

2026년도 국회사무처 디지털정책담당관실
전문임기제공무원 다급(국회 정보보호) 채용시험 공고

2026년도 국회사무처 시행 디지털정책담당관실 전문임기제공무원 다급(국회 정보보호) 채용시험을 다음과 같이 실시하오니 많은 분들의 응시 바랍니다.

2026년 9월 10일

국 회 사 무 총 장

1 채용예정분야 및 인원

채용예정분야	업 무 내 용	채용인원
전문임기제공무원 다급 (국회 정보보호)	- 국회 정보보호 업무 지원 - 국회사이버안전센터 운영·관리 지원 - 국회 정보보호시스템 구축·운영 지원 - 정보시스템 취약점 점검 및 조치 지원	1명

2 시험일정

구 분	일 시	비 고
원서접수	공고 시 ~ 9. 21.(월)	국회채용시스템 (관련서류 우편제출)
서류전형 합격자발표	10. 1.(목)	국회채용시스템
면접시험	10. 6.(화)	
최종합격자 발표	10. 8.(목)	국회채용시스템

※ 상기 일정은 기관 사정에 따라 변경될 수 있음.

3 응시자격

구 분	내 용
결 격	◦ 「국가공무원법」 제33조의 결격사유에 해당하는 사람 ◦ 「국회공무원 임용시험규정」 등 관계법령에 따라 응시자격이 정지된 사람
연 령	◦ 18세 이상인 사람
병 역	◦ 남성의 경우 병역을 필하였거나 면제된 사람
자격 · 경력 등	◦ 필수 응시자격(공통) : 다음 중 어느 하나에 해당하는 사람 - 학사학위를 취득한 후 4년 이상 임용예정 직무분야의 경력이 있는 사람 - 7년 이상 임용예정 직무분야의 경력이 있는 사람 - 7급 이상 또는 7급 이상에 상당하는 공무원으로 2년 이상 임용예정 직무분야의 경력이 있는 사람
우대사항	◦ 정보보호 및 개인정보보호 관련 자격증을 소지한 사람 - 정보보안기사, 정보보안산업기사, CISSP, CISA, 디지털포렌식전문가, CPPPG, ISMS-P 인증심사원 등

※ 연령기준 외 응시자격의 충족 여부는 면접시험 예정일을 기준으로 함

※ “임용예정 직무분야 경력”의 경우 최종경력을 기준으로 시험공고일 현재 퇴직 후 3년이 경과되지 아니하여야 함

4 채용기간 및 보수수준 등

구 분	내 용					
채용기간	◦ 임용일로부터 2년 이내					
근무시간	◦ 「국회공무원 복무규정」에 따른 공무원 근무시간 (주 5일, 40시간)					
보 수	◦ 「공무원 보수규정」에 따르며, 구체적인 연봉은 <u>경력 및 자격 등을 고려</u> 하여 <u>총연봉액 한계 내에서 협의</u> 하여 결정					
	* 전문임기제공무원 연봉한계액 (단위:천원)					
	<table><tr><th>구 분</th><th>상한액</th><th>하한액</th></tr><tr><td>전문임기제 다급</td><td>70,782</td><td>50,272</td></tr></table>	구 분	상한액	하한액	전문임기제 다급	70,782
구 분	상한액	하한액				
전문임기제 다급	70,782	50,272				
	◦ 연봉 외 급여(직급보조비, 정액급식비, 가족수당, 시간외수당 등)는 별도 지급					

5 응시원서 접수안내 (인터넷으로만 접수)

- 접수기간 : 공고 시 ~ 9. 21.(월) 17:00
 - ※ 접수취소 : 원서접수기간 내에만 가능
- 접수방법 : 국회채용시스템(<http://gosi.assembly.go.kr>)에서 회원가입 후 원서접수
 - ※ 방문접수 또는 우편접수는 실시하지 않음
- 응시료 : 7,000원 (국회채용시스템에서 계좌이체·카드결제·휴대폰 결제 중 선택)
 - ※ 응시료 외에 소정의 처리비용(계좌이체·카드결제·휴대폰 결제 비용)이 소요됨
- 기타 : 응시료 외에 소정의 처리비용(계좌이체·카드결제·휴대폰 결제 비용)이 소요되며, 응시원서 접수 시 본인 증명사진 전자파일* 등록이 필요하니 준비할 것
 - ※ 파일 용량 200KB 미만, 파일형식 jpg·jpeg·gif·bmp, 본인 식별이 명확히 가능한 증명사진
- 응시원서 접수 후 반드시 관련 서류를 등기우편으로 제출해야 함.
 - ※ 경력 및 자격은 증명서가 제출된 것에 한하여 인정함
- 응시번호는 접수마감일(9. 21.(월)) 17:30부터 확인 가능
 - ※ 응시표 출력: 국회채용시스템-원서접수-[접수증 / 응시표출력]

6 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 한해 실시함.
 - 인품과 해당 직무수행에 필요한 능력 및 적격성을 검정하고 평정성적이 우수한 순으로 합격자를 결정함
 - 적격자가 없는 경우 전형을 거쳐 선발하지 않을 수 있음.
 - ※ 최종합격자가 임용되는 것을 포기하는 등의 사정으로 결원을 보충할 필요가 있을 때에는 최종합격자 발표일로부터 6개월 이내에 면접시험 평정성적이 우수한 사람 순으로 추가 합격자를 결정할 수 있음.

7 관련 제출 서류 (등기우편으로 제출)

연번	증빙서류	비고
1	◦ 자기소개서 1부 [첨부양식1], (A4용지 1-2장 분량)	
2	◦ 직무수행계획서 1부 [첨부양식2], (A4용지 5장 내외)	
3	◦ 관련분야 재직 또는 경력증명서 1부 [첨부양식3] - 증명서에는 근무기간, 직급, 담당업무 등이 정확히 기재되어 업무내용을 확인할 수 있는 것으로 제출 - 원서접수 시 기재한 경력을 확인할 수 있도록 첨부양식 작성 ※ 근무처별로 근무기간, 직위(급)를 정확히 기재 ※ 조희대상기관 연락처는 기관 대표전화가 아닌 해당기관의 증명서담당자 연락처를 기재 - 회사가 폐업·파산·합병 등으로 경력(재직)증명서 발급이 어려운 특별한 경우에 한해 고용보험 피보험자격 이력내역서, 국민연금가입증명서 또는 건강보험 자격득실확인서 대체	
4	◦ 학력증명서 각 1부 [첨부양식4] - 전문대학교 이상 학력에 대한 모든 증명서를 제출하여야 함. - 원서접수 시 기재한 학위 취득여부를 확인할 수 있도록 첨부양식 작성 ※ 조희대상기관 연락처는 기관 대표전화가 아닌 해당기관의 증명서담당자 연락처를 기재 ※ 외국학위의 경우, 담당교수 등 학위취득을 확인할 수 있는 전화번호, FAX, 이메일주소, 인터넷 URL 주소 등을 반드시 명시(필요시 학위취득 조희를 위한 본인의 별도 동의서를 제출받을 예정)	
5	◦ 최종 학위논문 1부(사본 가능) - 박사학위논문의 경우 국문초록 또는 세부요약문(연구목적, 연구내용 및 결과의 활용도 등을 1~2장 분량으로 자유롭게 기술) 1부 첨부	해당자에 한함
6	◦ 학위·연구논문(석사학위 이상) 및 저술 등 연구실적을 목록 1부 [첨부양식5]	해당자에 한함
7	◦ 연구논문 및 저술 등 연구실적물 원본(또는 사본) 1부 ※ 연구실적물 : 한국연구재단 등재 학술지(등재 후보지 포함)이상의 간행물에 최근 3년 이내 게재된 주요 실적물, 기타 주요 저서 또는 학위논문 ※ 연구실적물의 경우 주요실적만 제출하고, 기타 실적 등은 목록에만 표기할 것	해당자에 한함
8	◦ 주민등록초본 1통(병적사항 기재)	
9	◦ 기타 서류 - 관련분야 자격증 사본 또는 자격 증빙서류 1부(유효기간 내의 자격증만 인정됨) - 관련분야 표창·상훈 수상 실적 - 외국어능력검정시험 성적표 사본 1부(소지자에 한함, 유효기간 내의 성적만 인정됨)	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
[예 : 디지털정책담당관실 전문임기제 다급]

* 접수마감일자[9. 21.(월)]의 우체국 발송소인이 찍힌 것까지 유효

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

8 기 타

- 이 공고에 명시되지 아니한 사항은 「국가공무원법」, 「국회인사규칙」 및 「국회공무원 임용시험규정」에 따름.
- 응시인원이 선발예정인원과 같거나 미달하더라도 적격자가 없는 경우 전형을 거쳐 선발하지 않을 수 있음.
- 합격자 통지 후라도 신원조사 및 공무원채용신체검사 등을 통하여 공무원으로 임용하기에 부적합한 결격사유가 있을 경우 임용하지 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 본인이 방문할 경우 최종합격 발표일로부터 1개월 이내에 반환).
- 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] 이용.

자 기 소 개 서

응시분야 : 디지털정책담당관실 전문임기제 다급
(국회 정보보호)

이 름 :

(내용).....
.....
.....
.....
.....
.....

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.

직무수행계획서

응시분야 : 디지털정책담당관실 전문임기제 다급
(국회 정보보호)

이 름 :

(내용).....
.....
.....
.....
.....
.....

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 : 글씨체 신명조, 글씨크기 13pt, 자간 0%, 줄간격 180%

경력·재직증명 확인 연락처

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

※ 관련 증빙서류 맨 앞에 함께 제출하시기 바랍니다.

※ 증빙서류는 연번에 맞추어 제출하되, 철을 하지 않은 상태로 제출할 것

학위취득 확인 연락처

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

※ 관련 증빙서류 맨 앞에 함께 제출하시기 바랍니다.

※ 증빙서류는 연번에 맞추어 제출하되, 철을 하지 않은 상태로 제출할 것

연구논문 및 저술 등 연구실적물 목록

연 번	구 분	연 도	제 목	출 처	주 요 내 용	공동저술 여부	비 고

※ 작성요령

1. 연구.저술이 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