

2026년도 국회사무처 한시임기제공무원(6호) 채용시험 공고

2026년도 국회사무처 한시임기제공무원(6호) 채용시험을 다음과 같이 실시하오니 많은
분들의 응시 바랍니다.

2026년 7월 1일

국 회 사 무 총 장

1 채용예정분야 및 인원

채용예정분야	세 부 업 무 내 용	인원
한시임기제 6호 (일반 행정)	◦ 일반 행정 관련 업무 - 예산집행 및 부서 행정 업무 - 기록물관리 및 문서작성 업무 - 부서장이 지정하는 업무 등	7명

2 채용일정

구 분	일 시	비 고
공 고	7. 1.(수)	
원서접수	공고 시 ~ 7. 10.(금)	국회채용시스템 (관련서류 우편제출)
서류전형 합격자발표	7. 20.(월)	국회채용시스템
면접시험	7. 22.(수)	
최종합격자 발표	7. 23.(목)	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
자격·경력 등	【필수사항】 ◦ 다음 중 어느 하나에 해당하는 자 - 학사학위를 취득한 후 1년 6개월 이상 임용예정 직무분야의 경력이 있는 자 - 전문대학 졸업자등으로서 졸업 후 2년 이상 임용예정 직무분야의 경력이 있는 자 - 2년 6개월 이상 임용예정 직무분야의 경력이 있는 자 - 7급 이상 또는 7급 이상에 상당하는 공무원으로 1년 이상 임용예정 직무분야의 경력이 있는 자 【우대사항】 - 정부·공공기관 등의 국가기관 행정 실무 업무 경력자
연 령	◦ 18세 이상인 자

※ “근무경력 기준”으로 응시하는 경우 최종경력을 기준으로 시험공고일 현재 퇴직 후 10년이 경과되지 아니하여야 함

※ 연령기준 외 응시자격의 충족 여부는 면접시험 예정일을 기준으로 함

4 응시원서 접수안내 (인터넷으로 접수)

- 접수기간 : 공고 시 ~ 7. 10.(금) 17:00
 - 접수방법 : 국회채용시스템(<http://gosi.assembly.go.kr>)에서 회원가입 후 원서접수
 - ※ **방문접수 또는 우편접수는 실시하지 않음**
 - 응 시 료 : 7천원(국회채용시스템에서 계좌이체·카드결제·휴대폰 결제 중 선택)
 - ※ 응시료 외에 소정의 처리비용(계좌이체·카드결제·휴대폰 결제 비용)이 소요됨
 - 접수취소 : 원서접수기간에만 가능
 - 기 타 : 응시원서 접수 시 사진등록용 전자파일(JPG, 200KB 미만)이 필요하니 미리 준비할 것
 - 응시번호 확인 : 국회채용시스템-원서접수-접수증/응시표 출력(7. 10.(금) 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	◦ 응시자격 관련 재직 또는 경력증명서 (근무처별)1부 - 증명서에는 근무기간, 부서, 직급(직위), 담당업무 등이 정확히 명시되어 있어야 함 - 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 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
[예 : 국회사무처 한시임기제 6호]

* 접수마감일자 [7. 10.(금)]의 우체국 발송소인이 찍힌 것까지 유효

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

6 채용기간 및 보수수준 등

구 분	내 용				
채용기간	◦ 임용일로부터 1년(근무기간의 연장이 필요하다고 인정할 경우 총 6개월까지 채용기간 연장 가능)				
근무시간	◦ 주 35시간				
보 수	◦ 「공무원 보수규정」 별표30의2에서 정하는 봉급월액 기준으로 근무시간에 비례하여 지급				
	구 분	월봉급액	월수당액	합계	비고
	한시임기제 6호	2,300천원	약 570천원	약 2,870천원	주35시간 근무기준
※ 한시임기제 6호 시간외 수당 최대(57시간)포함 시 최대 월 보수액 약 3,650천원					
※ 봉급은 「공무원보수규정」의 한시임기제공무원 봉급액 기준표에 따라 지급하고, 봉급에 포함되지 않는 수당(시간외근무수당, 가족수당 등)은 별도 지급					

7 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

◦ 면접시험

- 서류전형 합격자에 한해 실시함.
- 인품과 해당 직무수행에 필요한 능력 및 적격성을 검정하고 평정 성적이 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 평정 성적이 우수한 사람 순으로 추가 합격자를 결정할 수 있음.

8 기 타

- 이 공고에 명시되지 아니한 사항은 「국가공무원법」, 「국회인사규칙」, 「국회공무원 임용시험규정」, 「국회임기제공무원규정」 등 국회 인사 관련 규정에 의함.
- 제출된 서류에 기재된 사항이 사실과 다르거나 허위로 작성된 경우에는 합격 또는 임용을 취소할 수 있으며, 제출된 서류는 일체 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 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, 국회 채용시스템(<http://gosi.assembly.go.kr>) [시험안내] 및 [1:1 질의응답] 을 이용하시기 바랍니다.

자 기 소 개 서

응시분야 : 한시임기제 6호(일반행정)

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.

직무수행계획서

응시분야 : 한시임기제 6호(일반행정)

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.