은 분들의 응시 바랍니다.

2026년 7월 27일

국 회 사 무 총 장

1 채용예정분야 및 인원

근무부서	직 급	업 무 내 용	채용 인원
의정연수원 고성분원	전문임기제공무원 '라'급	◦ 국회고성연수원 조경시설에 대한 현장 작업 수행 및 유지관리 - 조경 수목관리 및 공무원 근로자 관리 - 조경 시설물 안전 점검 및 유지보수 - 조경 관련 공사의 시공 및 발주 감독업무 수행 - 기타 기관장이 정하는 시설물 유지관리에 필요한 업무	1명

2 시험일정

구 분	일 시	비 고
공 고	7. 27.(월)	
원서접수	7. 27.(월) ~ 8. 7.(금)	국회채용시스템 (<u>관련서류 우편제출</u>)
서류전형 합격자발표	8. 14.(금)	국회채용시스템
면접시험	8. 19.(수)	
최종합격자 발표	8. 21.(금)	국회채용시스템

※ 상기 일정은 기관 사정에 따라 변경될 수 있음

3 응시자격

구 분	내 용								
결 격	◦ 「국가공무원법」 제33조의 결격사유에 해당하는 자 ◦ 「국회공무원 임용시행규정」 등 관계법령에 따라 응시자격이 정지된 자								
병 역	◦ 남성의 경우 병역을 필하였거나 면제된 자								
연 령	◦ 18세 이상인 자								
자격·경력 등	【필수요건】 ◦ 다음 ①~③중 어느 하나에 해당하는 자 ① 학사학위 취득 후 2년 이상 임용예정 직무분야*의 경력이 있는 자 ② 5년 이상 임용예정 직무분야*의 경력이 있는 자 ③ 8급 이상 또는 8급 이상에 상당하는 공무원으로서 2년 이상 임용예정 직무분야*의 경력이 있는 자 【우대사항】 ◦ 「국가기술자격법」에 따른 아래의 자격증을 하나 이상 소지한 자 <table border="1"> <thead> <tr> <th>구 분</th><th>자 격 증</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>기 술 사</td><td>조경, 자연환경관리</td></tr> <tr> <td>기 사</td><td>조경, 자연생태복원, 식물보호</td></tr> <tr> <td>산업기사</td><td>조경, 자연생태복원, 식물보호</td></tr> </tbody> </table> ◦ 조경 및 시설 관련 경력자 우대	구 분	자 격 증	기 술 사	조경, 자연환경관리	기 사	조경, 자연생태복원, 식물보호	산업기사	조경, 자연생태복원, 식물보호
구 분	자 격 증								
기 술 사	조경, 자연환경관리								
기 사	조경, 자연생태복원, 식물보호								
산업기사	조경, 자연생태복원, 식물보호								

* 임용예정 직무분야: 공고 업무내용 부분 참조

※ “직무분야 경력 기준”으로 응시하는 경우 최종경력을 기준으로 시험공고일 현재 퇴직 후 3년이 경과되지 아니하여야 함

※ 연령기준 외 응시자격의 충족 여부는 면접시험 예정일을 기준으로 함

4 채용기간 및 보수수준 등

구 분	내 용		
채용기간	◦ 임용일로부터 2년		
보 수	◦ 「공무원보수규정」에 따르며, 구체적인 연봉은 경력 및 자격 등을 고려하여 총연봉액 한계 내에서 협의하여 결정		
	－ 전문임기제공무원 연봉한계액(2026년도 기준)		
	(단위: 천원)		
	구 분	상한액	하한액
	전문임기제 라급	62,096	44,296
	◦ 기타 연봉 외 급여(직급보조비, 정액급식비, 가족수당 등)는 별도 지급		
근무시간	◦ 「국회공무원 복무규정」에 따른 공무원 근무시간		

5 시험방법

◦ 서류전형

- 응시자의 학력·경력 등이 소정의 기준에 적합한지 여부 등을 서면으로 심사하여 적격 또는 부적격 여부를 판단함.
- 다만, 응시인원이 선발예정인원의 5배수 이상인 경우에는 시험실시기관의 장이 정한 임용예정직무에 적합한 기준에 따라 선발예정인원의 3배수 이상을 서류전형 합격자로 결정할 수 있음.

◦ 면접시험

- 서류전형 합격자에 한하여 실시함.
- 인품, 직무수행능력 및 적격성을 검정하며, 합격기준에 해당되지 아니하면 채용예정인원을 선발하지 아니할 수 있음.
- 최종합격자가 임용되는 것을 포기하는 등의 사정으로 결원을 보충할 필요가 있을 때에는 최종합격자 발표일로부터 6개월 이내에 면접시험 평정 성적이 우수한 사람 순으로 추가 합격자를 결정할 수 있음.

6 응시원서 접수안내 [인터넷으로 접수]

- 접수기간 : **공고 시 ~ 8. 7.(금) 17:00**
- 접수방법 : 국회채용시스템(<http://gosi.assembly.go.kr>)에서 회원가입 후 원서접수
 - ※ 방문접수 또는 우편접수는 실시하지 않음
- 응 시 료 : **7,000원** (국회채용시스템에서 계좌이체·카드결제·휴대폰 결제 중 선택하여 결제)
- 접수취소 : 원서접수기간에만 가능
- 기 타 : 응시료 외에 소정의 처리비용(계좌이체·카드결제·휴대폰 결제 비용)이 소요되며, 응시원서 접수 시 본인 증명사진 전자파일* 등록이 필요하니 준비
 - * 파일 용량 200KB 미만, 파일형식 jpg·jpeg·gif·bmp, 본인 식별이 명확히 가능한 증명사진
- 응시번호 확인 : 국회채용시스템-원서접수-접수증/응시표출력(**8. 7.(금) 17:30 이후**)
- 유의사항 : **응시원서 접수 후 반드시 관련 서류를 등기우편으로 제출해야 함**
 - ※ **원서접수 시 기재한 경력 및 자격은 증명서가 제출된 것에 한하여 인정**

7 관련 제출 서류 (등기우편으로 제출)

연번	제 출 서 류	비고
1	◦ 자기소개서 1부 ([첨부양식1], A4용지 1~2장 분량)	
2	◦ 직무수행계획서 1부 ([첨부양식2], A4용지 5장 이내 분량)	
3	◦ 관련분야 재직 또는 경력증명서 각 1부 - 증명서에는 근무기간, 담당업무 등이 정확히 기재되어야 함(경력사항이 불명확한 경우 불인정 될 수 있음) ※ 담당업무가 직무 연관성을 판단할 수 있도록 증명서에 구체적으로 명시되어 있어야 함 ※ 경력증명서상 담당업무 내용이 모호하거나 불분명한 경우, 담당업무를 입증 가능한 증빙서류(근로계약서, 인사기록카드, 업무분장내역 등) 추가 제출 - 원서접수 시 기재한 경력을 확인할 수 있도록 [첨부양식3] 작성 ※ 근무처별로 근무기간, 직위(급)를 정확히 기재 ※ 조희대상기관 연락처는 기관 대표전화가 아닌 반드시 해당기관의 증명서담당자 연락처를 기재 - 회사가 폐업·파산·합병 등으로 경력(재직)증명서 발급이 어려운 특별한 경우에 한해 고용보험증명서 또는 건강보험납입증명서로 대체	
4	◦ 학력증명서 각 1부 - 전문대학교 이상 학력에 대한 모든 증명서를 제출하여야 함 - 원서접수 시 기재한 학위 취득여부를 확인할 수 있도록 [첨부양식4]도 작성 ※ 조희대상기관 연락처는 기관 대표전화가 아닌 반드시 해당기관의 증명서 담당자 연락처를 기재 ※ 외국학위의 경우 사본 제출 가능하되, 공증 번역 요약본 등 한글 번역본을 첨부하여야 하며, 필요 시 검증을 위한 별도 추가 절차를 거칠 수 있음	
5	◦ 주민등록초본 1통(병적사항 기재)	
6	◦ 연구논문 및 저술 등 연구실적물 목록 1부 [첨부양식5]	해당자에 한함
7	◦ 최종 학위논문 1부(사본 가능) - 박사·석사 학위논문의 경우 국문초록 또는 세부요약문(연구목적, 연구내용 및 결과의 활용도 등을 1~2장 분량으로 자유롭게 기술) 1부 첨부	"
8	◦ 연구논문 및 저술 등 연구실적물 원본(또는 사본) 1부 ※ 연구실적물 : 한국연구재단 등재 학술지(등재 후보지 포함)이상의 간행물에 게재 된 주요 실적물, 기타 주요 저서 등으로 3건 이내 제출	"
9	◦ 기타 서류 - 외국어능력검정시험 성적표 사본(시험 자체 유효기간 이내의 성적만 입력 및 제출), 기타 자격증 사본 또는 자격 증빙서류(유효한 자격증만 제출), 관련분야 표창, 상훈 수상 실적 등 증빙서류	"

※ 제출서류 관련 유의사항

- 자기소개서, 직무수행계획서 등은 반드시 첨부된 양식을 사용하여 작성·출력하여 제출
- 원서접수 시 증명서 상의 경력기간 및 취득일 기준으로 작성하고, 관련 증명서가 제출되지 않거나 불명확한 경력 및 자격의 경우는 내용 기재와 관계없이 평가에 반영되지 않음
- 제출된 증빙서류는 관계기관에 진위를 확인할 예정이며, 사실과 다르거나 허위사실기재 또는 위·변조 시 합격 또는 임용을 취소할 수 있음
- 자기소개서 등 제출서류 작성 시 시험의 공정성을 훼손할 우려가 있는 개인 신상을 직·간접적으로 파악할 수 있도록 기재하는 경우 불이익을 받을 수 있음

※ 증빙서류 제출방법

- 증빙서류는 연번에 맞추어 제출하되, 철(스테이플러 등)을 하지 않은 상태로 제출할 것
- 접수기간 내에 등기우편으로 송부하며 봉투 겉면에 채용예정분야를 반드시 기입할 것
[예 : 의정연수원 고성분원 전문임기제공무원 라급]

* 접수마감일자[8. 7.(금)]의 우체국 발송소인이 찍힌 것까지 유효

· 주소 : (07233) 서울특별시 영등포구 의사당대로1(여의도동) 의원회관 811호,
국회사무처 인사과 채용담당

8 기 타

- 이 계획에 명시되지 아니한 사항은 「국가공무원법」, 「국회인사규칙」, 「국회공무원 임용시험규정」, 「국회임기제공무원규정」 등 인사 관련 규정에 의함.
- 응시인원이 선발예정인원과 같거나 미달하더라도 적격자가 없는 경우 전형을 거쳐 선발하지 않을 수 있음.
- 제출된 서류에 기재된 사항이 사실과 다르거나 허위로 작성된 경우에는 합격 또는 임용을 취소할 수 있으며, 제출된 서류는 반환하지 않음(원본으로 제출된 서류는 불합격자에 한해 사전 신청 후 본인이 방문할 경우 최종합격 발표일로부터 1개월 이내에 반환).
- 합격자 통지 후라도 신원조사 및 공무원채용신체검사 등을 통하여 공무원으로 임용하기에 부적합한 결격사유가 있을 경우 임용하지 않을 수 있음.
- 채용시험 실시를 위하여 필요한 응시자의 개인정보를 수집할 수 있으며, 수집된 개인정보는 응시자격 판단 및 합격결정 등을 위하여 필요한 경우 그 수집 목적의 범위에 한하여 이용할 수 있음.

※ 기타 문의 사항은 국회사무처 인사과 채용담당(02-6788-2081)으로 문의하거나, 국회채용시스템 (<http://gosi.assembly.go.kr>) [시험안내] 및 [1:1 질의응답] 을 이용하시기 바랍니다.

자 기 소 개 서

응시분야 : 의정연수원 고성분원 전문임기제공무원 리급
이 름 :

(내 용).....
.....
.....
.....
.....
.....

작 성 일 : 2026. . .

작 성 자 : ○ ○ ○ (서명)

1. 작성요령

- 위 양식에 따라 자유롭게 기술하되, 자신의 지식, 경험, 경력 등을 응시분야와의 관련성을 중심으로 작성하고, 작성일, 작성자명 및 서명 기재
- 특히 응시분야와 연관이 있는 근무경력, 실적 등이 구체적으로 나타나도록 작성할 것
- 분량은 A4용지 **2매 이내**로 하고 문서작성 프로그램(한글 등)을 사용하여 작성

2. 편집양식 : 소정 양식에 설정된 편집양식에 따라 작성

- 용지여백 : 위쪽 15.0mm, 아래쪽 10.0mm, 좌우 20.0mm, 머리말·꼬리말 10.0mm
- 글자모양 : 글씨체 신명조, 글씨크기 13pt, 자간 0%, 줄간격 180%

※ (유의사항) 작성 시 학교명, 출생지, 부모직업 등 개인 신상을 직·간접적으로 파악할 수 있도록 기재할 경우 불이익을 받을 수 있음.

직 무 수 행 계 획 서

응시분야 : 의정연수원 고성분원 전문임기제공무원 리급
이 름 :

1. 작성요령

- 특별한 양식 없이 응시자가 자유롭게 기술하되, 직무수행목표 및 방향, 추진방안 및 계획(일정) 등이 포함되도록 작성
- 작성순서는 표지(작성자 성명, 응시분야 기재), 목차, 본문 순으로 작성
- 분량은 A4용지 5매 이내로 하고 문서작성 프로그램(한글 등)을 사용하여 작성

2. 편집양식(아래 사항 외에는 자유)

- 용지여백 : 위쪽 15.0mm, 아래쪽 10.0mm, 좌우 20.0mm, 머리말·꼬리말 10.0mm
- 글자모양 : 글씨크기 13pt, 줄간격 200%

경력·재직증명 확인 연락처

전·현직 근무처명	직 위	근무기간	조회대상기관의 연락처			
			성명	전화번호	FAX	이메일

※ 관련 증빙서류 맨 앞에 함께 제출하시기 바랍니다.

학위취득 확인 연락처

학교명	학위종류	전공분야	학위번호	학위 취득일	조희대상기관의 연락처				
					성명	전화번호	FAX	이메일 (외국학위 경우만)	인터넷 확인가능시 URL주소

※ 관련 증빙서류 맨 앞에 함께 제출하시기 바랍니다.

연구논문 및 저술 등 연구실적물 목록

연번	구분	연도	제목	출처	주요내용	공동저술 여부	비고

※ 작성요령

1. 연구저술이 완료된 실적물로 최근 것부터 기술하되, “구분”란에는 단행본, 연구논문, 학위논문, 용역과제, 기고문, 기타 등으로 구분, “연도”, “제목”란에는 각각 해당 실적물의 발간연도와 제목을, “출처”란에는 발행처 또는 학술지명을 기재(발간 연월일 및 통권번호 등 기재-시작 및 끝 페이지 기재)
Ex) ○권 ○호 ○○쪽 ~ ○○쪽
2. “주요내용”란에는 실적물의 주제 등 내용을 간략히(30자 내외) 기재
3. “공동저술여부”란에는 공동저술인 경우에만 “공동(집필인원수)”이라고 기재
Ex) 공동(5인)
4. “비고”란에는 출처가 학술지인 경우에는 “해외국제”(해외발간국제학술지), “국내국제”(국내발간국제학술지), “국내”(국내발간국내학술지), “기타” 등으로 구분하여 표시 - 한국연구재단 등재지 또는 후보지 여부도 적시
5. 연구실적물이 많은 경우는 별지를 추가로 작성하며, 글자크기를 작게(10호 정도) 하더라도 인쇄의 세로양식을 유지