

친일반민족행위자재산조사위원회 기간제근로자 채용 공고

친일반민족행위자재산조사위원회에서는 다음과 같이 기간제근로자를 공개 모집하오니 역량 있는 분들의 많은 응모 바랍니다.

2026년 10월 28일

친일반민족행위자재산조사위원회 설립준비단장

1. 채용 개요

가. (채용분야·인원)

채용분야	인원	담당직무
비서	3명	<ul style="list-style-type: none"> 비서업무 (일정관리, 사무공간 환경정비, 내빈·전화 응대 등) 행정사무 지원 등
운전	3명	<ul style="list-style-type: none"> 관용차량 운전 및 관리, 행정사무 지원 등
사무보조	9명	<ul style="list-style-type: none"> 행정 및 조사업무 지원, 민원실 응대 기타 부서장이 지정하는 행정사무 보조 등

※ 채용분야별 중복 접수 불가

2. 근무조건

가. 신분 : 기간제근로자

※ 위원회 업무를 지원하는 단기계약 근로자(공무원 신분 아님)

나. 근무기간 : 채용일로부터 1년 * 근로실적, 예산상황에 따라 활동기간까지 연장 가능

다. 근무시간 : 주 5일 근무(09:00~18:00)

라. 근무장소 : 서울특별시 서대문구 충정로 50, 타워50

마. 기본급(월) : 2,367,710원 * 세액공제전 기준

바. 수당 : 정액급식비, 시간외근무수당, 명절휴가비

사. 기타 : 산재보험, 건강보험, 고용보험, 국민연금 가입

3. 응시자격 요건

가. 공통사항

- 대한민국 국적을 가진 자(외국인 또는 복수국적자가 아닌 자)로서, 만 18세 이상 만 60세(국가공무원법 제74조의 정년) 미만인 자
- 남자의 경우 병역을 필하거나 면제된 자
- 「국가공무원법」 제33조 각 호의 결격사유에 해당하지 아니한 자
- 채용 즉시(2026년 12월 3일 예정) 근무가 가능한 자

결격사유

- 피성년후견인
- 파산선고를 받고 복권되지 아니한 자
- 금고 이상의 실형을 선고받고 그 집행이 종료 되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 지나지 아니한 자
- 금고 이상의 형의 집행유예를 선고받고 그 유예기간이 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 파면처분을 받은 때부터 5년이 지나지 아니한 자
- 징계로 해임처분을 받은 때부터 3년이 지나지 아니한 자

나. 자격요건

채용분야	채용 자격요건	
비서	(기본)	• 비서업무 유경험자, 한글 엑셀 등을 활용한 전산업무 가능자
	(우대)	• 비서 자격증 소지자, 컴퓨터 활용능력 등 전산관련 자격증 소지자
운전	(기본)	• 1종 보통 이상 운전면허증 소지자
	(우대)	<ul style="list-style-type: none"> • 공공기관 및 사업등록업체 운전원 근무경력 2년 이상자 • 무사고 운전경력 3년 이상인 자
사무보조	(기본)	• 고등학교 졸업 이상 학력 소지자로서 워드프로세서, 엑셀, 파워포인트의 전산업무가 가능한 자
	(우대)	<ul style="list-style-type: none"> • 자격증 소지자 * 워드프로세스(2급 이상), 컴퓨터활용능력(2급 이상) • 자격증 취득 후 국가 및 민간에서 사무보조 등 실무경력 1년 이상인 자

※ 관련분야 근무경력은 경력증명서에 근무기간, 담당업무 등이 명시되어야 인정하며, **확인 불가능한 경력은 불인정**(서류제출시 발급확인자 성명, 연락처 기재)

4. 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 등을 고려하여 선발
- 서류전형 합격인원(면접대상자)은 모집인원의 3배까지 선발
 - ※ 동점자 발생 시 모든 서류전형 합격처리

나. (2차) 면접심사

- 서류전형 합격자를 대상으로 전문성 등 업무 수행에 필요한 능력 및 적격성을 종합적으로 평가
 - ※ 동점자 발생 시 우대요건 충족자 순으로 선발

다. 최종합격자 결정

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

5. 원서접수

가. 접수기간 : '26. 11. 2.(월) ~ 11. 4.(수)

나. 접 수 처

- (등기우편) 서울특별시 송파구 정의로 30, 서울동부지방공소청 1131호 친일재산조사위원회 행정운영팀 채용 담당자(우편번호 05856)
 - 접수마감일 18:00까지 도착분에 한하며, 겹봉투에 “응시원서 재증”이라고 표기
- (E-mail) lyk84@korea.kr (☎ 02-2204-4159)
 - 접수마감일 18:00까지 도착분에 한하며, 메일발송 후 메일 수신여부 확인
 - ※ 제출 서류의 미비 등으로 인한 책임은 전적으로 응시자에게 있으며, 접수 기간 외의 기간에 수신된 원서는 처리되지 않습니다.

6. 시험 일정

채용공고	원서접수	서류전형 합격자 발표	면접시험	최종 합격자 발표
'26.10.28.(수) ~ 11.4.(수)	'26.11.2.(월) ~ 11.4.(수)	'26.11.10.(화)	'26.11.20.(금)	'26.11.25.(수)

- 시험시행과 관련된 사항, 서류전형 합격자 명단, 면접시험 세부 일정 및 장소 등은 인사혁신처 나라일터 홈페이지(gojobs.go.kr)에 게시됩니다.
- 상기일정은 응시인원, 시험장 사정, 서류검증 소요기간 등에 따라 변경될 수 있습니다.

7. 응시자 제출서류

※ 주민등록번호 뒷자리 미포함

가. 공통서류(필수제출)

- ① 응시원서 1부
- ② 자기소개서 1부
- ③ 개인정보 수집 및 이용 동의서 1부

나. 개별서류(해당자에 한함) ※ 공고일 이후 발급본

- ④ 경력증명서 또는 재직증명서 사본 1부
 - ※ 근무기간 등의 산정은 원서접수 마감일('26.11.4.) 기준이며, 근무경력은 월단위 환산(15일 이상은 1개월로 인정)
- ⑤ 병역사항이 포함된 주민등록초본 사본 1부
- ⑥ 자격증 사본 1부
- ⑦ 졸업증명서 사본 1부

8. 유의사항

- 제출된 서류의 내용이 사실과 다를 경우 응시자격을 박탈하거나 채용을 취소할 수 있으며, 접수된 서류는 일절 반환하지 않습니다.
- 응시원서는 1회만 접수할 수 있습니다.
- 각종 서류상의 기재착오 또는 누락이나 연락불능, 합격자발표 미확인 등으로 인한 불이익은 응시자 본인의 책임이 되므로 합격자 발표일 등 시험일정과 합격여부를 반드시 확인해야 합니다.
- 응시자가 선발예정인원과 같거나 적을 경우에는 원서접수일·시험일정 등을 다시 정하여 1회 이상 재공고 후 시험을 시행할 수 있습니다.
- 해당분야에 적격자가 없을 경우 채용하지 않을 수 있습니다.
- 공고된 시험계획은 사정에 의하여 변경될 수 있으며, 변경된 사항은 해당 시험실시일 7일 전까지 변경 공고합니다.
- 최종합격자 발표 후라도 신원조사 및 채용신체검사 등을 통해 결격사유가 있을 경우 합격이 취소될 수 있습니다.

【서류제출 시 유의사항】

- 가. 제출 서류 중 공통서류(①~③)는 **반드시 서명하여** 제출
- 나. 필수서류와 개별서류 전체를 순서에 맞게 준비 후 전체 파일을 스캔하여 **반드시 1개의 PDF 파일로** 제출(서류를 각각 여러개의 파일로 제출 금지)
- 다. 메일 제목 및 첨부파일은 다음과 같이 제출
 - (메일 제목) **“친일재산조사위원회 기간제근로자 응시원서 제출(성명 000)”**
 - (첨부파일 제목) 성명 **“000”**
- 라. **경력(재직)증명서는 아래사항 참고하여 제출**
 - 경력증명서 미제출 시 불인정, 경력기간 산정은 서류접수 **마감일(26.11.4)** 기준
 - 근무기간, 인사 변동사항, 직위, **담당업무(필수)**, 발급담당자 연락처·이메일 기재
- 마. 응시원서에 **E-mail 주소와 전화번호(휴대전화번호 포함) 반드시 기재**
- 바. 응시원서 **‘주요경력사항’은 경력증명서가 첨부된 경력사항을 작성**
 - 근무일자, 퇴직일자는 경력증명서에 표기된 년 월 일로 작성하고, 담당업무는 상세하게 작성
 - 근무경력은 월단위 환산(15일 이상은 1개월로 인정)

- 결격사유 등으로 최종합격자가 채용예정인원에 미달할 경우, 합격자 발표일로부터 3월 이내에 면접시험 평정성적 우수자 순으로 추가 합격자를 결정할 수 있습니다.
- 응시원서에 E-mail 주소와 전화번호(휴대전화번호 포함)를 반드시 기재하시기 바랍니다.

※ 문의처 : 친일재산조사위원회 설립준비단 행정운영팀 ☎ 02-2204-4159

응시번호	※ 담당자 기재	채용분야	예) 사무보조
------	----------	------	---------

응시원서

(사진)	성명	(한글)	(한자)	
	생년월일	☐ 응시분야 : ① 비서 ② 운전원 ③ 사무보조원 중 응시분야 기재		
	주소	(현거주지)		
	연락처	전화번호 전자우편	(전화) (휴대전화)	
학력사항	학위	☐ 고등학교졸업 ☐ 전문학사 ☐ 학사 ☐ 석사 ☐ 박사		
	전공	학과 / 복수전공(부전공)		
병역사항	군필여부	☐ 군필 ☐ 미필 ☐ 면제 ☐ 해당없음		
주요 경력사항	회사명	담당 업무(직무내용)	근무기간(연, 월)	
			년 월 ~ 년 월	
			년 월 ~ 년 월	
			년 월 ~ 년 월	
			년 월 ~ 년 월	
자격사항	자격증명	취득일	시행기관	
	자격증 (업무관련)		년 월 취득	
			년 월 취득	
			년 월 취득	
		년 월 취득		
기타자격 (정보화능력 등)		년 월 취득		
		년 월 취득		
기타 참고사항 (우대사항 및 특이사항 등)				

본인은 위 기재사항이 사실과 틀림이 없음을 확인합니다.

년 월 일

작성자 : (서명)
천일반민족행위자재산조사위원회 귀중

응시 번호	※ 담당자 기재
----------	----------

자기소개서

지원 동기	※ 분량은 A4용지 2매 이내로 가급적 컴퓨터 문서편집 프로그램을 이용하여 작성
성장과정	
주요경력 및 특기사항	
기타사항	
2026. . . 작성자 : (인/서명)	

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

개인정보제공 · 이용 동의서

친일반민족행위자재산조사위원회 기간제근로자 채용시험 응시자 인사기록의 원활한 확인·관리 및 범죄경력조회 등을 위해 응시자의 개인정보를 수집하고 있습니다.

- 개인정보 수집·이용목적
 - 응시자격요건과 관련한 제출서류의 진위여부 검증, 시험자료 활용 등 채용 관련
- 개인정보 수집항목
 - 성명, 사진, 학력, 경력, 연락처, 자격증, 병역사항 등 채용 및 심사에 필요한 제반정보(생년월일 등 고유식별번호 포함)
- 개인정보의 보유 및 이용기간
 - 보존사유 : 채용 및 심사 관리
 - 보존기간 : 공공기록물관리법에 따른 보존기간
- 수집한 개인정보는 응시자격 및 공무원임용 가부 조회를 위하여 경찰청, 행정안전부, 기타 해당 업무 취급기관에 제공될 수 있습니다.
- 동의 거부 및 동의 거부시 불이익 내용
 - 개인정보 수집 동의를 거부하실 수 있습니다. 다만, 동의하지 않을 경우 응시원서 접수가 불가함을 알려드립니다.

※ 수집한 개인정보는 정보주체의 동의 없이 수집한 목적 외로 사용하거나 제3자에게 제공되지 않습니다.

위와 같이 개인정보를 수집 및 이용하는데 동의하십니까?	동의함 ☐ , 동의하지 않음 ☐
고유식별정보(생년월일) 처리에 동의하십니까?	동의함 ☐ , 동의하지 않음 ☐
민감정보(범죄경력자료) 처리에 동의하십니까?	동의함 ☐ , 동의하지 않음 ☐
개인정보를 제3자에게 제공하는데 동의하십니까?	동의함 ☐ , 동의하지 않음 ☐
생년월일 : _____ 성명 : _____ (날인 또는 서명)	

경 력 (재 직) 증 명 서 * 예시

인적 사항	성명		생년월일				
	주소						
경력 사항	근무기간		소속 (근무처)	직위 (직급)	담당업무 ①	근무형태 (전임/비전임) ②	비고
	부터	까지					
	(ex) '197.1	'20.6.30	000 기관	사무보조	사무보조 등	상근(주40시간) 비상근(주20시간)	
상별 사항	포 상			징 계			
	년월일	종 류	해당기관	년월일	종 류	해당기관	
<p>위와 같이 증명합니다.</p> <p>2026년 월 일</p> <p>증명기관명 : _____</p> <p>주소 : _____ 전화번호 : _____</p> <p>사업자등록번호 : _____</p> <p>대표자 : _____ (인)</p>							
<p>① 담당업무 -(운전) 관광버스 운행, 행정업무 수행, 물품배달 업무, 출퇴근버스 운행, 의전차량 운행, 행정업무/통근버스 운행/물품배달 병행 등 수행업무를 구체적으로 기재 -(비서) 00소속의 비서업무 수행경력 기재, 회계업무, 일반사무보조 등 담당업무 구체적 기재</p> <p>② 근무형태 : 전임/비전임 여부 구분</p> <p>③ 비고 : 운전직의 경우 실제 운행차량 인승 기재</p>							

발급자	
소속	
직위	
성명	(인)