문화체육관광부 분석과
기간제 근로자(육아휴직 대체자) 채용 공고문

문화체육관광부 공고 제2026-0380호

문화체육관광부(분석과)에서 기간제 근로자(육아휴직 대체인력)를 다음과 같이 공개 모집하오니, 많은 지원 바랍니다.

2026년 9월 28일

문화체육관광부 분석과장

1. 채용분야 및 담당업무

채용분야	채용인원	담 당 업 무(분야)	근무지역
정책보도 모니터링 업무 지원	1명	ㅇ 라디오·종편 시사프로그램 모니터링(주간)	세종

2. 근무조건

가. 근무형태 : 기간제 근로자

나. 계약기간 : '26. 11. 2.(월) 예정 ~ '28. 11. 2.(목) (휴직자의 복직일까지)

다. 근무시간 : 주 5일(월~금) 1일 8시간(09:00~18:00)

라. 근무장소 : 문화체육관광부 분석과(세종특별자치시 소재)

마. 보수기준 : 월 2,515,400원(기본급 2,355,400원+ 정액급식비 160,000원)

※ 설·추석 당일 재직중인 자에 한하여 기본급의 120%(각 60%*2회)의 명절휴가비 지급, 맞춤형 복지포인트 지급, 예산 범위 내에서 시간외근무수당 별도 지급

※ 4대보험(건강보험, 국민연금, 고용보험, 산재보험) 가입(월 보수액에서 차감)

3. 응시자격 및 우대조건

가. 공통 지원 자격(※최종시험(면접)예정일 기준)

ㅇ 문화체육관광부 공무직 근로자 등 취업규칙 제7조(결격사유) 각 호에 해당되지 않는 자

1. 피성년후견인 또는 피한정후견인
2. 파산선고를 받은 자로서 복권되지 아니한 자
3. 금고이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년을 경과하지 아니한 자
4. 금고이상의 형을 받고 집행유예 기간이 완료된 날로부터 2년을 경과하지 아니한 자
5. 금고이상의 형을 선고유예 받은 경우에는 그 선고유예기간 중에 있는 자
6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자
7. 징계 해고처분을 받은 때로부터 3년을 경과하지 아니한 자

ㅇ 정년 60세를 초과하지 않은 자로서 업무를 원활히 수행할 수 있는 자

ㅇ 응시연령 : 18세 이상(2008.12.31. 이전 출생자)

ㅇ 다음의 경력기준 또는 학위기준 중 어느 하나에 해당하면 응시할 수 있음

1. 홍보 분야 또는 언론사 근무경력이 있는 자(취재·편집기자 및 방송작가 등 보고서 작성 업무 경력자)
2. 어문 계열 및 인문사회과학 계열 등 직무 관련 학위가 있는 자(신문방송학과, 광고홍보학과, 언론정보학과, 국어국문학과, 정치학과, 사회학과, 경제·경영학과 등 직무 관련 학과)

ㅇ 세종특별자치시 근무 가능자

나. 우대사항 및 가산점 (※원서접수 마감일 기준으로 서류전형에만 적용)

※응시원서에 반드시 기재

ㅇ 우대사항

대상	우대사항 내용(증빙서류 제출자에 한해 인정)
관련 분야 근무경력	**ㅇ 홍보 분야 또는 언론사 등 관련 경력 1년 이상** - 1년 이상 근무한 경력에 한하여 연차별 차등 배점하여 추가 우대함 ※ 경력증명서상에 근무기간과 담당업무가 명시된 경우에 한하여 인정함 ※ (전임근무) 경력의 전부 인정, (시간제 근무) 근무시간 비례 인정
출판·언론 기고 실적	**ㅇ 관련분야 출판·언론기고 실적** - 직무분야와 관련된 출판·언론 기고 실적을 건별 배점 우대 ※ 출판물은 저자가 기입된 표지, 목차, 머리말 사본을 증빙으로 제출 ※ 언론기고는 기사를 포함하여, 저자 및 기고 등재기관이 기입된 사본을 증빙으로 제출
관련 분야 자격증	**ㅇ 직무분야 관련 자격증 취득자** - 매경TEST(우수 이상)·한경TESAT(2급 이상), 빅데이터 분석기사, 컴퓨터활용능력(2급 이상), KBS한국어 능력시험 (2-급 이상)
관련 분야 상훈 실적	**ㅇ ('16.1.1.이후) 직무분야와 관련된 정부·공공기관 수여 표창(상훈)** - 2016. 1. 1.이후 중앙행정기관, 중앙행정기관의 소속기관, 지방자치단체 및 공공기관으로부터 수여받은 표창으로 개인 성명이 기재된 기관장 명의의 표창(상훈)에 한정(단체명 제외) · 상훈 범위: 훈·포장, 대통령·국무총리표창, 장관표창, 소속기관·공공기관장 표창·상장 등 · 공공기관 범위: 공공기관 경영정보시스템(alio.go.kr)에서 지정된 공공기관 · 지방자치단체: 지방자치법에 의한 특별시, 광역시, 특별자치시, 도, 특별자치도, 시, 군, 구 ※ 주최기관 또는 상장수여기관, 수상자, 공적명 등이 기입된 상장 사본을 증빙으로 제출

○ 가산점

대상	우대사항 내용	비고
장애인	서류전형 만점의 5% *「장애인 고용촉진 및 직업재활법」에 따른 장애인으로 장애인 증명서 발급가능한 자에 한함	서류 전형 시 적용

4. 채용방법

가. 1차 서류전형

○ (평가방법) 직무수행에 관련되는 응시자의 자격·경력 등이 채용자격 요건에 적합한지 등을 서면 심사 후 채용인원의 3~5배수 이내 선발

- 지원자가 3명 이하인 경우 : 소극적 서류전형(응시요건 적격여부 판단) 실시
- 지원자가 15명 이하인 경우 : 3배수 선발
- 지원자가 16명 이상 30명 이하인 경우 : 4배수 선발
- 지원자가 31명 이상인 경우 : 5배수 선발

○ (동점자 처리) 동점자 발생시 모두 합격 처리하며 배수 계산시 각 1명으로 산정, 합격 커트라인에서 동점자 발생시 모두 합격 처리

나. 2차 면접시험

○ (평가방법)

- 서류전형 합격자를 대상으로 면접대상자별 약 15~20분간 개별면접 후 평정 요소별 평가 실시(총 5개 평정요소에 대하여 상·중·하로 평가)

※ 평정요소: 공무원으로서의 정신자세, 전문지식과 그 응용능력*, 의사표현의 정확성과 논리성, 예의·품행 및 성실성, 창의력·의지력 및 발전가능성

* **'전문지식과 그 응용능력' 대한 세부평가 병행 실시**
  - 면접심사 당일 현장에서 별도로 배부한 신문 사설·칼럼을 읽고(3분 간) 요약발표 한 뒤 (1분 간) 발표 내용과 질문에 대한 답변 내용을 평가

- 불합격 기준에 해당하지 않는 자 중 평정성적이 우수한 자 순으로 합격

○ (동점자 처리) ① 서류심사 고득점자 ② 재면접

※ 응시자는 시험위원과 특수한 관계가 있음을 알게 된 경우 지체 없이 이를 시험주관부서에 알려야 하며, 이를 알리지 아니하고 시험에 응할 경우 합격이 취소되거나 계약이 해지될 수 있음

다. 예비합격자 운영 및 기타사항

○ 최종합격자의 채용 포기, 합격 취소, 채용 결격사유, 근무개시일 이후 3개월 이내 퇴사 등의 사유로 결원이 발생한 경우 차순위자를 채용할 수 있는 예비 합격자 제도를 운영

※ 예비합격자는 모집분야별 최종합격자를 제외한 차순위자로서, 채용예정인원의 2배수 이내로 선정(적격자가 없을 경우 미선발)

5. 채용일정

구분	일정	비고
채용공고	'26.9.28.(월)~'26.10.8.(목)	문화체육관광부 누리집, 나라일터 등
지원서 접수	'26.9.28.(월)~'26.10.8.(목)	채용담당자 전자우편 또는 등기우편 접수
서류전형	'26.10.12.(월)	
서류합격자 발표	'26.10.15.(목)	문화체육관광부 누리집 공고 * 문자 메시지, 전자우편 등 합격자 개별 통보
면접전형	'26.10.19.(월)	세부 일정 및 장소는 서류전형 합격자 발표 시 공지
최종합격자 발표	'26.10.23.(금)	문화체육관광부 누리집 공고 * 문자 메시지, 전자우편 등 합격자 개별 통보
채용예정일	'26.11.2.(월)	근로계약서 작성 및 근무개시

*** 상기 일정은 사정에 따라 변경될 수 있음**

6. 응시원서 접수 및 제출서류

○ **접수기간 : '26.9.28.(월) ~ '26.10.8.(목) 18:00**

* 접수기간 마감일 18:00까지 도착분에 한하여 유효하며, 18시 이후 접수분은 불인정

○ **접수방법 : 등기우편 또는 전자우편 접수 ※택배·퀵서비스 접수 불가**

- E-mail 접수 : ssm25@korea.kr
- 등기우편 접수 : (30119) 세종특별자치시 갈매로 388 정부세종청사 15동 문화체육관광부 분석과

** e-mail 제목은 '분석과 기간제 근로자 지원(지원자 이름)'으로 명기하고 첨부 파일명은 지원자 이름(응시원서).pdf, 지원자 이름(경력증명서).pdf 등으로 지정
(예: 지원자 성명이 홍길동인 경우, e-mail 제목은 '분석과 기간제 근로자 지원(홍길동)', 첨부파일명은 홍길동(응시원서).pdf, 홍길동(경력증명서).pdf 등으로 지정

*** 제출서류의 미비 등으로 인한 책임은 응시자에게 있음

○ **제출서류**

< 제출 시 유의사항 >
- (서명 날인) **붙임1~붙임4 서명(날인) 필수**
- 응시원서, 자기소개서, 개인정보 제공 이용동의서, 공정채용 확인서 등은 **붙임 양식에 따르지 않을 경우 결격 처리**

제출시기	제출서류
입사지원 시	**1. 공통제출서류 ☞ 한글로 작성하며, 자필 서명 필수(서명된 스캔파일 제출)** - 응시원서 1부(붙임1) - 자기소개서 및 직무수행계획서 1부(붙임2) - 개인정보 이용 동의서 1부(붙임3) - 공정채용 확인서(붙임4) **2. 해당자 제출서류 ☞ 증빙 제출되지 않은 경력, 자격 등은 인정되지 않음에 유의** - 최종학교 졸업증명서 1부 - 경력(재직)증명서 사본 각 1부 - 관련 자격증 사본 1부 - 관련분야 출판 및 언론 기고 실적, 수상·표창 등 사본 1부 - 장애인 증명서 1부 - 기타 응시원서, 이력서, 자기소개서, 우대사항의 내용을 증명하는 자료 ※ '경력' 은 해당 응시 자격요건에 제시된 직무분야 경력을 의미함(경력증명서상 근무기간, 담당업무가 명시되어 있어야 하고, 증명서 하단에 발급자 성명, 직급, 연락처가 기재된 것으로 제출. 경력이 불명확할 경우 및 건강보험자격득실 확인서만 제출하는 경우 불인정될 수 있음에 유의) ※ 각종 증명서는 반드시 스캔하여 첨부하여야 하며 증명서가 첨부되지 않으면 인정하지 않음 ※ 특히, **응시자격과 관련된 증명서 미첨부시에는 결격 처리함**
최종합격 시	결격사유확인서, 행정정보공동이용동의서, 범죄경력조회 동의서 등

7. 블라인드 채용 안내

가. 응시원서 상 사진등록란, 학교명, 성별 기재란이 없습니다.

나. 응시원서(자기소개서 및 직무수행계획서 포함) 작성 시 개인 인적사항(출신학교, 가족관계 등) 관련 내용의 작성을 일체 금지합니다. 특히, 이메일 기재 시 학교명, 특정 단체명이 드러나는 메일주소 기재를 금지합니다.

다. 응시원서에 기재한 성명, 연락처(휴대전화, 이메일 등) 정보 등은 블라인드 처리됩니다.

라. 제출된 증빙서류는 응시원서 허위기재여부 확인을 위해서 활용되며, 심사에 불필요한 자료는 시험위원에게 일절 제공되지 않습니다.

8. 유의사항

가. 적격자가 없을 경우 채용하지 않을 수 있습니다.

나. 지원자는 최종합격 후 채용예정일 즉시 근무가 가능하여야 하며, 근무가 불가능할 경우 합격을 취소할 수 있습니다.

다. 제출된 서류는 본 채용의 목적 이외에는 사용하지 않습니다.

라. 응시원서 등에 기재착오, 구비서류 미제출, 부정행위 등으로 인한 불이익은 지원자 본인의 책임으로 합니다. 이에 별도의 통지 없이 불합격 처리할 수 있으며, 계약체결 후에라도 기재 내용이 허위로 판명될 경우, 근로계약을 해지할 수 있습니다.

마. 최종합격자로 결정되더라도 신원조회 등에서 부적격으로 판명될 경우 채용되지 않습니다

바. 입사지원서는 접수 마감기한('26.10.8.(목) 18시)까지 정상적으로 제출된 경우에만 인정합니다.

사. 채용전형 중 제출된 원본서류의 반환을 원하는 경우「채용절차의 공정화에 관한 법률」에 따라 채용 여부가 확정된 날(최종합격자 발표일)로부터 3개월 내에 '(붙임5) 채용서류 반환청구서'를 작성하여 이메일(ssm25@korea.kr)로 제출(청구)하면 청구일로부터 14일 이내에 반환해 드립니다.(전자우편 제출 서류 제외)

※ 채용서류 반환 청구 기간 : '26.10.23.(금) ~ '27.1.22.(금)

※ 채용서류 반환 청구 기간 이후 불합격자의 제출서류는 「개인정보 보호법」에 따라 파기합니다.

아. 최종합격자가 합격을 포기하거나, 합격 취소, 결격사유 발생 및 동일 채용 분야 결원 발생 시 근로 개시일로부터 3개월 이내에 예비합격자 순위에 따라 채용할 수 있습니다.

자. 본 시험계획은 사정에 의하여 변경될 수 있으며, 이 경우 변경공고 또는 별도 안내 후 시행할 예정입니다.

차. 그 밖의 자세한 사항은 문화체육관광부 분석과(044-203-2930)로 문의하시기 바랍니다.

붙임 : 1. 응시원서 1부.
2. 자기소개서 및 직무수행계획서 1부.
3. 개인정보 이용 동의서 1부.
4. 공정채용 확인서 1부.
5. 채용서류 반환청구서 1부. 끝.

붙임 1

응 시 원 서

※응시번호	*작성하지 말 것*	성명	(한글)
응시분야	정책보도 모니터링 업무 지원		(한자)
생년월일			
주소	(우)		
전자우편		전화번호	

지원자격	
결격사유에 해당되지 않는 자	O
면접시험일 기준 정년 만60세를 초과하지 않은 자로서 업무를 원활히 수행할 수 있는 자	O
응시연령 : 18세 이상(2008.12.31. 이전 출생자)	O

경력	근무기관	근무기간	직 위	담당업무
학위	구분	전 공	졸업구분*	학위
	대학원/대학			
우 대 사 항				
자격증	검정기관	자격증명	자격증 취득일	
장애인	장애종별	장애등급	등록번호	
※ 출판·언론 기고 실적 및 상훈 실적은 증빙자료로 대체함				

본인은 문화체육관광부 분석과 공무직 채용시험에 응시하고자 원서를 제출하며 다음 사항을 서약합니다. 위에 기재한 사항은 사실과 다름이 없으며, 만일 허위사실로 판명되었을 경우에는 채용이 무효가 되어도 이의를 제기하지 않겠습니다.

년 월 일

성 명 : (인)

* 졸업구분: 졸업, 졸업 예정, 재학중, 수료, 중퇴 중 선택(단, 졸업 예정의 경우 졸업예정일 기재)

붙임 2

자기소개서

◎ 자기소개서 (A4용지 1매 내외로 작성, 13포인트, 줄간격 160%)

(유의사항) 작성 시 학교명, 출생지, 부모직업 등 개인 신상을 직·간접적으로 파악할 수 있도록 기재할 경우 불이익(감점)을 받을 수 있습니다.

o 지원동기, 생활신조와 가치관, 미래 전망, 성품, 직장 구성원으로서 바람직한 태도, 대인관계, 취미활동 등을 종합적으로 고려하여 작성하되 응시한 직무분야와 관련하여 현재까지 귀하가 달성한 업적과 장점 등 사례를 중심으로 기술해 주십시오.

직무수행 계획서

◎ 직무수행계획서 (A4용지 1매 내외로 작성, 13포인트, 줄간격 160%)

(유의사항) 작성 시 학교명, 출생지, 부모직업 등 개인 신상을 직·간접적으로 파악할 수 있도록 기재할 경우 불이익(감점)을 받을 수 있습니다.

2026. . .

작성자 (인/서명)

【작성요령】
- A4용지 2쪽 이내, 글씨크기 13, 줄 간격 160%
- 작성 시 간접적으로 학교명, 가족관계 등이 드러나지 않도록 해야 함.

붙임 3

개인정보 제공 및 이용 동의서

문화체육관광부 분석과는 공무직 근로자 신규채용을 위해 아래와 같은 개인정보를 수집합니다.

1. 개인정보 수집·이용목적
   - 채용심사를 위해 필요한 본인확인 및 심사자료

2. 개인정보 수집항목
   - 수집항목 : **성명, 생년월일, 주소, 연락처, 경력·자격사항**

3. 개인정보의 보유 및 이용기간
   - 채용심사기간에만 이용됩니다.
   - 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조 및 「공공기록물관리에 관한 법률」에 따라 일정 기간 보유됩니다.

4. 동의 거부 및 동의 거부 시 불이익 내용
   - 개인정보 수집 동의를 거부하실 수 있습니다. 다만, 동의하지 않을 경우 채용심사 대상에 포함되지 못합니다.
   - 개인정보는 채용업무 이외의 다른 목적으로 사용하지 않습니다.

개인정보 수집 및 이용에 동의하십니까? 동의함( ), 동의하지 않음( )

년 월 일

성명 : (서명) 생년월일 :

붙임 4

공 정 채 용 확 인 서

성 명	
생 년 월 일	
연 락 처	
주 소	

상기 본인은 우리 기관에 채용 시 본인 혹은 타인에 의하여 부당·위법한 방식으로 채용된 사실이 확인될 경우, 채용의 취소 또는 근로계약의 해지 등 이에 상응하는 조치를 수용하고 일체의 이의를 제기하지 않을 것을 서약하며, 동 확인서를 제출합니다.

년 월 일

성명 (인)

문화체육관광부 분석과장 귀하

붙임 5

■ 채용절차의 공정화에 관한 법률 시행규칙[별지 제3호서식]

채용서류 반환청구서

접수번호		접수일자
청구인	성명	응시번호
주 소		
반환장소 (주소와 다른 경우 기재)		
반환청구서류		

「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조 및 같은 법 시행령 제2조 및 제4조에 따라 위와 같이 채용서류의 반환을 청구합니다.

20 년 월 일

청구인 (서명 또는 인)

문화체육관광부장관 귀하

공지사항

1. 「채용절차의 공정화에 관한 법률 시행령」 제2조제1항에 따라 신청인이 채용서류의 반환을 요청하면 해당 사업장은 14일 이내에 반환요구서류를 발송하도록 하고 있습니다.
2. 「채용절차의 공정화에 관한 법률 시행령」 제2조제2항에 따라 반환요구서류는 특수취급우편물을 통해서 전달받거나, 사업장으로부터 직접 전달받을 수 있습니다.
3. 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조제5항 및 같은 법 시행령 제5조제2항에 따라 채용서류의 반환에 드는 비용을 청구인이 부담할 수 있습니다.

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]