

국회기록원 전문임기제공무원 라급(기록수집)
경력경쟁채용시험 공고

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

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

2026년 7월 20일

국회기록원장

1 채용예정분야 및 인원

채용예정분야	근무부서	세 부 업 무 내 용	선발 예정인원
전문임기제 라급 (주무관)	기록관리실 기록수집과	◦ 국내외 국회 관련 의정활동기록물 조사·수집·번역·해제·발간 등 ◦ 헌정자료, 국회 관련 기록물 구입·기증·등록 및 기록정보 콘텐츠 제작 등 ◦ 국외(영어권) 기록물 조사·수집(복제 포함) 및 사업관리 ◦ 기타 부서장이 지정하는 업무	1명

2 채용일정

구 분	일 시	비 고
원서접수	7. 20.(월) ~ 7. 30.(목)	국회채용시스템 (관련서류 전자우편제출)
서류전형 합격자발표	8. 7.(금)	국회채용시스템
면접시험	8. 13.(목)	
최종합격자 발표	8. 14.(금)	국회채용시스템

※ 상기 일정은 기관 사정에 따라 변경될 수 있음

3 응시자격

구 분	내 용
연 령	◦ 18세 이상인 자
결 격	◦ 「국가공무원법」 제33조의 결격사유에 해당하는 자 ◦ 「국회공무원 임용시험규정」 등 관계법령에 따라 응시자격이 정지된 자
요 건	◦ 다음 중 어느 하나에 해당하는 자 - 학사학위를 취득한 후 2년 이상 임용예정 직무분야의 경력이 있는 사람 - 5년 이상 임용예정 직무분야의 경력이 있는 자 - 8급 이상 또는 8급 이상에 상당하는 공무원으로 2년 이상 임용예정 직무분야의 경력이 있는 자 ※ 최종경력을 기준으로 시험공고일 현재 퇴직 후 3년이 경과되지 아니하여야 함
우대사항	◦ 직무분야 관련 전공* 석사학위 이상 취득자 * 관련 전공 : 한국근현대사 ◦ 직무분야 연구 실적 또는 국외 기록물 조사·수집 업무 경력이 있는 자

※ 연령기준 외 응시자격의 충족 여부는 면접시험 예정일을 기준으로 함

4 응시원서 접수안내 [인터넷으로 접수]

- 접수기간: **2026. 7. 20.(월) 공고 시 ~ 2026. 7. 30.(목) 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. 7. 30.(목) 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 각각의 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(00000 지원)”으로 작성하여 송부할 것
(예시: 홍길동(전문임기제라급 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 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 라급	62,096	44,296
구 분	상한액	하한액					
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 라급

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 라급

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 라급	기록수집
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