

국회부산도서관 일반임기제공무원 [자료 수집·정리, 휴직 대체] 채용계획 공고

국회부산도서관 일반임기제공무원 채용계획을 다음과 같이 공고합니다.

2026년 6월 29일

국 회 도 서 관 장

1. 채용예정직급 · 채용예정분야 · 인원 · 담당업무 · 근무부서 · 근무기간

채용예정직급	채용예정 분야	인원	담당업무	근무부서	근무기간
사서서기보 (일반임기제)	자료 수집·정리	1명	◦ 자료의 선정 및 수집 ◦ 자료의 분류 및 목록 작성 ◦ 서고 자료 관리 및 보존 ◦ 기타 자료의 수집·정리 및 보존 관련 업무	국회부산도서관 정보관리과	임용일로부터 2028. 1. 10. 까지

※ 근무지: 국회부산도서관(부산광역시 강서구 명지국제1로 161 (명지동))

2. 응시자격 (면접시험일 기준)

- 다음 요건에 모두 해당하는 사람으로서, 응시자격 요건에 해당하는 사람
 - 응시연령: 18세 이상(2008년 12월 31일 이전 출생자)
 - 「국가공무원법」 제33조의 결격사유에 해당하지 않는 사람
 - 「국회공무원 임용시험규정」 등 관계법령에 의하여 응시자격을 정지당하지 아니한 사람
 - 남성의 경우 병역을 필하였거나 면제된 사람 또는 최종(면접)시험 예정일 기준 6개월 내 전역이 가능한 사람

채용예정직급	응시자격 요건
사서서기보 (일반임기제)	◦ 준사서 이상 사서자격증을 소지하고 있는 사람

※ 우대사항

- 자료 수집·정리, 자료 관리 및 보존 업무 경력이 있는 사람

※ 자격증 소지 여부는 면접시험일 현재를 기준으로 함

3. 근무시간 · 보수수준 · 근무기간 등

채용예정직급	근무시간 · 보수수준 · 근무기간 등
사서서기보 (일반임기제)	◦ 근무시간: 주 40시간(월~금요일 09:00~18:00) - 근무시간 및 근무형태는 기관 사정에 따라 일부 변동될 수 있음 ◦ 연봉은 연봉한계액의 범위에서 인사혁신처가 고시한 기준에 의하여 채용대상자의 경력 등을 고려하여 결정 - 연봉한계액: 상한액 48,557천원 - 기본연봉에 포함되지 않는 수당(직급보조비, 입법수당, 정액급식비 등) 및 성과연봉은 별도 지급함 ◦ 근무기간: 임용일로부터 2028. 1. 10.까지 ◦ 임용예정일: 2026년 8월 중

4. 시험방법

시험구분	시험방법
서류전형 (1차)	◦ 응시자의 경력 등이 소정의 기준에 적합한지 여부를 서면으로 심사하여 적격 또는 부적격 여부를 판단함 ※ 다만, 응시 인원이 선발예정 인원의 5배수 이상인 경우에는 시험실시기관의 장이 정한 임용예정 직무에 적합한 기준에 따라 서류전형의 합격자를 결정할 수 있음. 이 경우 합격자는 선발예정 인원의 3배수 이상으로 함
면접시험 (2차)	《서류전형 합격자에 한함》 ◦ 인품과 당해 직무수행에 필요한 능력 및 적격성 등을 검정하며, 합격기준에 해당 되지 아니하면 채용예정 인원을 선발하지 아니할 수 있음

※ 최종 합격자가 임용되는 것을 포기하는 등의 사정으로 결원을 보충할 필요가 있을 때에는 합격자 발표일부터 6개월 이내에 추가합격자를 결정할 수 있음

5. 시험일정

구분	일자	비고
원서접수	2026.06.29.(월) ~ 2026.07.10.(금)	국회채용시스템 (관련서류는 우편제출)
서류전형 합격자 발표	2026.07.24.(금)	국회채용시스템, 국회도서관 홈페이지
면접시험	2026.07.30.(목)	
최종 합격자 발표	2026.07.31.(금)	국회채용시스템, 국회도서관 홈페이지

※ 시험일정은 기관 사정에 따라 변경될 수 있으며 변경 시 국회도서관 홈페이지에 별도 공고함

6. 응시원서 접수 안내

- 응시원서는 인터넷으로 접수(방문접수 또는 우편접수는 실시하지 않음)
- 접수기간: 2026. 6. 29.(월) 공고 시 ~ 2026. 7. 10.(금) 15:00
- 접수방법: 국회채용시스템(<http://gosi.assembly.go.kr>)에서 회원가입 후 원서접수
- **응시료: 5,000원**(국회채용시스템에서 계좌이체·카드결제·휴대폰 결제 중 선택)
- 기타: 응시료 외에 소정의 처리비용(계좌이체·카드결제·휴대폰결제 비용)이 소요되며,
응시원서 접수 시 사진등록용 전자파일(JPG)이 필요함
- 접수취소 및 환불: 원서접수기간 내에만 가능
- 응시번호 확인: 국회채용시스템-원서접수-접수증/응시표출력
2026. 7. 10.(금) 접수마감일 15:30 이후 확인 가능
- 응시원서 접수 후 반드시 관련 서류를 우체국 “등기우편”으로 제출하여야 함
(경력 및 자격은 증명서가 제출된 것에 한하여 인정함)

7. 관련서류 제출 안내

- 관련 서류는 등기우편으로 제출
- 모든 서류에 스테이플러, 바인더 등 편철·제본 금지

연번	제출서류	비고
1	◦ 자기소개서 1부(별지1)	
2	◦ 직무수행계획서 1부(별지2)	
3	◦ 자격요건 검증을 위한 동의서 1부(별지3)	
4	◦ 학력증명서 각 1부 - 전문대학 이상 학력에 대한 모든 증명서 제출 - 원서접수 시 기재한 학위 취득 여부를 확인할 수 있도록 별지4 작성 예) 박사학위자: 전문대학 졸업증명서, 대학교 졸업증명서, 석사학위수여증명서 및 박사학위수여증명서 제출 ※ 합격자가 외국에서 학위를 받은 경우 등에는 제출된 학위신고서 및 학위증명서와는 별도로 추후 해당 대학에 학위수여 사실 여부를 조회하는 등 검증 절차를 거침 - 재학 중인 자(휴학·수료 포함)는 최종 학위증명서 외에 재적(수료)증명서 추가 제출	
5	◦ 연구논문(석사학위 이상) 및 저술 등 연구실적물 목록 1부(별지5)	해당자에 한함
6	◦ 최종 학위논문 1부(사본 가능) - 박사학위 논문의 경우 국문초록 또는 세부요약문(연구목적, 연구내용 등을 1~2장 분량으로 자유롭게 기술) 1부 추가 첨부	해당자에 한함
7	◦ 연구논문 및 저술 등 연구실적물 원본(또는 사본) 1부 ※ 연구실적물: 한국연구재단 등재 학술지(등재 후보지 포함) 이상의 간행물에 최근 3년 이내 게재된 주요 실적물, 기타 주요 저서 또는 학위논문 ※ 연구실적물의 경우 주요 실적만 제출하고, 기타 실적 등은 목록에만 표기할 것	해당자에 한함
8	◦ 관련 분야 재직증명서 또는 경력증명서 - <u>근무처별로 근무기간, 주당근무시간, 직위(급) 및 담당 업무가 재직 또는 경력증명서에 구체적으로 기재된 경우에 한하여 해당 경력으로 인정</u> - 원서접수 시 기재한 경력을 확인할 수 있도록 별지4 작성 - 경력기간이 중복되는 경우, 그 중 유리한 경력 하나에 대해서만 인정	해당자에 한함

	- 시간제 근무*의 경우 근무시간에 비례해서 경력의 일부를 인정 * 시간제 근무: 주 40시간 기준에 비례하여 인정 [예: 4년간 주 20시간 근무: 4년 × (20시간/40시간) = 2년 인정] - 근무시간이 불분명한 프리랜서의 경우, 채용예정 직무분야에서 활동한 실적이 있는 경우 경력 일부 인정 가능(단, 이 경우 근무를 입증할 수 있는 포트폴리오, 수입규모 등 추가 자료 제출 필요) - 회사가 폐업·파산·합병 등으로 경력(재직)증명서 발급이 어려운 특별한 경우에 한해 ① 폐업자에 대한 업종 등의 정보내역 사실증명서, ② 4대보험 자격득실 이력확인서* 중 1종, ③ 소득금액증명서, ④ 관련 분야 근무경력 증빙**서류로 대체 (①, ②, ③, ④ 모두 제출) * 고용보험(피보험자격 내역서), 국민연금(가입이력 포함된 가입증명서), 건강보험(가입자 자격득실확인서), 산재보험(근로자 고용정보 확인서) ** 근로약정서, 인사기록카드, 업무분장 내역 등	
9	◦ <u>준사서 이상 사서자격증 사본 또는 자격 증빙서류 1부</u>	
10	◦ 외국어능력검정시험 성적표 사본 1부 - 유효기간 내의 성적만 인정 ◦ 기타 자격증 사본 또는 자격 증빙서류 1부	해당자에 한함
11	◦ 주민등록초본 1통(병적사항 기재)	

※ 원서접수 시 증명서상의 경력기간 및 취득일 기준으로 이력서를 작성

※ 증명서를 제출하지 않은 자격 및 경력은 내용 기재와 관계없이 평가에 반영되지 않음

※ 외국어로 작성된 자료(학력증명서, 경력증명서 등)는 번역본 첨부

※ 제출된 증빙서류는 관계기관에 진위를 확인할 예정이며, 사실과 다르거나 허위사실 기재 또는 위·변조 시 합격 또는 임용을 취소할 수 있음

◦ 제출 방법

- 접수기간 내에 등기우편으로 송부하며 표지에 채용예정직급 및 채용예정분야를 표기할 것

※ 예시: 사서서기보(일반임기제)/자료 수집·정리

- 2026. 7. 10.(금)의 우체국 소인이 찍힌 것까지 유효

- 주소: (07233) 서울특별시 영등포구 의사당대로 1 국회도서관 총무담당관실 인사담당

8. 기타사항

- 이 계획 이외의 사항은 「국가공무원법」, 「국회인사규칙」, 「국회공무원 임용시험규정」 등 관련 규정에 의함
- 응시인원이 선발예정인원과 같거나 미달하더라도 적격자가 없는 경우 전형을 거쳐 선발하지 않을 수 있음
- 제출된 서류에 기재된 사항이 사실과 다르거나 허위로 작성된 경우에는 합격 또는 임용을 취소할 수 있으며, 제출된 서류는 반환하지 않음
(원본으로 제출된 서류는 불합격자에 한해 본인이 방문할 경우 최종 합격자 발표일로부터 1개월 이내에 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
- 문의사항
 - 채용관련: 총무담당관실 인사담당(☎ 02-6788-4359)
 - 업무관련: 국회부산도서관 정보관리과(☎ 051-608-8057)

자 기 소 개 서

채용예정직급: 사서서기보(일반임기제)/자료 수집·정리

이 름: (서명)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

1. 작성요령

- 위 양식에 따라 자유롭게 기술하되, 자신의 지식, 경험, 경력 등을 응시분야와의 관련성을 중심으로 작성
- 특히 응시분야와 연관이 있는 근무, 연구경력 및 실적 등이 나타나도록 구체적으로 작성(A4 2매 이내)

2. 편집양식 : 소정양식에 설정된 편집양식에 따라 작성

- 용지여백 : 위쪽 20.0mm, 아래쪽 15.0mm, 좌우 20.0mm,
머리말과 꼬리말은 10.0mm
- 글자모양 : 글씨체 신명조, 글씨크기 13pt, 자간 0%, 줄간격 160mm

※ (유의사항) 작성 시 학교명, 출생지, 부모직업 등 개인 신상을 직·간접적으로 파악할 수 있도록 기재할 경우 불이익을 받을 수 있음

직 무 수 행 계 획 서

채용예정직급: 사서서기보(일반임기제)/자료 수집·정리

이 름: (서명)

1. 작성요령

- 특별한 양식 없이 응시자가 자유롭게 기술하되, 직무수행목표 및 방향, 추진방안 및 계획(일정) 등이 포함되도록 작성(A4 5매 이내)

2. 편집양식 : 소정양식에 설정된 편집양식에 따라 작성

- 용지여백 : 위쪽 20.0mm, 아래쪽 15.0mm, 좌우 20.0mm,
머리말과 꼬리말은 10.0mm
- 글자모양 : 글씨체 신명조, 글씨크기 13pt, 자간 0%, 줄간격 160mm

※ (유의사항) 작성 시 학교명, 출생지, 부모직업 등 개인 신상을 직·간접적으로 파악할 수 있도록 기재할 경우 불이익을 받을 수 있음

자격요건 검증을 위한 동의서

본인은 국회도서관에서 시행하는 공무원 경력경쟁채용시험 응시자로서 「국회공무원 임용시험규정」 제33조의2제2항에 따라 응시자격 해당 여부 판단, 합격결정 등을 위하여 필요한 경우 학위, 자격증 또는 기타 제출한 자료의 진위 검증을 위한 개인정보를 제3자로부터 수집하는 것에 동의합니다.

2026년 월 일

성명: (서명)

국회도서관장 귀하

경력 · 재직증명 확인 연락처

전·현직 근무처명	직 위 (최종 기준)	근무기간	조회대상기관의 연락처			
			성명	전화번호	FAX	이메일

※ 조회대상기관 연락처는 기관 대표전화가 아닌 반드시 해당기관의 증명서 담당자 연락처를 기재

학위취득 확인 연락처

학교명	학위종류	전공분야	학위번호	학위 취득일	조회대상기관의 연락처				
					성명	전화번호	FAX	이메일 (외국학위 경우만)	인터넷 확인가능 URL주소

※ 조회대상기관 연락처는 기관 대표전화가 아닌 반드시 해당기관의 증명서 담당자 연락처를 기재

※ 외국학위의 경우, 담당교수 등 학위취득을 확인할 수 있는 전화번호, FAX, 이메일주소, 인터넷 URL 주소 등을 반드시 명시(필요 시 학위취득 조회를 위한 본인의 별도 동의서를 제출받을 예정)

연구논문 및 저술 등 연구실적물 목록

연번	구분	연도	제목	출처	주요내용	개인/공동 여부	비고
1	연구 논문	2020				공동(2)/ 교신저자	해외국제 (SSCI)
2	학위 논문	2019				공동(3)/ 주저자	국내 (KCI등재)
3	단행본	2018				공동(5)/ 제1저자	
3	단행본	2018				개인	

※ 작성요령

- 연구·저술이 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 학술지 명을 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
- "개인/공동 여부": 개인/주저자/교신저자/공동저자 반드시 표기(공동저술인 경우에는 "공동(집필인원수)/제1저자 등 기재: (예시) 공동(5)/제1저자)
- "비고"란에는 출처가 학술지인 경우에는 "해외국제"(해외발간국제학술지), "국내국제"(국내발간국제학술지), "국내" (국내발간국내학술지), "기타" 등으로 구분하여 표시 - 한국연구재단 등재지 또는 후보지 여부도 적시
- 연구실적물이 많은 경우는 별지를 추가로 작성하며, 글자크기를 작게(10호 정도)하더라도 인쇄의 세로양식을 유지