

국회기록원 전문임기제공무원 다급 (기록보존) 및
라급 (전시기획) 경력경쟁채용시험 공고

국회기록원은 대한민국 의회민주주의의 발자취를 담는 기록을 통해 과거와 현재, 그리고 미래를 잇는 가교 역할을 수행하고 있습니다.

국회기록원과 함께할 전문임기제공무원(다급 및 라급)을 다음과 같이 공개 모집하오니 인재 여러분의 많은 지원 바랍니다.

2026년 8월 5일

국회기록원장

1 채용예정분야 및 인원

채용예정분야	근무부서	세 부 업 무 내 용	선발 예정인원
전문임기제 다급 (기록보존)	기록관리실 기록보존과	◦ 기록물·헌정자료 관리 및 운영 정책 관련 사항 － 기록물·헌정자료 보존 관리 등 제반 업무 － 기록물·헌정자료 대여, 반입·반출 관리 － 기존 헌정자료 현황 조사 및 자료 정리 ◦ 서고 시설·장비·환경 점검, 물품 구매 등 운영 제반 업무 ◦ 기타 부서장이 지정하는 업무	1명
전문임기제라급 (전시기획)	기록서비스국 전시교육과	◦ 전시 기획·운영 제반 사항 ◦ 국회박물관 운영 및 관리에 따른 행정사항 ◦ 기타 부서장이 지정하는 업무	1명

2 채용일정

구 분	일 시	비 고
원서접수	8. 5.(수) ~ 8. 19.(수)	국회채용시스템 (관련서류 전자우편제출)
서류전형 합격자발표	8. 26.(수)	국회채용시스템
면접시험	9. 8.(화)	
최종합격자 발표	9. 9.(수)	국회채용시스템

※ 상기 일정은 기관 사정에 따라 변경될 수 있음

3 응시자격

구 분	내 용
연 령	◦ 18세 이상인 사람
결 격	◦ 「국가공무원법」 제33조의 결격사유에 해당하는 사람 ◦ 「국회공무원 임용시험규정」 등 관계법령에 따라 응시자격이 정지된 사람
요 건	◦ <u>전문임기제 다급(기록보존)</u> - 학사학위를 취득한 후 4년 이상 임용예정 직무분야의 경력이 있는 사람 - 7년 이상 임용예정 직무분야의 경력이 있는 사람 - 7급 이상 또는 7급 이상에 상당하는 공무원으로 2년 이상 임용예정 직무분야의 경력이 있는 사람 ◦ <u>전문임기제 라급(전시기획)</u> - 학사학위를 취득한 후 2년 이상 임용예정 직무분야의 경력이 있는 사람 - 5년 이상 임용예정 직무분야의 경력이 있는 사람 - 8급 이상 또는 8급 이상에 상당하는 공무원으로 2년 이상 임용예정 직무분야의 경력이 있는 사람 ※ 최종경력을 기준으로 시험공고일 현재 퇴직 후 3년이 경과되지 아니하여야 함
우대사항	◦ <u>전문임기제 다급(기록보존)</u> - 유관기관 기록물 통계 정비, 목록화, 정수점검 등 관련 직무 경험이 있는 사람 - 유관기관 서고 환경개선 등 보존공간 관리·운영 경험이 있는 사람 ◦ <u>전문임기제 라급(전시기획)</u> - 「박물관 및 미술관 진흥법」에 따른 3급 정학예사 자격을 취득한 자 - 「박물관 및 미술관 진흥법」에 따라 등록된 박물관에서의 전시기획 업무 경력이 있는 자

※ 연령기준 외 응시자격의 충족 여부는 면접시험 예정일을 기준으로 함

4 응시원서 접수안내 [인터넷으로 접수]

- 접수기간: 2026. 8. 5.(수) 공고 시 ~ 2026. 8. 19.(수) 17:00
- 접수방법: 국회채용시스템(<http://gosi.assembly.go.kr>)에서 회원가입 후 원서접수
(방문접수 또는 우편접수는 실시하지 않음)
- 응 시 료: 7,000원(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(2026. 8. 19.(수) 17:30 이후)
- 유의사항: **응시원서 접수 후 반드시 관련 서류를 전자우편으로 제출해야 함**
※ 원서접수 시 기재한 경력 및 자격은 증명서가 제출된 것에 한하여 인정
※ 접수기간 외에 제출된 전자우편(관련 서류)은 평가에 반영하지 아니함

5 관련 서류 제출 (전자우편으로 제출)

◦ 자기소개서 및 응시원서 접수 시 기재한 학위·경력·자격증 등 관련 증빙서류(아래 표 참고)

연번	증빙서류
1	◦ 자기소개서 1부([첨부양식1], A4용지 1-2장 분량)
2	◦ 직무수행계획서 1부([첨부양식2], 표지 제외 A4용지 5장 이내 분량)
3	◦ 주민등록초본 1통(병적사항 기재)
4	◦ 학력증명서 각 1부 - 전문대학교 이상 학력에 대한 모든 증명서를 제출(최근 90일 이내 발행본 제출) - 원서접수 시 기재한 학위 취득여부를 확인할 수 있도록 [첨부양식3] 작성 ※ 외국학위의 경우 사본 제출 가능하되, 공증 번역 요약본 등 한글 번역본을 첨부하여야 하며, 필요시 검증을 위한 별도 추가 절차를 거칠 수 있음 ※ 조희대상기관 연락처는 기관 대표전화가 아닌 반드시 해당기관의 증명서담당자 연락처를 기재
5	◦ 관련분야 재직 또는 경력증명서 각 1부 - 증명서에는 근무기간, 주당근무시간, 근무부서, 직급(직위), 담당업무 등이 구체적으로 명시되어 있어야 하며, 최근 6개월 이내 발행본 원본(발행기관 직인 필) 제출 요함 - 응시원서 접수 시 기재한 경력기간과 제출한 증명서 상의 기간이 일치해야 함. - 원서접수 시 기재한 경력을 확인할 수 있도록 [첨부양식4]도 작성 ※ 프리랜서 등 근무형태·시간이 불분명한 경력의 경우, 포트폴리오, 수입규모 등 추가 증빙자료 제출을 통해 관련 분야 실적이 인정되는 경우 경력 일부 인정 가능 ※ 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 내역서), 국민연금(가입이력 포함된 가입증명서), 건강보험(가입자 자격득실확인서), 산재보험(근로자 고용정보 확인서) ※ 원서접수시 기재한 내용을 증명서상 확인할 수 없는 경우 경력 전체 또는 채용예정직위와의 업무 관련성이 인정되지 않을 수 있음에 유의
6	◦ 석·박사 학위논문 요약서 학위별 1부[첨부양식5]
7	◦ 연구실적물 목록 1부[첨부양식6] 및 해당 실적물 원본(또는 사본) - 대표 연구실적물 원본(또는 사본) 1부 제출(최대 5개만 제출) ※ 연구실적물 : 한국연구재단 등재 학술지(등재 후보지 포함)이상의 간행물에 최근 3년 이내 게재된 주요 실적물, 기타 주요 저서 또는 학위논문·연구논문
8	◦ 기타 서류 - 외국어능력검정시험 성적표 사본(유효기간 내의 성적만 제출), 자격증 사본 또는 자격증빙서류(유효한 자격증만 제출), 관련분야 표창, 상훈 수상 실적 등 ※ 관련 증명서 사본이 제출된 외국어 성적, 자격증, 수상실적 등만 인정함

※ 제출서류 관련 유의사항

- 자기소개서 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 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 연번(1~8번)에 맞추어 총 8개의 PDF파일로 제출할 것(서류를 단순 사진 촬영 후 제출하지 말 것)
- 접수기간 내에 전자우편(archivesga@assembly.go.kr)으로 제출하며 제목은 아래 예시와 같이 “지원자성명(전문임기제O급/OOOO 지원)”으로 작성하여 송부할 것
(예시: 홍길동(전문임기제다급/기록보존 지원))

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 임용예정직무에 적합한 기준에 따라 선발예정인원의 3배수 이상을 서류전형 합격자로 결정할 수 있음

◦ 면접시험

- 서류전형 합격자에 한하여 실시함
- 인품과 해당 직무수행에 필요한 능력 및 적격성을 검정하며, 평정성적이 우수한 순으로 합격자를 결정함
- 적격자가 없는 경우 채용예정인원을 선발하지 아니할 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

7 채용기간 및 보수수준 등

구 분	내 용									
채용기간	◦ 임용일로부터 2년 이내									
보 수	◦ 「공무원 보수규정」에 따르며, 구체적인 연봉은 경력 및 자격 등을 고려하여 총연봉액 한계 내에서 협의하여 결정. (단위: 천원) <table><tr><th>구 분</th><th>상한액</th><th>하한액</th></tr><tr><td>전문임기제 다급</td><td>70,782</td><td>50,272</td></tr><tr><td>전문임기제 라급</td><td>62,096</td><td>44,296</td></tr></table> ◦ 기타 연봉 외 급여(직급보조비, 정액급식비, 가족수당, 시간외수당 등)는 별도 지급	구 분	상한액	하한액	전문임기제 다급	70,782	50,272	전문임기제 라급	62,096	44,296
구 분	상한액	하한액								
전문임기제 다급	70,782	50,272								
전문임기제 라급	62,096	44,296								
근무시간	◦ 「국회공무원 복무규정」에 따른 공무원 근무시간									

8 기 타

- 이 공고에 명시되지 아니한 사항은 「국가공무원법」, 「국회인사규칙」, 「국회공무원 임용시험규정」 등 국회 인사 관련 규정에 의함
- 채용심사과정에서 해당 직위에 적격자가 없다고 판단될 경우에는 당초 채용예정인원 등에도 불구하고 선발하지 않을 수 있음
- 제출된 서류에 기재된 사항이 사실과 다르거나 허위로 작성된 경우에는 합격 또는 임용을 취소할 수 있으며, 제출된 서류는 일체 반환하지 않음(원본으로 제출된 서류는 불합격자에 한하여 본인이 방문할 경우 최종합격 발표일부터 1개월 이내 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 국회기록원 총무담당관실 채용담당(02-6788-3434)으로 문의하거나, 국회채용시스템(<http://gosi.assembly.go.kr>) [시험안내] 및 [1:1 질의응답] 을 이용 바람

자 기 소 개 서

응시분야 : 전문임기제 다급(기록보존)/
전문임기제 라급(전시기획)

이 름 :

.....
.....
.....
.....
.....
.....

작 성 일 : 2026. . .

작 성 자 : ○ ○ ○ (서명)

1. 작성요령

- 위 양식에 따라 자유롭게 기술하되, 자신의 지식, 경험, 경력 등을 응시분야와의 관련성을 중심으로 작성할 것
- 특히 응시분야와 연관이 있는 근무경력, 실적 등이 구체적으로 나타나도록 작성할 것
- 분량은 A4용지 **2매 이내**로 하고 문서작성 프로그램(한글 등)을 사용하여 작성
- (유의사항) 작성 시 학교명, 출생지, 부모직업 등 개인 신상을 직·간접적으로 파악할 수 있도록 기재할 경우 불이익을 받을 수 있음

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 13, 자간 0%, 줄간격 180%

직 무 수 행 계 획 서

응시분야 : 전문임기제 다급(기록보존)/
전문임기제 라급(전시기획)

이 름 :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

작 성 일 : 2026. . .

작 성 자 : ○ ○ ○ (서명)

1. 작성요령

- 위 양식에 따라 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 이내로 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 13, 자간 0%, 줄간격 180%

학위취득 확인 연락처

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

※ 증빙서류 앞부분에 함께 철하여 제출하시기 바랍니다.

경력·재직증명 확인 연락처

전·현직 근무처명	직 위	근무기간	조회대상기관의 연락처			
			성명	전화번호	FAX	이메일

※ 증빙서류 앞부분에 함께 철하여 제출하시기 바랍니다.

학위논문요약서(석 · 박사)

성 명	응 시 분 야	
○○○	전문임기제 다급/라급	기록보존/전시기획
학위개요	☐ 논문제목: ☐ 심사년월일: ☐ 취득대학/대학원명: ☐ 세부전공: ☐ 지도교수명:	
주요내용 요약		
(연구목적, 연구내용, 결과활용 등)		
상기 기재 내용이 사실과 다름없음을 확인함. 2026. 00. 00. 응시자 ○ ○ ○ (서명)		

※ 작성요령:

- 학위 건별로 작성(예: 박사학위 소지자의 경우 석사·박사 학위 모두 작성)하되, 각각 분량은 3매 이내로 작성
- 외국어로 작성된 논문의 경우 한글로 번역하여 작성
- 출력 후 반드시 자필 서명 또는 날인하여 제출

연구논문 및 저술 등 연구실적물 목록

연번	구분	연도	제목	출처	주요내용	공동저술 여부	비고

※ 작성요령

- 연구저술이 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 통권번호 등 기재-시작 및 끝 페이지 기재)
Ex) ○권 ○호 ○○쪽 ~ ○○쪽
- “주요내용”란에는 실적물의 주제 등 내용을 간략히(30자 내외) 기재
- “공동저술여부”란에는 공동저술인 경우에만 “공동(집필인원수)”이라고 기재
Ex) 공동(5인)
- “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
- 연구실적물이 많은 경우는 별지를 추가로 작성하며, 글자크기를 작게(10호 정도)하더라도 인쇄의 가로양식을 유지