

## 기획예산처 사무원 채용 공고

기획예산처에서는 아래와 같이 기간제 근로자(사무원)를 채용코자 하오니 유능한 인재의 많은 응모를 바랍니다.

2026년 2월 5일  
기획예산처장관

### 1. 선발 예정 인원

채용 분야	선발인원	근무예정부서(근무지)
사무원(나급)	2	기획예산처(세종) 기획조정실

#### ① 근무조건

- (계약기간) 채용일로부터 1년(근무 성과에 따라 연장 가능)
- (근무시간) 주 5일, 09:00~18:00 ※필요에 따라 시간외근무 가능
- (근무장소) 기획예산처(세종특별자치시 한누리대로 411, KT&G타워 7층(임시))
- (보 수) 기획재정부 공무원 등 근로자 관리규정 준용하여 별도협의  
\* 채용예정자 경력 등 감안 확정, 시간외수당 및 명절휴가비 등 별도지급

#### ② 주요 업무 내용

채용 분야	주요 업무
사무원(나급)	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 비서 및 기타 행정 업무<ul style="list-style-type: none"><li>- 실국장님 내·외부 일정 조율, 보고 및 일정표 관리</li><li>- 회의 및 오찬 장소 예약, 참석자 연락, 수행 차량 배차 요청</li><li>- 회의지원, 외부 손님 내방 시 안내 및 응대</li><li>- 실국장님 행정지원 업무(출장여비 처리 지원 등)</li></ul></li></ul>

## 2. 응시 자격 및 우대요건

### ① 공통요건 ※ 최종 합격 통보일(2.27일) 기준

- 「국가공무원법」 제33조 규정에 의한 결격사유가 없는 자

### ② 응시 자격요건 ※ 1개 이상 충족시 지원가능

- (요건1) 고등학교 졸업 이상 학력 소지자로서 워드프로세서, 엑셀, 파워포인트의 전산업무가 가능한 자
- (요건2) 비서 3급 이상 자격 소지자로서 워드프로세서, 엑셀, 파워포인트의 전산업무가 가능한 자

### ③ 우대사항

- 「장애인고용법 시행령」 제3조에 따른 장애인 기준에 해당하는 자  
\* 서류전형에만 적용

## 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 : 2026. 2. 5(목)

② 원서접수 : 2026. 2. 5(목) ~ 2.12(목) 24:00까지

③ 서류전형 합격자 발표 및 면접전형 장소 공고일 : 2026. 2. 20(금)

④ 면접전형일 : 2026. 2. 25(수)

※ 면접시간 및 장소 등은 서류전형 합격자 공고 시 발표 및 서류전형 합격자 대상 별도 개별통보 예정

⑤ 최종 합격자 발표일 : 2026 .2. 27(금)

※ 서류전형 합격자 명단 및 최종면접 합격자 명단은 기획예산처 홈페이지, 나라일터 ([www.gojobs.go.kr](http://www.gojobs.go.kr))에 공고

## 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. 2. 5(목) ~ 2026. 2.12(목) 24:00까지  
※ 마감일 24시까지 도착분에 한하며, 24시 이후 접수분에 대해서는 불인정
- 접수방법 : e-mail(h2014@korea.kr)로만 접수
  - e-mail 제목은 “(응시자 성명) 기획예산처 기획조정실 사무원(비서) 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 최종학력 졸업증명서 및 성적증명서 1부
- ⑤ 관련 분야 주요경력 요약서 및 증빙(서식4) - 해당자에 한함
- ⑥ 자격요건 검증을 위한 동의서 1부(서식5)

※ 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 기획조정실 기획재정담당관실 (☎044-214-1419)로 문의하시기 바랍니다.



## 응시원서 작성요령

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

### 《 작 성 요 령 》

1. 「※응시번호」 : 기재하지 않음
2. 응시직종 : 공고문을 참고하여 응시하고자하는 직종(분야) 기재
3. 응시요건 : 공고문의 응시자격요건을 참고하여 응시요건 중 반드시 택1하여 표시  
※ 응시자격요건 중복선택, 미선택 등으로 인한 책임은 응시자에게 있습니다.  
※ 응시원서에 기입된 선택표시와 이력서에 기입된 선택표시가 다를 경우, 이력서를 기준으로 함
4. 주소 : 현재 거주하는 곳(우편물 수령 등)을 정확하게 기재함
5. 성명·생년월일·전자우편·(휴대)전화 : 빠짐없이 정확하게 기재함



## 근로자 채용 이력서 작성요령

□ 「이력서」는 아래의 요령에 따라 작성하여야 합니다.

### 가. 공통사항

① 응시번호 : 기재하지 않음

② 응시직급 : 사무원 나급(비서)

③ 응시요건 : 응시 자격요건 중 해당되는 사항을 반드시 택 1하여 기재

※ 응시자격요건 미 선택 등으로 인한 책임은 응시자에게 있습니다.

※ 응시원서에 기입된 선택표시와 이력서에 기입된 선택표시가 다를 경우, 이력서를 기준으로 함

### 나. 응시자격

① 학위 : 학위취득예정자의 경우 원서접수 마감일 기준으로 학위를 취득하여야 하며, 전공·학위종류·취득(예정)일을 반드시 기재

- 학사-석사-박사 학위 순으로 기재

② 경력 : 응시자격요건에 해당하는 경력만 기재

- 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)

※ 현재 근무중인 경력은 최종시험(면접) 예정일을 근무기간 종료일로 하되, 서류 제출 이후 퇴사·이직 등으로 경력요건 미충족시 최종 합격에서 제외될 수 있음

- 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

**다. 기타 추가사항 : 해당자에 한하여 작성**

① 자격증 : **응시자격요건을 제외한 자격증만 기재**

- \* 직무분야와 무관한 자격증 또는 단순 직무능력 향상을 위한 자격증은 심사대상에서 제외되므로 제출 불필요

<자격증 범위(예시)>

(전산분야) 기술사(컴퓨터시스템응용, 정보통신, 정보관리), 기사(전자계산기, 정보통신, 정보처리, 전자계산기조직응용, 정보보안) 자격증 중 응시요건에 필요한 필수 자격증 1개를 제외하고 추가로 소지한 자격증에 한해 등급에 따라 차등 인정

② 직무관련 연구논문 : **학위논문 제외**

- 등재구분 : SCI, SSCI, A&HCI, SCIE, SCOPUS, KCI(한국연구재단) 중 택
- 논문기여도 : ‘교신저자, 제1저자 등/연구자수’로 기재(예-제2저자/4인)
- 건별 논문 요약서 및 논문표지·제목·발표자가 표시된 페이지 사본 별도 첨부
- 학위논문 여부 : O, X 중 선택하여 작성

③ 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, 서울특별시 등

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

## 자기소개서 및 직무수행계획서

성 명	응시부처	응시직종	응시분야
	기획예산처	사무원 나급	비서

※ 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. . . 작 성 자 : (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 불가능합니다.)

동의함( ), 동의하지 않음( )

2026년 월 일

성명 : (서명)

## 근로자 채용 응시자 제출서류 양식

성 명	채용예정기관	응시직종	응시요건(택1)
	기획예산처	사무원(나)	①(요건1) ②(요건2)

### ■ 작성목록(총괄표)

목 록	작성 여부
1. 응시원서(필수)	
2. 이력서(필수)	
3. 자기소개서 및 직무수행계획서	
4. 최종학력 졸업증명서 및 성적증명서(필수)	
5. 관련분야 주요경력요약서(해당자에 한함)	
6. 경력증명서(해당자에 한함)	
7. 자격요건검증을 위한 동의서(필수)	
8. 개인정보동의서(필수)	
9. 응시자 제출서류 양식 확인표(필수)	

\* 내용을 작성한 항목에 대하여 작성 여부 란에“O” 표시

# 결격사유 검증을 위한 체크리스트

응시번호	응시직종	생년월일	성명
	사무원(나)		

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 나. 「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