

2026년도 국회사무처 변호사자격 보유자 대상
일반직공무원(5급) 경력경쟁채용시험 공고

2026년도 국회사무처 변호사자격 보유자 대상 일반직공무원(5급) 경력경쟁채용시험을
공고하오니 많은 분들의 응시 바랍니다.

2026년 6월 23일

국 회 사 무 처 장

1 채용분야 및 인원

채용예정분야	세 부 업 무 내 용	인원
행정사무관(5급)	◦ 의안 및 청원 등의 심사, 법률안·국회규칙안의 체계·형식과 자구의 심사, 국정감사·국정조사, 기타 소관사항과 관련된 검토보고 및 관련 자료의 수집·조사·연구 ◦ 국회의원 또는 위원회 등에서 요구한 법률안의 기초 및 법제 지원 ◦ 국회와 관련된 법인의 관리 및 소송수행 지원 등 일반 행정업무	2명

2 시험일정

구 분		일 시	비 고
공 고		6. 23.(화)	
원서접수		공고 시 ~ 7. 3.(금)	국회채용시스템 (관련서류 우편제출)
서류전형 합격자발표		7. 13.(월)	국회채용시스템
필기시험	시 험	7. 16.(목)	
	합격자 발표	7. 22.(수)	국회채용시스템
면접시험		7. 27.(월)	
최종합격자 발표		7. 30.(목)	국회채용시스템

※ 상기 일정은 기관 사정에 따라 변경될 수 있음.

3 응시요건

구 분	내 용
결 격	◦ 「국가공무원법」 제33조의 결격사유에 해당하는 자 ◦ 「국가공무원법」 제74조(정년)에 해당하는 자 ◦ 「국회공무원 임용시행규정」 등 관계법령에 따라 응시자격이 정지된 자
연 령	◦ 만18세 이상인 자(2008. 12. 31. 이전 출생자)
자격요건	◦ 대한민국 변호사 자격 취득 후, 3년 이상 관련 분야에서 근무한 경력이 있는 자 (군법무관 및 공익법무관 경력 인정)

※ 응시요건의 충족 여부는 면접시험 예정일 기준

4 응시원서 접수안내 (인터넷으로 접수)

- 접수기간 : 공고 시 ~ **2026. 7. 3.(금) 17:00**
- 접수방법 : 국회채용시스템(<http://gosi.assembly.go.kr>)에서 회원가입 후 원서접수
(방문접수 또는 우편접수는 실시하지 않음)
- 응 시 료 : 10,000원(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)이 필요하니 미리 준비할 것
- 접수취소 : 원서접수기간에만 가능
- 응시번호 확인 : 국회채용시스템-원서접수-접수증/응시표출력 (7. 3.(금) 17:30 이후)
- 응시원서 접수 후 반드시 관련 서류를 등기우편으로 제출하여야 함.

5 관련 제출 서류 (등기우편으로 제출)

- 자기소개서 1부([첨부양식1], A4용지 1-2장 분량)
- 직무수행계획서 1부([첨부양식2], A4용지 5장 내외)
- 응시원서 접수 시 기재한 학위·경력·자격증 등 관련 증빙서류(아래 표 참고)

연번	증빙서류	비고
1	○ 사법연수원 수료증 1부(사법연수원 수료자에 한함) ○ 변호사 시험 합격증명서 1부(법학전문대학원 졸업자에 한함)	
2	○ 선택과목 기재서 1부([첨부양식3])	
3	○ 특수분야 자격증명서(공인회계사, 세무사 등) 1부(해당자에 한함)	
4	○ 학위별 졸업(학위) 증명서 1부 - 전문대학교 이상 모든 학력에 대한 증명서를 제출 - 원서접수 시 기재한 학위 취득여부를 확인할 수 있도록 [첨부양식4]도 작성 ※ 조회대상기관 연락처는 반드시 해당기관의 대표전화가 아니라 해당기관의 증명서 담당자 연락처를 기재 ※ 외국학위의 경우, 담당교수 등 학위취득을 확인할 수 있는 전화번호, FAX, 이메일주소, 인터넷 URL 주소 등을 반드시 명시(필요시 학위취득 조회를 위한 본인의 별도 동의서를 제출받을 예정)	
5	○ 관련분야 재직 또는 경력증명서 1부(해당자에 한함) - 원서접수 시 기재한 경력을 확인할 수 있도록 [첨부양식5]도 작성 - 증명서에는 근무기간, 직급, 담당업무 등이 정확히 기재되어 업무내용을 확인할 수 있는 것으로 제출(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 ※ 조회대상기관 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	
6	○ 최종 학위논문 1부(사본 가능, 해당자에 한함) - 박사학위논문의 경우 국문초록 또는 세부요약문(연구목적, 연구내용 및 결과의 활용도 등을 1~2장 분량으로 자유롭게 기술) 1부 추가 첨부	
7	○ 학위연구논문(석사학위 이상) 및 저술 등 연구실적물 목록 1부([첨부양식6], 해당자에 한함)	
8	○ 연구논문 및 저술 등 연구실적물 원본(또는 사본) 1부 (해당자에 한함) ※ 연구실적물 : 한국연구재단 등재 학술지(등재 후보지 포함)이상의 간행물에 최근 3년 이내 게재된 주요 실적물, 기타 주요 저서 또는 학위논문	
9	○ 주민등록초본 1통	
10	○ 기타 서류 - 외국어능력검정시험 성적표 사본 1부(소지자에 한함, 유효기간 내의 성적만 제출) - 관련분야 자격증 사본 또는 자격 증빙서류 1부(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 않은 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 있으며, 「국회공무원 임용시행규정」에 따라 5년간 국가공무원 응시자격이 정지됨
- 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 : 변호사(5급))
- * 접수마감일자[7. 3.(금)]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 임용예정 직무에 적합한 기준에 따라 선발예정인원의 3배수 이상을 서류전형 합격자로 결정할 수 있음.

○ 필기시험(논술형)

- 서류전형 합격자에 한하여 실시함.
- 시험은 필수과목(공법), 선택과목(민사법 또는 형사법 중 택 1과목) 총 2과목으로 실시함.
△ 등기우편 송부 시 표지 및 제출서류(첨부양식3)에 선택한 과목 명시
- 2과목 평균 60점 이상인 자를 합격자로 결정함.
※ 필기시험의 세부적인 방법 및 일정은 서류전형 합격자발표 시 공고함.

○ 면접시험

- 필기시험 합격자에 한하여 실시함.
- 집단토론, 개별발표 및 개별면접을 실시함.
 - ※ 면접시험의 세부적인 방법 및 일정은 필기시험 합격자발표 시 공고함.
 - ※ 면접시험 전 컴퓨터를 이용한 온라인 인성검사 실시 예정, 인성검사의 세부적인 방법 및 일정은 필기시험 합격자발표 시 공고함
- 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.
- 합격기준에 해당하지 아니하면 채용예정인원을 선발하지 아니할 수 있음.

7 기 타

- 이 계획에 명시되지 아니한 사항은 「국가공무원법」, 「국회인사규칙」 및 「국회공무원 임용시험규정」 등 인사관계규정에 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 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 이용 바람.

자 기 소 개 서

응시분야 : 행정사무관(변호사)

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, 연구경력, 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%

직무수행계획서

응시분야: 행정사무관(변호사)

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 표지 제외 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%

선택과목 기재서

응시분야 : 행정사무관(변호사)

이 름 :

◎ 필기시험 선택과목

--

작 성 일 : 2026. . .

작 성 자 : ○ ○ ○ (서명)

※ 작성요령:

- 민사법 또는 형사법(2과목 중 택1) 중 선택과목명 작성
- 출력 후 반드시 자필 서명 또는 날인하여 제출

학위취득 확인 연락처

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

※ 조회대상기관 연락처는 기관 대표전화가 아닌 반드시 해당기관의 증명서 담당자(또는 부서) 연락처를 기재

[첨부양식5]

경력 · 재직증명 확인 연락처

[illegible]

연구논문 및 저술 등 연구실적물 목록

연번	구분	연도	제목	출처	주요내용	공동저술 여부	비고

※ 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 통권 번호 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 - SCI급(SCI, SSCI, A&HCI, SCIE, SCOPUS), 한국연구재단 우수등재지, 한국연구재단 등재지 여부도 적시
5. 연구실적물이 많은 경우는 별지를 추가로 작성하며, 글자크기를 작게(10호 정도)하더라도 인쇄의 세로양식을 유지