[국회입법조사처 공고 제 2026 - 86 호]

2026년도 제9회 국회입법조사처 공무원 채용 공고

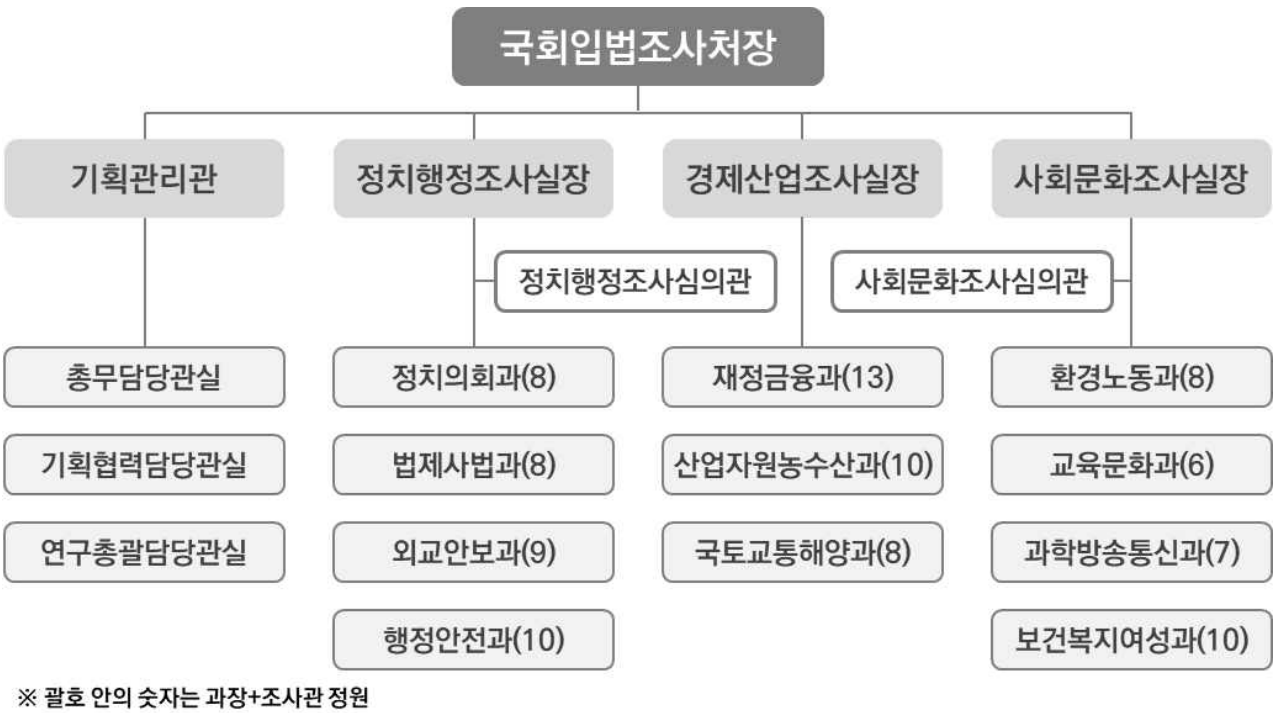
※ **“접수기간 연장**에 따른 2026-79호 공고의 변경공고이며, **기존 응시자의 접수는 유효**하므로 응시원서를 다시 제출할 필요가 없음.

국회입법조사처는 입법 및 정책과 관련된 사항을 조사·분석하여 국회의원에게 제공함으로써 국회의원의 의정활동을 지원하기 위해 설립된 국회소속의 입법정책지원기관입니다.

국회입법조사처와 미래를 함께하며 국가와 사회발전에 기여하고자 하는 유능한 인재를 다음과 같이 채용하고자 하오니 많은 응모바랍니다.

2026년 9월 30일

국회입법조사처장



※ 괄호 안의 숫자는 과장+조사관 정원

□ 채용(예정) 분야 및 인원

근무부서	담 당 분 야	직 위 (직 급)	인 원	우 대 요 건
기획관리관실	공보 및 홍보	주무관 (전문임기제 라급)	1인	- 공보·언론·홍보 관련 실무 경험자

□ 직무 분야

▷ 주무관(전문임기제 라급)

○ 보도자료 작성·배포, 언론보도 모니터링 및 공보 대응

○ 기자간담회·브리핑 등 인터뷰 지원

○ 연구보고서, 행사 등 기관 소식에 대한 언론 및 대외 전달

○ 기관 행사 사진 촬영, SNS·영상 등 다양한 홍보 콘텐츠 기획 및 제작

□ 응시자격 요건

○ 「국가공무원법」 제33조의 결격사유에 해당하지 않는 자로서 **다음 응시 자격 요건 중 최소 한 가지 이상의 자격요건을 충족한 경우** 응시할 수 있음**(면접시험일 기준)**

▶ 주무관(전문임기제 라급)

구 분	자격요건
근무경력 기준	• 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

※ “근무경력 기준”으로 응시하는 경우 최종경력을 기준으로 시험공고일 현재 퇴직 후 3년이 경과되지 아니하여야함

□ 채용 계약기간 및 보수수준

▷ 근무기간

○ 전문임기제 라급 : 근무기간은 임용일로부터 2028년 1월 31일까지임(약 1년 2개월). 관련 법규에 따라 총 근무기간 5년 내에서 연장 가능함.

※ 직무수행 능력이 부족하거나 근무성적이 극히 나쁜 경우 직위해제의 사유가 될 수 있으며, 직위해제에 따른 대기명령 기간 중 능력 또는 근무성적의 향상을 기대하기 어렵다고 인정된 때에는 직권면직의 사유가 될 수 있음

▷ 보수

○ **연봉** 한계액 내에서 경력 등을 고려하여 책정하고, 연봉에 포함되지 않는 수당은 별도 지급

(단위: 천원)

구 분	상한액	하한액
전문임기제 라급	62,096	44,296

※ 별도지급수당: 정액급식비, 시간외근무수당, 직급보조비, 입법조사수당 등

□ 선발 방법

○ **응시 자격요건을 갖추고 제출 서류에 이상이 없는 자에 한하여** 서류전형과 면접시험 등을 통하여 선발

○ **서류전형**은 제출 서류에 근거하여 경력 및 활동실적 등을 심사

○ 서류전형 합격자를 대상으로 **보도자료 작성 절차** 실시(면접 시 참고자료로 활용)

- 보도자료 작성 절차

※ 면접 당일 실시(시간 · 장소 등 세부사항은 서류전형 합격자 발표시 공고 예정)

※ 분량은 2매 이내, 작성 시간은 약 40분 부여 예정(조기 퇴실 가능)

※ 작성 방법은 당일 현장에서 공개

※ 기관이 제공하는 노트북 컴퓨터로 작성

○ 면접시험은 서류전형 합격자가 작성한 보도자료를 참고하고, 응시자 발표 및 면접관과의 질의·답변 방식을 통해 당해 **직무수행에 필요한 능력 및 적격성 여부** 등을 검정

□ 응시원서 접수

○ 접수기간 : 2026. 9. 14.(월)부터 2026. 10. 7.(수) 17시까지

○ **접수방법** : 국회채용시스템(https://gosi.assembly.go.kr)에서 회원가입 후 원서접수

○ **관련서류 제출** : 국회채용시스템에서 원서접수 후 관련서류를 이메일 또는 우편으로 제출

- 이메일제출 : 국회입법조사처 총무담당관실 이메일(gs4510@assembly.go.kr)로 관련 서류를 스캔 후 제출(단순 사진촬영 후 제출 불가)

※**접수 마감일 17:00까지 수신**된 메일에 한하여 유효함

※성명(응시분야)를 메일 제목 및 파일명으로 기재하여 송부

[예시 : 홍길동(전문임기제 라급, 공보 및 홍보 분야)

- 우편제출 : 관련서류를 등기우편으로 제출함. **마감일 우편 소인이 찍힌 것까지 유효**하며, 서류미비로 인하여 당하는 불이익은 본인의 책임

※**우편제출시 사전연락 요망**

※ 우편제출 주소
: 07233) 서울 영등포구 의사당대로1, 국회입법조사처 총무담당관실 (국회도서관 403호)
※ 채용업무 담당자 ☎ (02) 6788-4517

□ 제출 서류

① 이력서(별지 1) 1부

② 자기소개서(별지 2) 1부

③ 직무수행계획서(별지 3) 1부

④ 최종 학위증명서 1부

- 외국 박사 학위의 경우 **한국연구재단의 학위신고서** 첨부(발급이 어려울 시 신고내역 화면 캡쳐본 가능)

  ※ 재학 중인 자(휴학·수료 포함)는 최종 학위증명서 외에 **재적(수료)증명서** 추가 제출

  ※ 합격자가 외국에서 박사학위를 받은 경우에는 제출된 학위신고서와는 별도로 추후 해당 대학에 학위수여 사실여부를 조회하는 등 검증절차를 거침

⑤ 대학 이후(대학포함) 전 학년 성적증명서 1부

⑥ 재직증명서 및 경력증명서 1부

- 경력증명서에는 **직급(계급)별 세부 경력사항 및 기간이 명기**되어야 함.
- **경력증명서에 기재된 경력 및 기간만 인정**
- **응시원서 기재한 경력기간과 증명서의 기간이 일치해야 함.**

⑦ 자격증 증명서 1부(사본 가능) : **해당자에 한함.**

- **증명서가 제출된 자격만** 인정

※ 위 ④, ⑤, ⑥의 경우 원본 또는 원본필 날인본의 제출을 원칙으로 하되, 불가피하게 사본을 제출하는 경우 추후 응시자에게 원본 또는 원본필 날인본 제출을 요구할 수 있음.

예) 외국에서 받은 학위로서 해당학교에서 학위증명서 발급이 불가능(학위기 원본만을 교부하는 사례 등)한 경우, 예외적으로 학위증빙서류 사본(학위기 사본 등)의 제출이 가능함.

※ 영어 이외의 외국어로 작성된 자료(학위증명서, 경력증명서 등)는 추후 응시자에게 번역본 제출을 요구할 수 있음.

□ 면접일시 · 장소

O 서류전형 합격자에 개별통지하며, **입법조사처 홈페이지** 채용정보에 게시

- 면접 시간·방법 등 세부사항은 서류전형 합격자 발표 시 공고

□ 기 타

○ 상기 된 내용 이외의 사항은 관련규정(「국가공무원법」, 「국회인사규칙」, 「국회공무원 임용시험규정」, 「국회임기제공무원규정」 등 인사관계규정) 및 임용약정서에 의함.

○ 채용심사과정에서 해당 직위에 적격자가 없다고 판단될 경우에는 당초 채용예정 인원 등에 불구하고 선발하지 않을 수 있음.

○ 제출된 서류에 기재된 사항이 사실과 다르거나 허위로 작성된 경우 또는 임용 절차 진행 과정에서 임용할 수 없는 하자가 발견된 경우에는 합격 또는 임용을 취소할 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.

○ 최종합격자가 임용포기, 결격사유해당 등의 사유로 결원을 보충할 필요가 있는 경우 최종합격자 발표일부터 6개월 이내에 추가합격자를 결정할 수 있음.

○ 채용 관련 문의사항 : **국회입법조사처 총무담당관실[☎ (02) 6788-4517]**

○ 국회채용시스템 결제 오류 등 : **국회사무처 디지털운영담당관실[☎ (02) 6788-2060]**

[별지 1]

이 력 서

성명	한글		생년월일	(만 세)
	한자			
주 소				
현 소 속	(기관 및 부서) (직위)			
연 락 처	자 택	사무실	휴대폰	E-mail

□ 학력·경력 관련 사항

구 분	내 용				
학력	학 교 명	입학년도	졸업년도	전 공	학 위
주요경력	소 속	기 간		직 책	

□ 자격증 관련 사항

구 분	내 용		
자격증	종 류	검정시행기관	등록번호
어 학	종 류	검정시행기관	점수 또는 수준
기타 보유 자격 또는 상훈 등			

[별지 2]

자 기 소 개 서

- 채용예정 직위와 관련하여 자신의 경력·전문성·업적(사례 중심)·장단점 등을 2매 이내로 기술
- 글씨체: 신명조, 글씨크기: 13, 줄간격: 180%

※ 성별을 유추할 수 있는 정보는 최대한 기술을 자제할 것

[별지 3]

직무수행 계획서

○ 응 시 부 서 및 직 위 :
○ 응시자 성명 :
○ 생 년 월 일 :　　년　월　일(만　세)
○ 내　　용

- 희망하는 직무분야와 관련하여 수행하고자 하는 바를 3매 이내로 기술
- 채용예정 직위의 주요업무에 관한 정책목표와 추진전략, 직무수행 수단·방법, 추진일정 등을 중심으로 작성
- 글씨체: 신명조, 글씨크기: 13, 줄간격: 180%