

기획예산처 기간제 근로자 채용공고

기획예산처는 아래와 같이 기간제 근로자 채용시험을 시행하고자 하오니 유능한 인재의 많은 응모를 바랍니다.

2026.4.7.

기획예산처 장관

1. 채용분야 및 인원

- 운전원 : 2명

채용분야	지원코드	선발인원	근무예정부서(근무지)
운전원	운전-기획	2	기획예산처(서울 및 세종)

2. 응시 자격요건

- 공통사항
 - 국가공무원법 제33조 규정에 의한 임용 결격 사유가 없는 자
- 서울 및 세종근무 가능자(서울 위주 근무)
- 운전면허증 2종 보통 이상 보유자
- 우대사항 (서류 전형에만 적용)
 - 정부 및 공공기관 운전직 경력이 있는 자(통근버스 제외)
 - 자동차 정비 및 검사 자격증 소지자

3. 업무내용

- 공용차량 운행 및 차량관리

4. 채용시기 : 2026년 4월

5. 계약기간 및 근무조건

- 계약기간 : 채용일로부터 1년(근무 성과에 따라 연장 가능)
- 근무시간 : 09:00 ~ 18:00 (시간외근무 가능)
- 근무지 : 정부서울청사 및 세종특별자치시 정부세종청사 등
(차량 미운행 시 대기할 수 있는 운전원 대기 및 휴게 장소 있음)
- 보수 : 월 220 ~ 250만원 수준*(세전), 4대 보험 보장
 - * 채용자의 자격요건(경력 등)에 따라 변경될 수 있음
 - ** 명절휴가비.연가보상비.시간외수당 등은 별도 지급

6. 전형방법

- 1차 시험 : 서류전형(4.21.(화)에 서류전형 합격자 명단을 기획예산처 홈페이지 및 나라일터(www.gojobs.go.kr)에 공고 예정이며, 서류전형 합격자에게는 개별 통보 예정)
 - ※ 지원자가 합격예정인원의 5배수 이하인 경우 소극적 서류전형(응시요건 적격여부 판단)을 실시함
 - ※ 지원자가 선발예정인원의 5배수 초과일 경우 서류전형 합격자를 선발예정인원의 5배수 이상으로 선발할 수 있음
- 2차 시험 : 4.23.(목) 면접 예정
(서류전형 합격자 대상, 면접일 변경될 수 있음.)
 - ※ 공무원 근로자로서의 소통·공감 능력, 직무에 대한 태도, 창의성과 혁신을 이끄는 능력, 윤리의식과 책임성을 상·중·하로 종합평가
 - ※ 평정요소마다 상(우수), 중(보통), 하(미흡)으로 평정하여 “상”의 개수가 많은 사람을 합격자로 결정하되, “상”의 개수가 동일할 경우에는 “중”의 개수가 많은 사람을 합격자로 결정
 - ※ 시험결과 적합한 자가 없는 경우 선발하지 않을 수 있음
- 최종합격자 발표 : '26.4.24.(금) 예정

7. 서류 접수

- 접수기간(기한엄수) : 2026.4.7.(화) ~ 2026.4.16.(목) 18:00
 - ※ 마감일 18시까지 도착분에 한하며, 18시 이후 접수분에 대해서는 불인정
- 접수방법 : jeje43@korea.kr로 **자필서명** 후 송부(PDF파일 1개로 제출)
 - ※ 메일제목 예시: (김ㅇㅇ) 기획예산처 운전원 채용 지원

○ 제출서류

- ① 응시원서 1부(서식1)
- ② 이력서 1부(서식2)
- ③ 자기소개서 및 직무수행계획서 1부(서식3)
- ④ 관련분야 주요경력요약서 1부(서식4)
- ⑤ 경력증명서 1부
- ⑥ 관련자격증 사본 (운전면허증, 자동차정비, 자동차검사 등)
- ⑦ 운전경력증명서 1부(경찰서, 민원24 발급가능)
 - ※ 공고일 이후 발행된 것으로 전체기간으로 조화·발급
- ⑧ 자격요건검증을위한동의서 1부(서식5)
- ⑨ 개인정보제공및이용동의서 1부(서식6)
- ⑩ 응시자 제출서류 양식 확인표 1부(서식7)

※ 각종 증명서는 스캔하여 첨부하여야하며, 증명서 미첨부시 내용 불인정.
특히, 응시자격과 관련된 증명서 미첨부시에는 결격 처리함

8. 기타사항

- 본 시험계획은 사정에 의하여 변경될 수 있으며, 변경된 사항은 홈페이지 공고
- 응시원서상의 기재착오, 증빙서류 미제출, 연락불능으로 인한 불이익은 응시자의 책임임
- 시험실시 결과 임용예정 적격자가 없는 경우 합격자를 선발하지 않을 수 있으며 응시자가 선발예정인원과 같거나 적을 경우 재공고 할 수 있음
- 근로계약 포기, 합격취소, 결격 사유 등으로 최종합격자가 임용되지 못하는 경우에 대비하기 위하여 예비 합격자를 결정할 수 있음
- 기타 자세한 사항은 기획예산처 운영지원과(044-214-1313 또는 jeje43@korea.kr)로 문의 바람

응 시 원 서

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			(한글)
응시직종 (응시분야)	운전직	성명	(한자)
지원코드	<input type="checkbox"/> 운전-기획		
생년월일		복수국적 해당여부	
응시요건	<input type="checkbox"/> 운전면허2종 보통 이상	(해당되는 요건에 체크표시)	
	<input type="checkbox"/> 서울,세종 근무가능자	(해당되는 요건에 체크표시)	
주 소	(☉)		
전자우편			
전 화 (휴대전화)	(☉)		

응 시 표

※응시번호		응시직종 (응시분야)	
성명	(한글)	(한자)	
2026년 월 일			
기 획 예 산 처 장 관 (☉)			

주 의 사 항

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

보완사항	
------	--

응시원서 작성요령

□ 응시원서는 다음 요령에 의하여 빠짐없이 작성하여야 합니다.

1. 「※응시번호」 : 기재하지 않음
2. 응시직종(분야) : 응시하고자 하는 모집단위의 직종(분야)을 기재함
- 사무원(서무 등 분야), 에디터(국제금융 분야), 연구원(전산분야),
운전직
3. 지원코드 : 공고문을 참고하여 응시하고자 하는 지원코드에 체크
※ 하나의 지원코드에만 지원 가능(다른 코드 중복 지원 시 불합격 처리)
4. 응시요건 : 공고문의 응시자격요건을 참고하여 응시요건 반드시 표시
※ 응시자격요건 중복선택, 미 선택 등으로 인한 책임은 응시자에게 있습니다.
※ 응시원서에 기입된 선택표시와 이력서에 기입된 선택표시가 다를 경우, 이력서를
기준으로 함
5. 주소 : 현재 거주하는 곳(우편물 수령 등)을 정확하게 기재함
6. 성명·생년월일·전자우편·(휴대)전화 : 빠짐없이 정확하게 기재함

근로자 채용 이력서

가. 공통사항									
응시번호		응시직종(응시분야)	운전직	지원코드	<input type="checkbox"/> 운전-기획	응시자격요건	<input type="checkbox"/> 운전면허2종보통이상 <input type="checkbox"/> 서울, 세종근무가능	성명	

나. 기타 추가사항 응시자격을 초과한 사항만 작성									
경력	근무기관(부서명)	근무기간(근무월일수)				직위	담당업무		
	oo기업(oo팀)	0000년00월00일~0000년00월00일 (18개월10일)				대리	업무차량운행		
자격증	자격증명	자격증 취득(예정)일				자격 검정기관			
논문	제목	집필자명 (공동연구의 경우 전원)	게재지명 (발표기관)	발표(게재)연월일	등재구분	논문가이드	학위논문여부		
	한글명(영문명)								
표창	표창(상훈)명 (표창(상훈) 대상자)	표창(상훈)내용 (간략히)				수여기관	수상 연월일		

위에 기재한 사항은 사실과 다름이 없음을 확인합니다.

2026년 월 일

성명 : (인)

근로자 채용 이력서 작성요령

□ 『이력서』는 아래의 요령에 따라 작성하여야 합니다.

가. 공통사항

① 응시번호 : 기재하지 않음

② 응시직급 : 응시하고자하는 직종과 분야를 기재

- 연구원(녹색기후기금 분야), 에디터(국제회의 통번역 분야), 운전직(공무용차량 운행)

③ 지원코드 : 공고문을 참고하여 응시하고자 하는 지원코드에 체크

※ **하나의 지원코드에만 지원 가능(다른 코드 중복 지원 시 불합격 처리)**

④ 응시요건 : 응시하고자하는 응시조건 중 해당되는 사항을 반드시 선택

※ **응시자격요건 중복선택, 미 선택 등으로 인한 책임은 응시자에게 있습니다.**

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

나. 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), 사무자동화, 컴퓨터활용능력, 워드프로세서1급등 자격증

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, 서울특별시시장 등

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

자기소개서 및 직무수행계획서

성명	응시부처	응시직종	응시분야	지원코드
	기획예산처	운전직	운전원	

※ 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 작·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	수행기사	○ ○ ○	상근
OO주식회사 (부)	2012.3.11 ~ 2014.3.11	00개월00일	버스기사	○ ○ ○	비상근 (주20시간)
OO주식회사 (부)			대리		시간제 (주20시간)
총 경력		00개월00일			

【작성요령】

- ① 담당예정업무와 관련된 경력 및 실적을 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 상근, 비상근, 시간제로 구분, 비상근과 시간제는 주당 근무일시(시간) 표시
 - ※ 상근 : 주40시간 근무자, 비상근 : 주5일 미만 근무자, 시간제 : 주40시간 미만 근무자

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 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	임용예정기관	직 종	지원코드	응시요건
	기획예산처	운전직	<input type="checkbox"/> 운전-기획	<input type="checkbox"/> 운전면허2종보통 이상 <input type="checkbox"/> 서울,세종 근무가능

■ 작성목록(총괄표)

목 록	작성 여부
1. 응시자 제출서류 총괄표	
2. 응시원서(필수)	
3. 이력서(필수)	
4. 자기소개서 및 직무수행계획(필수)	
5. 관련분야 주요경력요약서(해당자에 한함)	
6. 경력증명서(해당자에 한함)관련분야	
7. 관련 자격증 사본 (해당자에 한함)	
8. 수상 실적(해당자에 한함)	
9. 자격요건검증을 위한 동의서(필수)	
10. 개인정보동의서(필수)	
11. 기타 실적, 능력 등(해당자에 한함)	

* 내용을 작성한 항목에 대하여 작성 여부 란에“O” 표시