

## 기획예산처 사무원 채용 공고

기획예산처에서는 아래와 같이 사무원을 채용코자 하오니 유능한 인재의 많은 응모를 바랍니다.

2026년 6월 1일  
기획예산처장관

### 1. 선발 예정 인원

채용 분야	선발인원	근무예정부서(근무지)
사무원(나급)	1	기획예산처(세종) 대변인실 홍보담당관

#### ① 근무조건

- (계약기간) 채용일로부터 1년(예산 여건 등에 따라 연장 가능)
  - (근무시간) 주 6일 40시간 (월~금 06:00~14:30, 토 06:00~08:30)
  - (근무장소) 기획예산처(세종특별자치시 다솜2로 94 정부세종청사 5동)
  - (보 수) 월 218만원 수준, 4대보험 보장
- \* 채용예정자의 경력 등을 감안하여 확정, 시간외수당·명절휴가비 등은 별도 지급

#### ② 주요 업무 내용

채용 분야	주요 업무
사무원(나급)	<ul style="list-style-type: none"><li>부처 관련 언론보도 조간 및 석간 스크랩 지원</li><li>신문스크랩 내용 관리 및 배포</li><li>언론대응자료 관리</li></ul>

## 2. 응시 자격 및 우대요건

### ① 공통요건

- 「국가공무원법」 제33조 각 호의 결격사유와 「기획예산처 공무원직 등 근로자 관리규정」 제31조 각 호의 결격사유가 없는 자

### ② 응시 자격요건

- 고등학교 졸업 이상 학력 소지자로서 워드프로세서, 엑셀, 파워포인트의 전산업무가 가능한 자

### ③ 우대사항

- 「장애인고용법 시행령」 제3조에 따른 장애인 기준에 해당하는 자  
\* 서류전형에만 적용
- 국가기관, 지방자치단체, 민간법인 등에서 스크랩, 빅데이터 분석, 홍보 기획 업무 등 관련 업무 종사 경험자

## 3. 채용 방법

### ① 서류전형

- 응시자격요건에 적합한지 여부를 심사위원이 서면으로 심사하여 적격 또는 부적격을 판단
- 단, 응시인원이 선발예정인원의 5배수 초과인 경우, 적극적 전형\*으로 선발예정인원의 5배수로 합격자를 선발  
\* ①자기소개서 및 직무수행계획서 ②관련분야 근무경력 ③우대조건
- 서류전형 합격자 명단은 기관 홈페이지 및 나라일터([www.gojobs.go.kr](http://www.gojobs.go.kr))에 공고하고 서류전형 합격자에 한해 개별통지 예정

### ② 면접전형

- 서류전형 합격자를 대상으로 해당 직무수행에 필요한 능력 및 적격성을 검정  
\* (평정요소) ① 소통·공감 ② 헌신·열정 ③ 창의·혁신 ④ 윤리·책임 ⑤ 직무전문성

○ 합격자 선발 방식

- 각 평정요소 마다 각각 '상', '중', '하'로 평정하여 '상'의 개수가 많은 순서대로 선발
- '상'의 개수가 동일할 경우 '중'의 개수가 많은 순서로 선발
- 위원의 과반수가 2개 이상의 평정요소를 '하'로 평정하였거나, 위원의 과반수가 동일한 평정요소를 '하'로 평정한 경우 불합격

## 4. 채용 일정

- ① 채용공고 및 원서접수 : 2026. 6. 1.(월)~2026. 6. 8.(월) 24:00
- ② 서류전형 합격자 발표 및 면접전형 장소 공고일 : 2026. 6. 10.(수)
- ③ 면접전형일 : 2026. 6. 12.(금)
  - ※ 면접시간 및 장소 등은 서류전형 합격자 공고 시 발표 및 서류전형 합격자 대상 별도 개별통보 예정
- ④ 최종 합격자 발표일 : 2026. 6. 15.(월)
  - ※ 서류전형 합격자 명단 및 최종면접 합격자 명단은 기획예산처 홈페이지, 나라일터([www.gojobs.go.kr](http://www.gojobs.go.kr))에 공고
- ⑤ 채용시기 : 2026. 6월 중
- ⑥ 기타사항
  - 상기 일정은 응시인원, 전형장 사정, 서류검증 소요기간 등에 따라 변경될 수 있음
  - 근로계약 체결 전 최종합격자가 포기하는 등의 사유 발생 시, 면접 시험 평정 성적 우수자 순으로 추가 합격자를 결정할 수 있음

## 5. 응시원서 접수 및 제출서류 안내

### ① 접수일시 및 방법

- 접수기간 : 2026. 6. 1.(월)~2026. 6. 8.(월) 24:00
- 접수방법 : e-mail(seonguk714@korea.kr)로만 접수
  - e-mail 제목은 “(응시자 성명) 기획예산처 홍보담당관 사무원 채용 지원”으로 기재

### ② 제출 서류

- ① 응시원서 및 이력서 각 1부 [별지서식 1, 별지서식 2]
- ② 자기소개서 및 직무수행계획서 1부 [별지서식 3]
- ③ 주민등록 초본 1부(남성의 경우 병역 관련 사항 기재되도록 발급)
- ④ 최종학력 졸업증명서 1부(대학 및 대학원의 경우 각 1부)
- ⑤ (응시조건 중 경력 관련) 관련분야 주요경력 요약서 1부 [별지서식 4]
- ⑥ (응시조건 중 경력 관련) 경력증명서 1부
- ⑦ 개인정보 제공·이용 동의서 [별지서식 5]
- ⑧ 자격요건검증을 위한 동의서 1부 [별지서식 6]
- ⑨ 결격사유 체크리스트 1부 [별지서식 7]
- ⑩ 응시자 제출서류 양식 확인표 1부 [별지서식 8]
- ⑪ 우대사항 관련 증빙서류(장애인 증명서 등) 1부

※ 각종 증명서는 스캔하여 첨부하여야 하며, 증명서 미첨부시 내용 불인정. 특히, 응시자격과 관련된 증명서 미첨부시 결격 처리함

## 6. 유의 사항

- 본 채용계획은 불가피한 사정에 의하여 변경될 수 있으며, 변경된 사항은 최초 공고매체에 공고할 예정입니다.
- 응시자는 자격요건과 담당 예정 업무 등이 적합한가를 우선 판단하여 원서를 제출해야 합니다.
- 응시원서상의 기재 착오, 증빙서류 미제출, 연락 불능으로 인한 불이익은 응시자의 책임입니다.
- 합격자 발표 후 합격 취소, 포기, 채용된 후 퇴직 등 사정으로 추가 선발이 필요한 경우, 합격자 발표일로부터 6개월 이내에 차순위자를 추가합격자로 선발할 수 있습니다.
- 응시원서나 각종 증명서의 기재내용이 사실과 다를 경우 채용을 정지 또는 무효로 하며, 계약체결 후에라도 제출된 서류에 기재된 내용이 사실과 다를 경우 근로계약을 해지할 수 있습니다.
- 서류전형 및 면접전형 결과 채용예정적격자가 없는 경우 합격자를 선발하지 않을 수 있으며 응시인원이 선발예정인원과 같거나 적을 경우 재공고할 수 있습니다.
- 기타 자세한 사항은 기획예산처 대변인실 홍보담당관 담당자(☎ 044-214-1224)으로 문의하시기 바랍니다.

## 응시원서

본인은 기획예산처 근로자 채용시험에 응시하고자 원서를 제출하며 다음 사항을 서약합니다.

아래 기재사항은 사실과 다름없으며 만일 시험결과에 부당한 영향을 끼칠 목적으로 허위사실을 기재하였을 때에는 관계법령에 의거 당해시험이 정지 또는 무효가 되어도 이의를 제기하지 않겠습니다.

2026년 월 일

기 획 예 산 처 장 관 귀하

※응시번호		성명	(한글)
응시직종 (응시분야)	사무원 나급 (정책홍보)		(한자)
생년월일		복수국적 해당여부	
주 소	(우 )		
전자우편			
전 화 (휴대전화)			

응시표

※응시번호		응시직급 (응시분야)	사무원 나급 (정책홍보)
성명	(한글)	(한자)	
2026년 월 일 기 획 예 산 처 장 관 (인)			

### 주의사항

- 응시표를 받는 즉시 응시번호 기재여부와 날인여부를 확인하여야 합니다.
- 시험당일은 응시표, 신분증을 지참하고 시험시작 30분전까지 지정된 좌석에 착석하여야 합니다.

보완사항	
------	--

## 응시원서 작성요령

1. 응시원서 작성시 응시자 부주의로 인한 잘못된 기재나 표기는 응시자 본인의 불이익이 될수 있습니다.
2. 『응시원서』 는 아래의 《작성요령》 에 따라 작성하여야 합니다.

### 《 작 성 요 령 》

1. 「※응시번호」 : 기재하지 않음
2. 응시직종 : 공고문을 참고하여 응시하고자하는 직종(분야) 기재
3. 주소 : 현재 거주하는 곳(우편물 수령 등)을 정확하게 기재함
4. 성명 · 생년월일 · 전자우편 · (휴대)전화 : 빠짐없이 정확하게 기재함

## 근로자 채용 이력서

가. 공통사항							
응시 번호		응시 직종 (응시 분야)	사무원 나급 (정책홍보)	응시 자격 요건	고등학교 졸업 이상 전산 업무 가능자	성 명	

나. 응시자격			
학 위	전공분야	졸업(예정)일	최종학력
	없을 시 공란	'00.00.00	고등학교 졸업

다. 기타 추가사항							
경 력	근무기관(부서명)	근무기간(근무월일수)			직 위	담 당 업 무	근 무 형 태
	00기업(00팀)	0000년00월00일~0000년00월00일 (18개월10일)					주00시간근 무
자 격 증	자격증명	자격증 취득(예정)일			자격 검정기관		
논 문	제목	집필자명 (공동연구의 경우 전원)	게재지명 (발표기관)	발표(게재) 연월일	등재 구분	논문 가여도	학위논 문 여부
	한글명(영문명)						
표 창	표창(상훈)명 (표창(상훈) 대상자)	표창(상훈)내용 (간략히)			수여기관	수상 연월일	

위에 기재한 사항은 사실과 다름이 없음을 확인합니다.

2026년 월 일

성 명 : (인)

## 근로자 채용 이력서 작성요령

□ 『이력서』는 아래의 요령에 따라 작성하여야 합니다.

### 가. 공통사항

- ① 응시번호 : 기재하지 않음
- ② 응시직급 : 사무원 나급(정책홍보)

### 나. 응시자격

- ① 학력 : 학위취득예정자의 경우 원서접수 마감일 기준으로 학위를 취득하여야 하며, 최종학력 졸업일을 반드시 기재

### 다. 기타 추가사항

#### ① 표창

- 표창(상훈)명 : 수여받은 표창(상훈)명을 기재하고, 표창대상자 기재
- 표창내용을 간략히 기재하고, 표창(상훈)훈격 기재
  - \* 훈격 종류 : 훈장, 포장, 대통령표창, 국무총리표창, 장관표창, 기관장 표창
- 수여기관 : 수여한 기관명을 기재
  - \* 행정안전부, 한국인터넷진흥원, 서울특별시장 등

#### ② 경력

- 담당예정업무와 관련된 경력 및 실적을 모두 기재(최근 경력 및 실적부터 기재)
  - \* 기재 사항에 대해서는 사실여부를 확인할 예정이니 증빙 가능한 사실만 기재
- 경력증명서 또는 재직증명서 상의 내용과 동일하게 작성(근무기관, 근무기간, 직위, 담당업무)
- 직위(급)는 재직기간 중에 있었던 모든 직위(급)을 나누어 기재
- 근무월일수는 근무기간별 경력을 월단위로 합산하되, 1달 미만인 경우 일수로 표시
  - \* 예시 1년 6월 10일 → 18개월 10일
- 근무형태는 주당근무시간 기재(예: 주40시간), 시간제 근무의 경우 근무시간에 비례해서 경력의 일부를 인정할 수 있음
  - \* 예시 : 계약직으로 4년간 주 20시간 시간제 근무 : 2년 인정

※ 기재사항이 많을 경우 글자크기, 장평 등을 조절하여 2장 이내로 작성

## 자기소개서 및 직무수행계획서

성명	응시부처	응시직종	응시분야
	기획예산처	사무원 나급	정책홍보

※ 작성요령은 삭제 후 작성 요망

1. 자기소개서 양식에 따라 자유롭게 기술하되, 지원동기, 생활신조와 가치관, 성격의 장·단점, 직무분야에서의 주요 실적 및 성공사례, 직장구성원으로 바람직한 태도, 대인관계, 특기사항, 앞으로의 각오 등을 종합적으로 고려하여 작성합니다.
2. 자신의 지식·경험·경력 등과 응시분야 직위와의 관련성을 중심으로 ① 직무에 대한 이해, 소견 및 응시 취지 ② 직무수행 방향 및 비전 ③ 구체적인 실천방안 순으로 자유롭게 기술합니다.
3. 작성 시 **학교명, 출생지, 부모직업 등 개인 신상을 직·간접적으로 파악할 수 있도록 기재할 경우 불이익(감점)을 받을 수 있음**

※ 휴면명조 12p 가는 글씨, 줄간격 150mm로 작성(A4용지 2매 이내 분량)  
용지 좌우 여백은 각각 20mm, 상하 여백은 각각 15mm, 머리말 및 꼬리말은 각각 10mm 로 작성

2026. . . 작성자 : (인)

## 관련분야 주요경력 요약서

근무기관 (부서포함)	근무기간	근무월일수	직위(급)	담당업무 및 주요실적	근무형태
OO주식회사 (부)	2011.1. 1 ~ 2012.3.10	00개월00일	책임연구원 (4급)	○ ○ ○	주 00시간
	2012.3.11 ~ 2014.3.11	00개월00일	책임연구원 (4급)	○ ○ ○	주 00시간
OO주식회사 (부)			대리		주 00시간
<b>총 경력</b>		00개월00일			

### 【작성요령】

- ① **담당예정업무와 관련된 경력 및 실적**을 모두 기재(최근 경력 및 실적부터 기재)
  - ※ 본인이 기재한 사항에 대해서는 증빙자료를 제출받아 사실여부를 확인할 예정이니 **증빙 가능한 사실만 기재**
- ② 근무처는 경력증명서 또는 재직증명서 상의 내용과 일치할 것
- ③ 근무월일수는 근무기간별 경력을 월단위로 합산하여 기재하고, 1달 미만인 경우 일수로 표시 (예시) 1년 2월 10일 →14개월 10일
  - ※ 현재 근무중인 경력은 최종시험(면접) 예정일을 근무기간 종료일로 하되, 서류 제출 이후 퇴사·이직 등으로 경력요건 미충족시 최종합격에서 제외될 수 있음
- ④ 직위(급)는 재직기간 중에 있었던 모든 직위(급)을 나누어 기재
- ⑤ 주요수행업무 및 업무실적은 요약하여 80자 이내로 간략하면서 구체적으로 기재
- ⑥ 근무형태는 주당 근무시간 표시, 시간제 근무의 경우 근무시간에 비례해서 경력의 일부를 인정할 수 있음
  - ※ 예시) 계약직으로 4년간 주 20시간 시간제 근무 : 2년 인정

개인정보제공 · 이용 동의서

기획예산처는 근로자 신규채용을 위해 아래와 같은 개인정보를 수집합니다.

1. 개인정보 수집 · 이용목적

- 채용심사를 위해 필요한 본인확인 및 심사자료

2. 개인정보 수집항목

- 수집항목 : 성명, 생년월일, 국적, 주소, 연락처, 학력, 경력, 자격증, 표창(상훈), 4대 보험 자격 득실, 소득금액증명 등
- 고유식별정보 : 주민등록번호

3. 개인정보의 보유 및 이용기간

- 해당 채용시험 관련 자료 폐기시까지

4. 동의 거부 및 동의 거부 시 불이익 내용

- 개인정보 수집 동의를 거부하실 수 있습니다. 다만, 동의하지 않을 경우 채용심사 대상에서 제외됩니다.

※ 개인정보는 채용업무 이외의 다른 목적으로 사용하지 않습니다.

개인정보 수집 및 이용에 동의하십니까? 동의함( ), 동의하지 않음( )

이 시험에서 부정행위로 처분 받을 경우 시험을 정지 또는 무효로 하거나 합격을 취소합니다. (동의하지 않으면 원서접수는 불가합니다.)

동의함( ), 동의하지 않음( )

2026년 월 일

성명 : (서명)



<별지서식 제7호>

# 결격사유 검증을 위한 체크리스트

응시번호	응시직종	생년월일	성명

목 록	해당여부
① 피성년후견인	<input type="checkbox"/> 해당 <input type="checkbox"/> 해당없음
② 파산선고를 받고 복권되지 아니한 자	<input type="checkbox"/> 해당 <input type="checkbox"/> 해당없음
③ 금고 이상의 실형을 선고받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 지나지 아니한 자	<input type="checkbox"/> 해당 <input type="checkbox"/> 해당없음
④ 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행유예 기간이 끝난 날부터 2년이 지나지 아니한 자	<input type="checkbox"/> 해당 <input type="checkbox"/> 해당없음
⑤ 금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예 기간 중에 있는 자	<input type="checkbox"/> 해당 <input type="checkbox"/> 해당없음
⑥ 법원의 판결 또는 다른 법률에 따라 자격이 상실되거나 정지된 자	<input type="checkbox"/> 해당 <input type="checkbox"/> 해당없음
⑦ 공무원으로 재직기간 중 직무와 관련하여 「형법」 제355조 및 제356조에 규정된 죄를 범한 자로서 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 자	<input type="checkbox"/> 해당 <input type="checkbox"/> 해당없음
⑧ 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 죄를 범한 사람으로서 100만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 3년이 지나지 아니한 사람 가. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄나 「정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률」 제74조 제1항제2호 및 제3호에 규정된 죄 다. 「스토킹범죄의 처벌 등에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 스톱킹범죄	<input type="checkbox"/> 해당 <input type="checkbox"/> 해당없음
⑨ 미성년자에 대한 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 죄를 저질러 파면·해임되거나 형 또는 치료감호를 선고받아 그 형 또는 치료감호가 확정된 사람(집행유예를 선고받은 후 그 집행유예 기간이 경과한 사람을 포함한다) 가. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄나 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 아동·청소년대상 성범죄	<input type="checkbox"/> 해당 <input type="checkbox"/> 해당없음
⑩ 징계로 파면처분을 받은 때부터 5년이 지나지 아니한 자	<input type="checkbox"/> 해당 <input type="checkbox"/> 해당없음
⑪ 징계로 해임처분을 받은 때부터 3년이 지나지 아니한 자	<input type="checkbox"/> 해당 <input type="checkbox"/> 해당없음
⑫ 이해충돌방지법 제11조제1항에 따른 채용제한 사유가 없는 자	<input type="checkbox"/> 해당 <input type="checkbox"/> 해당없음

응시자 본인은 위 사실이 틀림없음을 확인하며, 제출서류에 허위 또는 부정 기재 사실이 발견될 경우 합격이 취소됨에 동의합니다.

2026. . . .

성명 : (서명)

기획예산처장관 귀하

## 근로자 채용 응시자 제출서류 양식

성명	채용예정기관	응시직종	응시요건
	기획예산처	사무원(나)	고등학교 졸업 이상 전산업무 가능자

### ■ 작성목록(총괄표)

목 록	작성 여부
1. 응시원서(필수)	
2. 이력서(필수)	
3. 자기소개서 및 직무수행계획서(필수)	
4. 주민등록초본(필수)	
5. 최종학력 졸업증명서(필수)	
6. 학위논문요약서(해당자에 한함)	
7. 관련분야 주요경력요약서(해당자에 한함)	
8. 경력증명서(해당자에 한함)	
9. 개인정보 이용, 제공 동의서(필수)	
10. 자격요건검증을 위한 동의서(필수)	
11. 결격사유 검증을 위한 체크리스트	
12. 우대사항 관련 증빙서류(해당자에 한함)	
13. 응시자 제출서류 양식 확인표(필수)	

\* 내용을 작성한 항목에 대하여 작성 여부 란에“O” 표시