국무조정실 공고 제2026-240호

국무조정실 기간제근로자(사무보조) 제한경쟁채용(장애인 구분) 공고

국무조정실·국무총리비서실에서는 기간제근로자(사무보조)를 다음과 같이 공개모집하오니 유능한 인재의 많은 지원 바랍니다.

2026년 11월 19일

국무조정실장

1. 선발예정인원(1개 직위, 총 1명)

지원코드	인원	주요 담당업무	근무부서(근무지)
사무보조 (장애인구분)	1명	○ 사무보조 및 기타 행정 업무 - PC, 노트북 관리 등 전산업무 보조 - 문서작성, 물품관리, 회의준비 등 행정 업무 보조 - 기타 부서 운영에 필요한 각종 업무 지원	국무조정실 ·국무총리비서실 (세종특별자치시)

※ 상황에 따라 소속기관 및 기획단 근무 가능

2. 근무조건

○ **계약기간** : 채용일('26.12월중)로부터 1년

※ 기존 근로자의 휴직에 따른 대체인력으로 정규직 전환 제외

※ 휴직 중인 근로자의 휴직 연장, 근무실적 등에 따라 계약기간 변동 가능

○ **보 수** : 국무조정실·국무총리비서실 내부 운영지침에 따름

- 2026년 국무조정실 기간제 근로자 기본급 및 수당

※ (기본급) 월 216만원 내외

※ (수당) 초과근무수당, 연가보상비 등

※ (보험) 4대 보험(건강보험, 국민연금, 고용보험, 산재보험) 의무가입

* 보험료는 월 보수액에서 차감

○ **근무시간** : 주 5일, 1일 8시간

※ 업무 특성상 기재된 근무시간 외 초과근무 가능(수당 별도 지급)

3. 응시자격 및 우대요건

① 응시자격요건 [최종시험(면접시험) 예정일 기준]

○ 「국무조정실 및 국무총리비서실 공무직 등 근로자 인사관리규정」 제29조 채용결격사유에 해당하지 않는 자 ※「국가공무원법」 제33조 준용

【「국가공무원법」 제33조(결격사유)】

1. 피성년후견인
2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 자
3. 금고 이상의 실형을 선고받고 그 집행이 끝나거나(집행이 끝난 것으로 보는 경우를 포함한다) 집행이 면제된 날부터 5년이 지나지 아니한 자
4. 금고 이상의 형의 집행유예를 선고받고 그 유예 기간이 끝난 날부터 2년이 지나지 아니한 자
5. 금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예 기간 중에 있는 자
6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 따라 자격이 상실되거나 정지된 자

6의2. 공무원으로 재직기간 중 직무와 관련하여 「형법」 제355조 및 제356조에 규정된 죄를 범한 자로서 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 자

6의3. 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 죄를 범한 사람으로서 100만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 3년이 지나지 아니한 사람

가. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄

나. 「정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률」 제74조제1항제2호 및 제3호에 규정된 죄

다. 「스토킹범죄의 처벌 등에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 스토킹범죄

라. 「마약류 관리에 관한 법률」에 따른 죄

6의4. 미성년자에 대하여 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄, 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 아동·청소년대상 성범죄, 「마약류 관리에 관한 법률」 제58조제1항제7호 또는 같은 법 제58조의2제1항에 규정된 죄를 범한 사람으로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 날부터 20년이 지나지 아니한 사람

가. 금고 이상의 실형을 선고받고 그 집행이 끝나거나(집행이 끝난 것으로 보는 경우를 포함한다) 집행이 면제된 날

나. 금고 이상의 형의 집행유예를 선고받고 그 집행유예가 확정된 날

다. 벌금 이하의 형을 선고받고 그 형이 확정된 날

라. 치료감호를 선고받고 그 집행이 끝나거나 집행이 면제된 날

마. 징계로 파면처분 또는 해임처분을 받은 날

7. 징계로 파면처분을 받은 때부터 5년이 지나지 아니한 자
8. 징계로 해임처분을 받은 때부터 3년이 지나지 아니한 자

○ 「장애인고용촉진 및 직업재활법」 제2조 제1호에 따른 장애인

○ 응시연령 : 18세 이상(2008. 12. 31. 이전 출생한 자)

○ 남자의 경우 병역을 필하였거나 면제된 자, 최종시험예정일(면접일) 기준 6개월 이내 전역(소집해제) 예정자 포함

○ 대한민국 국적을 가진 자

* 복수국적자(대한민국 국적과 외국 국적을 함께 가진 사람을 말함)가 국가공무원법 제26조의3 제2항에 따라 외국국적을 보유한 상태에서 직무를 수행할 수 없는 분야에 응시하는 경우 임용 전까지 외국국적을 포기하여야 함

○ 국무조정실·국무총리비서실 소속 고위공직자 등의 가족이 아닌 자

【「공직자의 이해충돌 방지법」 제11조(가족 채용 제한)】
1. 소속 고위공직자
2. 채용업무를 담당하는 공직자
3. 해당 산하 공공기관의 감독기관인 공공기관 소속 고위공직자
4. 해당 자회사의 모회사인 공공기관 소속 고위공직자

② 우대요건 **[원서접수 마감일 기준]**

우대요건(해당자에 한함)	
기간제 근로자 (사무보조)	○ 6개월 이상의 사무보조 경력 보유자(연차별 차등 우대) ○ 사무자동화 관련 자격증 보유자 (아래 자격증만 인정, 등급별 차등 우대) - 컴퓨터활용능력 2급 이상, 워드프로세서 2급 이상, 정보처리산업기사 이상, 사무자동화산업기사 이상 * '12.1.1부터 워드프로세서 2급, 3급 자격증이 폐지됨에 따라 '11.12.31까지 취득한 자격증은 2급 이상으로, '12.1.1. 이후 취득한 워드프로세서 자격증은 등급 구분 없이 인정

4. 시험방법

① 1차시험 : 서류전형

- 응시자격요건을 충족하는지 여부를 서류전형위원회에서 서면으로 심사하여 적격 또는 부적격을 판단
- 단, 응시인원이 선발예정인원의 5배수를 초과한 경우, 서류전형 기준에 따라 선발예정인원의 5배수로 서류전형합격자 결정

※ 서류전형 기준 관련 자세한 사항은 응시자격요건, 우대요건 참고

※ 동점자 발생으로 서류전형 합격예정인원을 초과한 경우, 그 동점자를 모두 합격처리

② 2차시험 : 면접전형 **※ 1차시험 합격자에 한하여 실시**

- 서류전형 합격자를 대상으로 면접을 통해 당해 직무수행에 필요한 능력 및 적격성을 종합적으로 평가

※ (**평정요소**) ① 국민 등과 소통하고 공감하는 능력 ② 국가에 대한 헌신과 직무에 대한 열정적인 태도 ③ 창의성과 혁신을 이끄는 능력 ④ 국가기관 근무자로서의 윤리의식과 책임성

- 위원의 과반수가 평정요소 중 2개 이상을 '하'로 평정하거나, 어느 하나의 동일한 평정요소를 '하'로 평정한 때에는 불합격 처리하며, 불합격 기준에 해당하지 아니하는 자 중에서 '상'의 개수가 많은 순으로 최종합격자를 결정

※ "상"의 개수가 동일할 경우 "중"의 개수가 많은 순위로 최종합격자 결정

5. 채용일정

구 분	일 정	비 고
모집공고	'26.11.19(목)~'26.11.26(목)	■ 국무조정실·국무총리비서실 홈페이지, 인사혁신처 나라일터
원서접수	'26.11.19(목)~'26.11.26(목)	■ 국무조정실 인사과 채용담당자 (전자우편)
서류전형 합격자 발표	'26.12.2(수)	■ 국무조정실·국무총리비서실 홈페이지 게시
면접전형	'26.12.9(수)	■ 면접시간 및 장소는 서류전형 합격자 발표 시 별도 상세 공지
최종합격자 발표	'26.12.14(월)	■ 국무조정실·국무총리비서실 홈페이지 게시

6. 원서접수

○ 접수기간 : '26. 11. 19.(목) ~ '26. 11. 26.(목) 18:00

○ 제출방법 : 관련 서류는 **e-mail로만 접수**

- e-mail: opminsa@korea.kr

※ **e-mail 제목은 반드시 "직위+성명(지원코드)"로 기재** *예시: 기간제근로자 홍길동(사무보조)

※ 전자우편 접수는 **마감일('26.11.26.) 18:00**까지 도착분에 한함

7. 제출서류 안내

※ 제출서류는 아래의 번호 순서대로 하나의 파일로 스캔하여 제출(모아찍기 금지)
- 파일명: "지원코드_성명"으로 기재 (예시)사무보조_홍길동

※ 제출서류 중 자필서명이 필요한 경우 반드시 서명하여 제출

※ 외국어로 발급된 증명서는 반드시 한글 번역본을 함께 첨부

제출서류	비고
Ⅰ. 공통사항(필수제출서류)	
1. 응시원서 1부 (별지 1호 서식)	· 실무경력은 가능한 상세하게 기재하되, **경력사항은 증빙서류 첨부 시에만 인정** · 자필 서명 필수
2. 자기소개서 1부 (별지 2호 서식)	· A4 2매 이내로 작성(형식·구성 자유) · 자필 서명 필수
3. 개인정보 제공·이용 동의서 1부 (별지 4호 서식)	· 자필 서명 필수
4. 자격요건 검증을 위한 동의서 1부 (별지 5호 서식)	· 자필 서명 필수
5. 결격사유 검증 체크리스트 1부 (별지 6호 서식)	· 자필 서명 필수
6. 가족 채용 제한 여부 확인서 1부 (별지 7호 서식)	· 상단의 '채용기관' 부분은 공란으로 비워두고, '채용대상자' 부분에 응시자의 인적사항 기재 · 하단의 확인사항 체크 후 자필 서명 필수
7. 주민등록초본 1부	· 남성 지원자만 제출(병역 확인용)
8. 가족관계증명서 1부	
9. 장애인 확인 서류 1부	· 장애인등록증 사본, 장애인증명서 등
Ⅱ. 개별사항(해당자에 한함)	
9. 경력(재직)증명서 1부 (필요시 별지 3호 서식 활용)	· 현재 근무중인 경력은 공고일 이후 발급한 증명서 제출 · 근무기간(연·월·일)·직위(급) 및 담당업무를 정확히 기재해야 하며, 내용이 불충분할 경우 해당 경력 불인정 될 수 있음 · 증명서류 미제출 및 미비(담당업무 미기재 등)한 경우와 회사의 폐업 등 개별적 사유로 경력을 증명하지 못할 경우, 해당 경력 불인정 될 수 있음 · 발급 확인자 연락처 반드시 기재 (미포함시 하단에 별도 기재) · 외국기관 발급 증명서는 공증 번역된 요약본 첨부

	※ 채용분야와의 관련성을 확인하기 어려운 경우 경력으로 인정받지 못할 수도 있으므로, 경력증명서의 담당분야 내용이 모호하거나 불분명한 경우 채용분야 직무와 관련된 임무를 수행하였음을 입증할 수 있는 별도의 증빙서류(근로약정서, 인사기록카드, 업무분장내역 등)를 첨부하여야 함
10. 자격증 사본 1부	· 최종시험(면접시험)예정일 현재 유효한 자격증에 한하며, 국내 자격증만 해당

8. 유의사항

○ 응시원서 상의 기재 착오 또는 누락이나 연락불능, 합격자발표 미확인 등으로 인한 불이익은 응시자의 귀책사유가 될 수 있으므로, 합격자 발표일 등 시험일정과 안내사항, 합격여부를 반드시 확인해야 합니다.

○ 필수 서류 미제출 시 서류전형 응시를 포기한 것으로 간주할 수 있습니다.

○ 채용서류의 거짓작성, 청탁 등으로 시험의 공정성을 심각하게 훼손한 경우에는 채용절차의 공정화에 관한 법률 제6조, 부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률 제5장, 부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률 제8장, 형법 등 관련 규정에 따라 처벌될 수 있습니다.

○ 응시원서나 각종 증명서의 기재내용이 사실과 다를 경우 시험을 정지 또는 무효로 하며, 계약체결 후에라도 제출된 서류에 기재된 내용이 사실과 다를 경우 근로계약을 해지할 수 있습니다.

○ 본 시험계획은 불가피한 사정에 의하여 변경될 수 있으며, 변경된 사항은 해당 시험일 7일 전까지 최초 공고매체에 공고할 예정입니다.

○ 응시자가 선발인원과 같거나 적을 경우에는 재공고할 수 있습니다.

○ 해당 업무를 수행하는데 적격자가 없는 경우 전형을 거쳐 채용하지 않을 수 있습니다.

○ 최종합격자로 결정되더라도, 결격사유 조회 등에서 부적격으로 판명될 경우 임용되지 않을 수 있습니다.

○ 근로계약포기, 합격취소, 결격사유 등으로 최종합격자가 임용되지 못하는 경우에 대비하기 위하여 예비합격자를 결정할 수 있습니다.

○ 기타 문의 사항은 국무조정실 인사과(☎044-200-2801)로 문의하시기 바랍니다.