

정부세종청사 기간제근로자(한의사) 채용 공고

행정안전부 정부청사관리본부(세종청사) 부속한의원에서 근무할 한의사(기간제근로자)를 다음과 같이 공개 모집합니다.

2026년 10월 20일

정부청사관리본부장

1. 채용분야 및 인원, 근무조건 등

가. (채용분야·인원)

채용분야	인원	담당직무
한의사 (기간제근로자)	3명	한 의과 이용자 진료 및 건강 상담 등 청사 입주 직원 건강관리 지원

나. (근무 및 보수조건)

근무기간	근무시간	기본급(주26시간)	비고
계약일로부터 1년 (1년 단위 연장/최대 5년) '27.1.1.~12.31.(예정)	주26시간 월~목/주4일 (09:30~17:00)	4,695,200원 (세액공제 전)	① 명절상여금 : 600,000원 * 연2회 ② 정액급식비(주26시간 기준) : 104,000원 * 매월

- (근무장소) 정부세종청사 부속한의원(의무실) / 5동·13동·중앙동 의무실
- (복리후생) 4대보험 가입 및 청사 내 체육시설 등의 복지시설 이용 가능
 - ※ 청사 내 순환 배치 등을 통해 근무 장소를 변경할 수 있음
 - ※ 청사관리본부 임금(보수)기준의 제·개정 및 분야별 상황에 따라 보수, 근무시간 및 근무방법 등은 변경될 수 있음

2. 채용 요건(응시자격)

※ 판단기준일 : 면접시험일

가. 공통사항

- (국적) 대한민국 국적을 가진 사람
※ 복수국적자는 임용일 전까지 외국 국적을 포기하여야 함
- (병역의무) 남자의 경우 병역을 필하였거나 면제된 자
- (기타) 「행정안전부 공무원 등에 관한 운영규정」 제12조의 결격사유가 없는 자

결격사유

- 피성년후견인
- 파산선고를 받고 복권되지 아니한 자
- 금고 이상의 실형을 선고받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 지나지 아니한 자
- 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행유예 기간이 끝난 날부터 2년이 지나지 아니한 자
- 금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예 기간 중에 있는 자
- 법원의 판결 또는 다른 법률에 따라 자격이 상실되거나 정지된 자
- 징계로 해고처분을 받은 때부터 3년이 지나지 아니한 자

나. 자격요건

- 한의사 면허증 취득 후, 최근 10년 이내 관련분야 실무경력 5년 이상인 자
※ (관련분야 실무경력) 행정기관, 공공기관, 병·의원 등에서 한의과 진료 경력으로 경력증명서상 근무처, 근무기간 및 시간, 담당업무가 명확히 기재 된 경우에 한하여 인정

다. 우대요건 및 가산점 적용

구 분	
우대요건	<ul style="list-style-type: none"> • 응시자격 충족 이후 관련분야 실무경력 ※ 최근 10년 이내(2016.10.1.이후) 경력 중 최대 40개월까지 인정
가산점 (사회형평 가점)	「장애인고용촉진 및 직업재활법」 제2조에 의한 장애인
	「국민기초생활 보장법」 제2조에 따른 수급자에 해당하는 기간이 계속하여 2년 이상인 자
	「한부모가족지원법」 제5조에 따른 한부모가족 지원대상자에 해당하는 기간이 계속하여 2년 이상인 자
	「북한이탈주민의 보호 및 정착지원에 관한 법률」에 따른 보호대상자

[우대요건 등 고려사항]

○ 기본사항

- 우대요건 및 가산점은 서류전형 단계에서만 적용되며, 원서접수 마감일(2026. 11. 3. 예정) 기준으로 요건을 충족한 경우에만 인정

○ 우대요건 관련

- [경력] 응시자격요건 충족한 이후 관련분야 실무경력

- '경력'은 ▲행정기관 ▲공공기관 ▲병·의원에 소속되어 수행한 해당 직무분야(실무) 경력을 의미함.
- 경력은 **경력증명서 제출 건에 한해 인정**하고, 건강보험자격득실 확인서 등으로 갈음 불가함.
- **경력증명서 상에 담당업무 및 근무기간이 명확히 명시**되어 있어야 **우대경력으로 인정**하며, 담당업무 기재없이 직급 등으로 표기된 경우와 담당업무가 불명확할 경우 우대경력으로 불인정 됨

※ 경력증명서 상 근무기간, 담당업무, 발급자 연락처(전화번호, e-mail) 및 대표자 직인 반드시 기재

- 기관폐업으로 경력증명서 발급이 어려운 경우, ① 관련분야 근무경력 증빙자료(근로약정서, 인사기록카드, 업무분장 내역 등), ② 폐업사실증명서, ③ 4대보험자격득실이력확인서 중 1종, ④ 소득금액증명서 → ①, ②, ③, ④ 모두 제출해야 함
- **경력기간 중 휴직기간은 경력으로 미인정되므로 휴직기간이 포함된 경우, 휴직기간을 기재하여야 함**
- 동일 기간에 경력이 중복될 경우 유리한 경력 1개만 인정(근무기간이 긴 경력)함
- **근무중인 경력**은 원서접수 마감일자를 근무기간 종료일로 하되, **공고일 이후 발급한 증명서를 제출**
- 경력기간은 주20시간을 기준으로 하며 주20시간 미만 근무의 경우 기준(주당20시간 근무)에 비례하여 산출한 경력을 인정
 - 주20시간 이상 근무 : 경력의 전부 인정
 - 주20시간 미만 근무 : 근무시간에 비례하여 경력의 일부 인정
 - * [예] 2년간 주 10시간 근무 : 1년 인정
 - 근무기간과 시간이 불분명할 경우 : 서류전형 심의에서 경력 인정 범위를 결정

○ 가산점

- 서류전형 만점의 3%(가점 항목별로 중복 가점은 불가)

3. 시험방법

가. (1차) 서류전형

- 응시자를 대상으로 업무를 수행할 수 있는 최소한의 자격 충족 여부를 자격·경력 등을 바탕으로 종합하여 서면 심사
 - ※ (서류전형 기준) 경력, 자기소개서, 업무수행계획서 등을 고려하여 선발
- 서류전형 합격인원(면접대상자)은 모집인원의 2배까지 선발

모집인원	배 수	서류전형 합격인원(면접대상자)
3	2	6인

- 평가기준에 따라 심사 후, 고득점자 순으로 결정
 - (동점자 우선순위) ① 취업지원대상자 ② 경력순 ③ 연장자순 ④ 다자녀 가정

나. (2차) 면접심사 ※ 서류전형과 별개

- 서류전형 합격자를 대상으로 전문성 등 업무 수행에 필요한 능력 및 적격성을 검정하여 최종합격자 결정

(면접방식) 대면·개별면접으로 자기소개서 등을 토대로 한 질의·응답

(평가내용) 해당 직무수행에 필요한 능력 및 적격성을 검정

- 정부에 근무하는 근로자로서 기본자세 및 준법정신, 채용분야별 전문 지식과 그 응용능력, 조직 내의 협력자세와 친화력, 분야별 직무에 대한 적극적 업무자세, 예의·품행 및 성실성 등

(합격자 결정)

- 불합격 기준에 해당하지 않는 자 중, 평정 결과 고득점자 순서로 결정
 - ※ (동점자 우선순위) ① 취업지원대상자 ② 경력순 ③ 연장자순 ④ 다자녀 가정
- 제출서류 진위여부, 건강검진 결과서 또는 채용 건강검진 대체통보서 확인을 통해 최종합격자로 결정

※ 불합격 기준

- 위원의 과반수가 평정요소 5개 항목 중 2개 항목 이상을 '하'로 평정 하였거나, 위원의 과반수가 어느 하나의 동일한 평정요소에 대하여 '하'로 평정한 때에는 불합격

다. 최종합격자 결정

- 면접시험 합격자의 신체건강, 신원조사, 결격사유, 복수국적 여부 및 제출서류 진위 여부 확인 결과 이상이 없는 경우 최종합격자로 결정

4. 원서접수

가. (접수기간) '26. 10. 27.(화) ~ 11. 3.(화)

나. (접 수 처) (30110) 세종특별자치시 다솜2로 94, 정부세종청사 3동 207호,
정부청사관리본부 노사후생과 의무실 채용 담당자(044-200-1082)

다. (접수방법) 우편(등기) 접수

- ※ (유의사항) 우편접수는 접수 마감일 18:00까지 도착분에 한하여 유효하며, 방문, 택배 및 퀵서비스 등을 통한 접수 불가
- ※ 접수번호(응시번호)는 원서접수 마감 이후 채용 담당자가 지원자의 휴대전화 문자로 개별 통보 예정이며, 원서접수 마감일 다음날 18:00까지 미통보시 채용 담당자에게 확인 바람
- ※ 응시원서는 1회만 제출할 수 있음(중복/분할접수 불가)

5. 시험 일정

구 분		일 자	주요 내용
모집공고		10. 20.(화) ~ 11. 3.(화)	◦ 정부청사관리본부 홈페이지, 나라일터 등 게시
원서접수		10. 27.(화) ~ 11. 3.(화)	◦ 우편(등기) 접수
서류전형(1차) 합격자 발표		11. 11.(수)	◦ 정부청사관리본부 홈페이지 게시 및 개별통보 ※ 면접시험 일정·장소 공고
면접 시험 (2차)	면접시험	11. 17.(화)	◦ 서류전형 합격자에 한하여 실시
	합격자발표	11. 19.(목)	◦ 정부청사관리본부 홈페이지 게시 및 개별통보 ◦ 신원진술서 등 제출서류 안내, 결격사유 조회
최종합격자 발표		12. 30.(수)	◦ 정부청사관리본부 홈페이지 게시 및 개별통보

- 상기 일정은 응시인원, 시험장 사정, 서류 검증 소요기간 등에 따라 변경될 수 있으며 변경 공고 시 정부청사관리본부 홈페이지*에 게시
* 정부청사관리본부 홈페이지: <http://www.gbmo.go.kr>.
- 서류전형 합격자 명단, 면접시험 장소 공고 및 최종합격자 명단은 정부청사관리본부 홈페이지 및 개별 문자 메시지를 통해 통보

6. 응시자 제출서류

※ 주민등록번호 뒷자리 미포함

<공통사항, 필수제출>

※ 필수서류 누락 시 서류전형 심사 대상에서 제외되오니, 제출 전 빠뜨린 서류가 없는지 반드시 확인 바랍니다.

- 응시자 제출서류 목록(채용① 서식) 1부
- 응시원서(채용② 서식) 1부
- 이력서(채용③ 서식) 1부
- 자기소개서(채용④-1 서식) 1부
- 업무수행계획서(채용④-2 서식) 1부
- 개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서(채용⑤ 서식) 1부
- 결격사유 부존재 확인서(채용⑥ 서식) 1부
- 경력(재직) 증명서 1부
- 한의사 면허증 사본 1부
- 보건의료인 면허증명서 1부 * 보건복지부 홈페이지 발급
- 가족관계증명서(일반) 1부 ※ 공고일 이후 발급본
- (남성) 주민등록초본 1부 (병역사항 확인 필요) ※ 공고일 이후 발급본

<개별사항, 해당자에 한하여 제출> ※ 공고일 이후 발급본

- 채용분야 경력(재직) 증명서 1부
- 장애인등록증 등 증명서 1부
- 북한이탈주민 관련 증명서 1부
- 국민기초생활수급자 또는 한부모가족증명서 등 각 1부

7. 기타(유의)사항

- 시험 관련 사항의 미확인 등으로 인한 불이익은 응시자의 책임이 되므로, 합격자 발표일 등 시험일정과 합격여부를 반드시 확인해야 합니다.
- 응시원서 등을 허위로 기재 또는 기재착오, 구비서류 미제출, 연락불능, 합격자의 발표 미확인 등으로 인한 불이익은 응시자의 책임임을 알려드립니다. ※ 이력서에 e-mail 주소와 휴대전화번호를 명확히 기재
- 부정합격 사유에 해당하는 경우 합격 통지 후라도 합격이 취소되거나 근로계약서상 고용기간 중임에도 불구하고 근로계약을 해지할 수 있음을 알려드립니다.

[부정합격 사유]

- 부정한 방법에 의하여 시험에 응시한 자
- 응시원서에 기재한 내용을 입증할 수 있는 서류를 제출하지 못한 자
- 허위·위조 등 부당한 방법으로 서류를 제출한 자
- 채용비리로 인한 합격자

- 외국어로 기재된 증빙자료(학력, 경력증명서 등)의 경우 반드시 한글번역본을 첨부하여 제출하시기 바랍니다.
- 접수 마감 후 모집분야 응시자가 선발인원과 같거나 없을 경우에는 재공고 할 수 있으며, 적임자가 없을 경우 선발하지 않을 수 있습니다.
- 채용과 관련한 예상하지 못한 상황(임용포기, 결격사유 등) 발생 시 예비합격자 중에서 추가 합격자를 결정할 수 있습니다. (합격자 개별통지)
- 본 채용 계획은 사정에 따라 변경될 수 있으며, 변경된 내용은 재공고 후 추진할 계획입니다.
- 최종합격자를 제외한 응시자를 대상으로 최종합격자 발표 공고 이후 기 제출한 채용서류를 반환 받을 수 있습니다.
 - 반환을 원하는 경우 반환 청구서 서식(채용절차의 공정화에 관한 법률 시행규칙 별지 제3호 서식)을 작성하여 정부청사관리본부 노사후생과 담당자 이메일(xgydnjsx@korea.kr)로 제출하면, 제출이 확인된 날로부터 14일 이내에 지정된 주소지로 등기 우편을 통하여 발송해 드립니다.
 - ※ 채용서류 반환 청구 기간(최종합격자 공고일 이후 90일 이내)
- 기타 자세한 사항은 아래 연락처로 문의하시기 바랍니다.
 - 정부청사관리본부 노사후생과 의무실 채용 담당자(☎044-200-1082)

응시자 제출 서류 목록

응시번호	응시기관	응시직종	생년월일	성 명	연락처
※ 담당자 기재	정부세종청사	기간제근로자 (한의사)			

☐ **제출 서류에 ✓ 표시 후 아래의 순서대로 집계 또는 클립으로 편철**
 ※ 공고문에서 **요구하고 인정되는 서류 이외의 자료 제출 지양 / 스테이플러 사용 금지**

목 록	제출	미제출
< 공통사항, 필수제출 >		
1. 응시원서 1부		
2. 이력서 1부		
3. 자기소개서 1부		
4. 업무수행계획서 1부		
5. 개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서 1부		
6. 결격사유 부존재 서약서 1부		
7. 한의사 면허증 사본 1부		
8. 보건의료인 면허증명서 1부		
9. 경력(재직) 증명서 1부		
10. 가족관계증명서(일반) 1부		
11. (남성) 주민등록초본(병역사항 반드시 포함) 또는 병적증명서 1부		
< 개별사항, 해당자에 한하여 제출 >		
12. (우대요건) 경력 또는 재직 증명서 1부(경력기간 : 월)		
13. (사회가점 대상자) 해당 가점 항목 관련 증명서 1부		
14. (취업지원 대상자) 취업지원대상자 관련 증명서 1부		

응시원서 및 이력서 작성요령

《주 의 사 항》

1. 응시원서는 응시자 본인이 직접 작성(자필 또는 워드)합니다.
2. 응시원서 작성 시 응시자 부주의로 인한 잘못된 기재나 표기로 인해 발생하는 불이익은 일체 응시자 책임입니다.
3. 『응시원서 및 이력서』는 아래의 작성요령에 따라 작성합니다.

《작 성 요 령》

1. 「※ 응시번호」: 기재하지 않음
2. 응시기관: 응시하고자 하는 기관을 정확히 기재 ※ (예시) 세종청사, 과천청사
3. 응시직종(응시분야): 응시하고자 하는 직종을 기재함
4. 주소: 현재 거주하는 곳(도로명 주소)을 정확히 기재
5. 성명 · 생년월일 · 전자우편 · (휴대)전화: 빠짐없이 정확하게 기재
6. 복수국적: 복수국적이 아닐 경우 ‘해당없음’ 기재, 복수국적자의 경우 취득한 외국국적명 기재
7. 경력: 행정기관, 민간회사 등 근무경력 기재(해당 경력증명서 및 증빙서류 제출必)
※ 기재공간이 부족한 경우 별첨으로 작성 가능
8. 자격증 : 해당 자격증명을 기재(해당 자격증 사본 제출)

응 시 원 서

본인은 기간제근로자(한의사) 채용시험에 응시하고자 원서를 제출하며
다음 사항을 서약합니다.

아래 기재사항은 사실과 다름 없으며 만일 시험결과에 부당한 영향을 끼칠 목적으로 허위사실을
기재하였을 때에는 관계법령에 의거 당해 시험이 정지 또는 무효가 되고 향후 5년간 응시자격이
정지되어도 이의를 제기하지 않겠습니다.

20 년 월 일 응시자 (서명)

정부청사관리본부장 귀하

※ 응시번호	※ 담당자 기재	성명		
응시기관	정부세종청사	성별	남 / 여	
응시직종 (응시분야)	기간제근로자(한의사)			
생년월일		복수국적 해당여부		
주 소	(우)			
전자우편				
전 화(자택)		휴대전화		

이 력 서

응시번호		※ 채용담당자 기재란		응시기관		정부세종청사	
응시직종 (응시분야)	기간제근로자 (한의사)	응시자격	☐ ①자격 ☐ ②학력 ☐ ③경력	성명			
자 격 증	자격증 명	자격증 취득(예정)일			자격 검정기관		
	00기능사	0000년 00월 00일			대한상공회의소		
학 력	재학 기간	학교명	전공		비고		
경 력	근무기관(부서명)	근무 기간	직위(급)	담당 업무	근무형태		
	00기업(00팀)	0000년 00월 00일 ~ 0000년 00월 00일	대리	기계시설 유지보수	상근/비상근/ 시간제		
	00상사(00과)	0000년 00월 00일 ~ 0000년 00월 00일	과장				
위에 기재한 사항은 사실과 다름이 없음을 확인합니다. <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> 20 년 월 일 성 명 : (서명) </div>							

※ 칸이 부족할 경우에는 페이지를 늘려서 작성하여도 됩니다.(최대 2페이지 이내, 자필 또는 워드프로세서로 작성)

자 기 소 개 서

응시직종	성 명
기간제근로자(한의사)	(서 명)

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

(작성요령) 전체 A4용지 2매 이내, 자필 또는 워드프로세서로 작성

1. 해당분야의 지원동기 및 관련 경력과 해당 직무에 적합한 능력을 갖추기 위해 어떠한 노력을 해왔는지 기술해 주십시오.

2. 타인과의 갈등상황을 극복한 경험과 직장구성원으로서 바람직한 태도, 대인 관계 등에 대하여 본인의 경험을 바탕으로 기술해 주십시오.

3. 국가기관에 근무하는 근로자로서 본인이 생각하는 바람직한 근무 자세와 공직관에 대하여 기술해 주십시오.

업 무 수 행 계 획 서

응시기관	응시직종	성 명
정부세종청사	기간제근로자(한의사)	(서 명)

○ **작성요령**

- 시험공고에 명시된 담당예정업무와 연계하여 업무경험, 향후 업무 수행계획 등을 작성하시기 바랍니다. (분량은 A4용지 2매 이내, 자필 또는 워드프로세서로 작성)
- 작성 시 학교명, 출생지, 부모직업 등 개인 신상을 직·간접적으로 파악할 수 있도록 기재할 불이익(감점)을 받을 수 있습니다.

개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서

정부청사관리본부에서는 기간제근로자 채용을 위해 「개인정보 보호법」 제15조, 제17조 등 관계 법령에 따라 아래와 같이 개인정보를 수집·이용 및 제3자에게 제공하고자 합니다.

☐ 개인정보 수집·이용 내역

항목	수집목적	보유기간
성명, 주소, 연락처, 자격·경력사항*, 복수국적 여부 등 (*자격 및 경력의 경우, 관련 서류 제출자에 한함)	기간제근로자 채용 관리	5년

※ 위의 개인정보 수집·이용에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다.

그러나 동의를 거부할 경우 원활한 채용심사를 진행할 수 없어 기간제근로자 임용에 제한을 받을 수 있습니다.

☒ 위와 같이 개인정보를 수집·이용하는데 동의하십니까?

동의 ☐

미동의 ☐

☐ 경력사항, 자격요건 확인 등을 위한 개인정보 제3자 제공 동의

제공받는 자	제공목적	제공 항목	제공받는 자의 보유·이용기간
기타 개인정보 보유기관	기간제근로자 채용 관리	자격증, 경력사항 등 진위여부 확인 및 국적, 신원조회에 필요한 사항	정보처리 목적 달성 시까지

※ 위의 개인정보 수집·이용에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다.

그러나 동의를 거부할 경우 원활한 채용심사를 진행할 수 없어 기간제근로자 임용에 제한을 받을 수 있습니다.

☒ 위와 같이 개인정보를 제3자에게 제공하는데 동의하십니까?

동의 ☐

미동의 ☐

※ 귀하로부터 취득한 개인정보는 「개인정보보호법」 제15조 및 제17조에서 정하는 바에 따라 처리 목적 이외에는 사용되지 않으며 변경 시에는 사전 동의를 구할 것입니다.

※ 같은 법 제21조에 따라 귀하의 개인정보는 보유기간 경과, 개인정보의 처리목적 달성 등 그 개인정보가 불필요하게 되었을 때 파기합니다. 다만 다른 법령에 따라 보존하여야 하는 경우는 그러하지 않음을 알려드립니다.

20 년 월 일

성명

(서명)

정부청사관리본부장 귀하

결격사유 부존재 확인서

성 명 :

생년월일 :

위 본인은 2026년 정부청사관리본부 기간제근로자 공개경쟁채용과 관련하여 아래와 같은 채용 결격사유에 해당하는 사항이 없음을 확인하며, 만약 사실과 다를 경우에는 합격결정의 취소 또는 채용의 해지에 대하여 어떠한 이의를 제기하지 않겠습니다.

결격사유

- 피성년후견인
- 파산선고를 받고 복권되지 아니한 자
- 금고 이상의 실형을 선고받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 지나지 아니한 자
- 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행유예 기간이 끝난 날부터 2년이 지나지 아니한 자
- 금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예 기간 중에 있는 자
- 법원의 판결 또는 다른 법률에 따라 자격이 상실되거나 정지된 자
- 징계로 해고처분을 받은 때부터 3년이 지나지 아니한 자

20 년 월 일

확인자 : (서 명)

정부청사관리본부장 귀하

채용서류 반환청구서

접수번호		접수일자
청구인	성명	수험번호
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.

년 월 일

청구인

(서명 또는 인)

정부청사관리본부장 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, 사업장에서부터 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)]

