

2026년도 국회사무처 정보기술직 9급(정보기술서기보) 경력경쟁채용시험 공고

2026년도 국회사무처 정보기술직 9급(정보기술서기보)을 다음과 같이 채용하오니 많은 분들의 응시 바랍니다.

2026년 9월 11일

국 회 사 무 총 장

1 채용예정분야 및 인원

채용예정분야	세 부 업 무 내 용	선발예정인원
정보기술직 9급 (정보기술서기보)	◦ 의정지원·행정지원·대국민서비스 등 시스템 구축 및 운영 ◦ 사이버테러 예방·대응 등 정보보호 체계 운영·관리 ◦ 디지털기반(데이터센터, 서버, 네트워크 등 인프라) 구축 및 운영 ◦ 정보화 사업 관리 등	1명

2 채용일정

구 분		일 시	비 고
원서접수		9. 11.(금) ~ 9. 22.(화)	국회채용시스템 (관련서류 우편제출)
서류전형 합격자발표		10. 6.(화)	국회채용시스템
필기시험	시 험	10. 13.(화)	
	합격자발표	10. 15.(목)	국회채용시스템
면접시험		10. 21.(수)	
최종합격자 발표		10. 23.(금)	국회채용시스템

※ 상기 일정은 기관 사정에 따라 변경될 수 있음.

3 응시자격

구 분	내 용								
결 격	◦ 「국가공무원법」 제33조의 결격사유에 해당하는 자 ◦ 「국회공무원 임용시험규정」 등 관계법령에 따라 응시자격이 정지된 자								
요 건	【필수사항】 ◦ 다음 중 어느 하나에 해당하는 자 중 아래의 필수자격증을 하나 이상 소지한 자 - 임용예정직급과 동일한 직급에서 2년 이상 근무한 경력이 있는 자 - 임용예정직과 관련 있는 직무분야에서 임용예정직급 상당경력이 3년 이상인 자 ※ 「국회인사규칙」 제20조제2항에 따라 시험 공고일 현재 퇴직후 3년이 경과되지 아니한 자 【필수자격증】 <table border="1"> <thead> <tr> <th>구 분</th><th>자 격 증</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>산업기사</td><td>전자계산기제어, 정보통신, 사무자동화, 정보처리, 멀티미디어콘텐츠제작전문가</td></tr> <tr> <td>기 사</td><td>전자계산기, 정보통신, 정보처리, 전자계산기조직응용</td></tr> <tr> <td>기 술 사</td><td>컴퓨터시스템 응용, 정보통신, 정보관리</td></tr> </tbody> </table>	구 분	자 격 증	산업기사	전자계산기제어, 정보통신, 사무자동화, 정보처리, 멀티미디어콘텐츠제작전문가	기 사	전자계산기, 정보통신, 정보처리, 전자계산기조직응용	기 술 사	컴퓨터시스템 응용, 정보통신, 정보관리
구 분	자 격 증								
산업기사	전자계산기제어, 정보통신, 사무자동화, 정보처리, 멀티미디어콘텐츠제작전문가								
기 사	전자계산기, 정보통신, 정보처리, 전자계산기조직응용								
기 술 사	컴퓨터시스템 응용, 정보통신, 정보관리								
연 령	◦ 18세 이상인 자 ◦ 「국가공무원법」 제74조(정년)를 초과하지 않은 자								

※ 연령기준 외의 응시자격 충족 여부는 면접 시험일을 기준으로 함.

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

4 응시원서 접수안내 (인터넷으로 접수)

- 접수기간 : 2026. 9. 11.(금) 공고 시 ~ 9. 22.(화) 17:00
- 접수방법 : 국회채용시스템(<http://gosi.assembly.go.kr>)에서 회원가입 후 원서접수
(방문접수 또는 우편접수는 실시하지 않음)
- 응 시 료 : 5,000원(국회채용시스템에서 계좌이체·카드결제·휴대폰 결제 중 선택)
- 기 타 : 응시료 외에 소정의 처리비용(계좌이체·카드결제·휴대폰 결제 비용)이 소요되며,
응시원서 접수 시 사진등록용 전자파일(JPG, 200KB 미만)이 필요하니 미리 준비할 것
- 접수취소 : 원서접수기간에만 가능
- 응시번호 확인 : 국회채용시스템-원서접수-접수증/응시표 출력(9. 22.(화) 17:30 이후)
- **응시원서 접수 후 반드시 관련 서류를 등기우편으로 제출해야 함.**
(경력 및 자격은 증명서가 제출된 것에 한하여 인정함)

5 관련 서류 제출 [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 (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 ※ 조희대상기관 연락처는 기관 대표전화가 아닌 반드시 해당기관의 증명서 담당자 연락처를 기재 ※ 회사가 폐업·파산·합병 등으로 경력(재직)증명서 발급이 어려운 특별한 경우에 한해 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 ※ 조희대상기관 연락처는 기관 대표전화가 아닌 반드시 해당기관의 증명서 담당자 연락처를 기재 ※ 외국학위의 경우 필요 시 학위취득 검증을 위한 별도 절차를 거칠 수 있음	
5	◦ 필수자격증 사본 또는 자격 증빙서류 1부 - 발급년월일 및 자격증 번호가 선명하게 나온 사본 - 갱신 또는 재발급한 사실이 있는 경우, 갱신 또는 재발급한 사본 - 유효기간이 만기되어 있는 구 자격증의 경우, 최신 자격증 갱신 사본	
6	◦ 주민등록초본 1통(병적사항 기재)	
7	◦ 연구논문 및 저술 등 연구실적물 목록 1부[첨부양식5]	해당자에 한함
8	◦ 최종 학위논문 1부(사본 가능) - 박사·석사 학위논문의 경우 국문초록 또는 세부요약문(연구목적, 연구내용 및 결과의 활용도 등을 1~2장 분량으로 자유롭게 기술) 1부 추가 첨부	"
9	◦ 연구논문 및 저술 등 연구실적물 원본(또는 사본) 1부 ※ 연구실적물 : 한국연구재단 등재 학술지(등재 후보지 포함)이상의 간행물에 게재된 주요 실적물, 기타 주요 저서 등 ※ 연구실적물의 경우 주요실적 만 제출하고, 기타 실적 등은 목록에만 표기할 것	"
10	◦ 기타 서류 - 관련분야 자격증 사본 또는 자격 증빙서류 - 외국어능력검정시험 성적표 사본(유효기간 내의 성적만 인정), 관련분야 표창, 상훈 수상 실적 등	"

※ 원서접수 시 증명서 상의 경력기간 및 취득일 기준으로 작성하고, 증명서가 제출되지 않은 경력 및 자격의 경우는 내용 기재와 관계없이 평가에 반영되지 않음.

※ 자기소개서 등은 반드시 첨부된 양식을 사용하여 작성·출력하여 제출

※ 제출된 증빙서류는 관계기관에 진위를 확인할 예정이며, 사실과 다르거나 허위사실 기재 또는 위·변조 시 합격 또는 임용을 취소할 수 있으며, 「국회공무원 임용시행규정」에 따라 5년간 국가 공무원 응시자격이 정지됨.

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

※ 필수자격증을 취득할 예정인 경우, 원서접수 시 자격증 등록화면에 아래와 같이 입력하시기 바랍니다.

－ 필수자격증 : 면접시험 시행일(2026. 10. 21.) 이전까지 취득할 예정인 경우

자격증	"취득예정 자격증 명"	기관	"발급기관"
자격증번호	"취득예정"	취득일자	"합격발표일자"

[예시]

자격증	정보통신산업기사	기관	한국산업인력공단
자격증번호	취득예정	취득일자	2026-10-15

※ 증빙서류 제출방법

- － 증빙서류는 연번에 맞추어 제출하되, 철을 하지 않은 상태로 제출할 것
- － 접수기간 내에 등기우편으로 송부하며 봉투 겉면에 채용예정분야를 반드시 기입할 것
(예 : 정보기술서기보)

* 접수마감일자[9. 22.(화)]의 우체국 발송소인이 찍힌 것까지 유효

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

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.

◦ 필기시험

- 서류전형 합격자에 한해 실시함.
- 필기시험 과목 : **컴퓨터일반, 정보보호론**
- 출제수준 : 관련업무 수행에 필요한 기본적 능력과 지식을 검증할 수 있는 정도
- 출제방식 : 각 과목별 객관식 총 20문제
- 시험시간 : 총 60분
- 각 과목 만점의 4할 이상, 전 과목 총점의 6할 이상 득점자 중 선발예정인원의 3배수의 범위 안에서 고득점자 순으로 합격자를 결정함.

◦ 면접시험

- 필기시험 합격자에 한해 실시함.
- 인품과 해당 직무수행에 필요한 능력 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 평정성적이 우수한 사람 순으로 추가 합격자를 결정할 수 있음.

7 기 타

- 이 공고에 명시되지 아니한 사항은 「국가공무원법」, 「국회인사규칙」, 「국회공무원 임용시험규정」 등 국회 인사관련 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 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 이용 바람.

자 기 소 개 서

응시분야 : 정보기술서기보

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 : 정보기술서기보

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%

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	조회대상기관의 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

- 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
- “주요내용”란에는 실적물의 주제 등 내용을 간략히(30자 내외) 기재
- “공동저술여부”란에는 공동저술인 경우에만 “공동(집필인원수)”이라고 기재
Ex) 공동(5인)
- “비고”란에는 출처가 학술지인 경우에는 “해외국제”(해외발간국제학술지), “국내국제”(국내발간국제학술지), “국내”(국내발간국내학술지), “기타” 등으로 구분하여 표시 - 한국연구재단 등재지 또는 후보지 여부도 적시
- 연구실적물이 많은 경우는 별지를 추가로 작성하며, 글자크기를 작게(10호 정도)하더라도 인쇄의 세로양식을 유지