

2026년도 국회사무처 관리국 한시임기제공무원 7호
채용시험 재공고

※ 원서접수 기간 연장에 따른 국회사무처공고 제2026-125(2026.8.12.)의 재공고이며, 8.12. ~ 8.24. 17:00간 기존 응시자의 접수는 유효하므로 응시원서를 다시 제출할 필요는 없음

2026년도 국회사무처 시행 관리국 한시임기제공무원 7호 채용시험을 다음과 같이 실시하오니 많은 분들의 응시 바랍니다.

2026년 8월 24일

국 회 사 무 총 장

1 채용예정분야 및 인원

근무부서 (직급)	업 무 내 용	근무예정 기간		채용 인원
국회사무처 관리국 시설과 (한시임기제 7호)	○ 국회 조경 관련 업무 - 수목, 초화, 화분 등 조경 유지관리업무 - 설계, 서류 검토, 공사발주, 조경시설물 등 공사업무 - 물품처리, 각종 민원사항 대응 및 업무 협의 등 행정업무	A	채용 시 ~ 2027. 2. 5.	1명
		B	채용 시 ~ 2027. 4. 6.	1명

※ 지원자는 선호하는 근무예정 기간 채용에 원서접수를 해야 하며 [별첨]의 선호채용기간 기재서를 반드시 작성하여 제출(중복지원 불가)

※ 선발예정인원 및 근무예정기간은 기관 사정에 따라 변경될 수 있음.

2 시험일정(변경)

구 분	일 시	비 고
공 고	8. 12.(수)	
원서접수	8. 12.(수) ~ 9. 3.(목)	국회채용시스템 (관련서류 우편제출)
서류전형 합격자발표	9. 10.(목)	국회채용시스템
면접시험	9. 15.(화)	
최종합격자 발표	9. 17.(목)	국회채용시스템

※ 원서접수 기간을 연장함에 따라 서류전형 및 면접시험 관련 일정을 변경함

3 응시자격

구 분	내 용												
결 격	◦ 「국가공무원법」 제33조의 결격사유에 해당하는 사람 ◦ 「국회공무원 임용시험규정」 등 관계법령에 따라 응시자격이 정지된 사람												
병 역	◦ 남성의 경우 병역을 필하였거나 면제된 사람												
연 령	◦ 18세 이상인 사람												
자격·경력 등	【필수요건】 ◦ 다음 중 어느 하나에 해당하는 사람 - 학사학위를 취득한 후 6개월 이상 임용예정 직무분야의 실무경력이 있는 사람 - 전문대학의 졸업자 등으로서 졸업 후 1년 이상 관련 분야의 실무경력이 있는 사람 - 1년 6개월 이상 임용예정 직무분야의 실무경력이 있는 사람 - 8급 이상 또는 8급 이상에 상당하는 공무원으로 1년 이상 임용예정 직무분야의 실무경력이 있는 사람												
	【우대사항】 - 「국가기술자격법」에 따른 아래의 자격증을 소지한 사람												
	<table><tr><th>직무분야</th><th>구분</th><th>자 격 증</th></tr><tr><td rowspan="4">조경</td><td>기술사</td><td>조경, 자연환경관리, 산림, 시설원에</td></tr><tr><td>기사</td><td>조경, 자연생태복원, 산림, 시설원에, 식물보호</td></tr><tr><td>산업기사</td><td>조경, 자연생태복원, 산림, 식물보호</td></tr><tr><td>기능사</td><td>조경, 산림</td></tr></table>	직무분야	구분	자 격 증	조경	기술사	조경, 자연환경관리, 산림, 시설원에	기사	조경, 자연생태복원, 산림, 시설원에, 식물보호	산업기사	조경, 자연생태복원, 산림, 식물보호	기능사	조경, 산림
	직무분야	구분	자 격 증										
	조경	기술사	조경, 자연환경관리, 산림, 시설원에										
기사		조경, 자연생태복원, 산림, 시설원에, 식물보호											
산업기사		조경, 자연생태복원, 산림, 식물보호											
기능사		조경, 산림											

※ 연령기준 외 응시자격의 충족 여부는 면접시험 예정일을 기준으로 함

※ 관련 분야 자격증은 증빙서류를 제출한 경우에 한하여 인정함.

※ 관련 분야 경력은 경력증명서 상의 근무기간과 담당업무가 명시된 경우에 한하여 인정함.

4 채용기간 및 보수수준 등

구 분	내 용		
채용기간	◦ A : 임용일 ~ 2027. 2. 5.	※ 단, 휴직자 조기복귀 시 계약 만료일은 휴직자 복귀일의 전일까지로 함	
	◦ B : 임용일 ~ 2027. 4. 6.		
근무시간	◦ 주 35시간(평일 9시 ~ 17시)		
보 수	◦ 「공무원 보수규정」 별표30의2에서 정하는 봉급월액 기준으로 근무시간에 비례하여 지급		
	구 분	봉급월액	근무시간(35시간) 적용
	한시임기제 7호	2,548,800원	2,230,200원
	◦ 기타 연봉 외 급여(직급보조비, 정액급식비, 가족수당, 시간외수당 등)는 별도 지급		

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 채용 예정인원을 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 ~ 9. 3.(목) 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(**9. 3.(목) 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	◦ 응시자격 관련 재직 또는 경력증명서 (근무처별)1부 - 증명서에는 근무기간, 담당업무 등이 정확히 기재되어야 함 ※ 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]도 작성 ※ 조회대상기관 연락처는 기관 대표전화가 아닌 반드시 해당기관의 증명서 담당자 연락처를 기재 ※ 회사가 폐업·파산·합병 등으로 경력(재직)증명서 발급이 어려운 특별한 경우에 한 해 ①폐업자에 대한 업종 등의 정보내역 사실증명서, ②4대보험 자격득실 이력확인서* 중 1종, ③소득금액증명서 ④업무내용 입증 서류(근로계약서 등)로 대체(①,②,③,④ 모두 제출) * 고용보험(피보험자격 이력내역서), 국민연금(가입이력 포함된 가입증명서), 건강보험(가입자 자격득실확인서), 산재보험(근로자 고용정보 확인서) ※ 증명서 기재 내용이 불명확할 경우 인정되지 않을 수 있음에 유의	
4	◦ 학력증명서 각 1부 - 전문대학교 이상 학력에 대한 모든 증명서를 제출하여야 함 - 원서접수 시 기재한 학위 취득여부를 확인할 수 있도록 [첨부양식4]도 작성 ※ 조회대상기관 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	◦ 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	해당자에 한함

※ 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
 - 채용예정분야는 채용시스템 상으로 접수한 모집단위(A, B 중 택1)와 동일하게 기입
[예 : 관리국 한시임기제 7호(A) 또는 관리국 한시임기제 7호(B)]
- * 접수마감일자[9. 3.(목)]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 : 관리국 한시암가제 7호(A 또는 B)
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 : 관라국 한시임가제 7호(A 또는 B)

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 이내**로 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%

선호채용기간 기재서

응시분야 : 관리국 한시임기제 7호

이 름 :

◎ 선호채용기간

☐ A : (채용 시 ~ 2027. 2. 5.)

☐ B : (채용 시 ~ 2027. 4. 6.)

※ 모집단위 간 중복 지원 불가능

※ 지원하는 하나의 모집단위에 체크하여야 하며,
인터넷 원서접수 시 응시한 모집단위와 동일하여야 함
(불일치하는 경우 무효 처리)

작 성 일 : 2026. . .

작 성 자 : ○ ○ ○ (서명)

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.