[국회예산정책처공고 제2026 - 41호]

국회예산정책처 행정실무관[휴직대체] 채용공고

국회예산정책처는 예산·결산 및 기금을 연구·분석하고, 예산 또는 기금상의 조치가 수반되는 법률안 등 의안에 대한 소요비용을 추계하며, 국가 재정운용 및 거시경제동향을 분석·전망, 국가의 주요 사업 및 정책에 대한 분석·평가 등을 통하여 의정활동을 지원하는 국회소속 국가기관입니다.

국회예산정책처에서 근무할 행정실무관(휴직대체)을 다음과 같이 채용하고자 하오니 많은 지원 바랍니다.

2026년 11월 20일

국 회 예 산 정 책 처 장

1 채용예정분야 및 인원

채용예정직위	직무	인원	계약기간
행정실무관 (휴직대체)	사무보조	1인	채용시 ~ 휴직자 복귀일의 전일 (2027. 6. 30. 예정)

2 채용일정

구 분	일 정	비 고
채용공고 (원서접수)	26. 11. 20.(금)~26 .11. 26.(목)	국회채용시스템 및 국회예산정책처 홈페이지
서류전형 합격자발표	26. 12. 3.(목)	국회채용시스템
면접시험	26. 12. 8.(화)	-
최종합격자 발표	26. 12. 10.(목)	국회채용시스템

※ 상기 일정은 기관 사정에 따라 변경될 수 있으며, 변경 시 국회채용시스템에 별도 공고

3 응시자격

구 분	내 용
연 령	○ (공통) 만 18세 이상인 자
결 격	○ 「국회예산정책처 기간제근로자 운용지침」제7조 각 호의 어느 하나에도 해당하지 않는 자
우대사항	○ 보고서 등 문서편집능력이 우수한 자 ○ 컴퓨터 활용능력이 우수한 자(한글, 엑셀, PPT등)

4 근무조건

구 분	내 용
신분	○ 기획관리, 예산분석, 경제분석 및 사업평가와 관련한 행정 업무를 지원하기 위하여 일정 기간을 정하여 채용된 자로서 공무원이 아닌 근로자
주요업무	○ 사무보조: 원고 취합 및 편집, 보고서 발간 지원, 비품 관리 및 회의 지원 등
보수	○ 기본급 월 2,157,230원 - 정액급식비, 기타 명절상여금 및 시간 외 수당 등 별도 지급
근무시간	○ 09:00~18:00 (주 5일 근무)
후생복지	○ 국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험 및 단체보험 가입

5 시험방법

구 분	실시방법
서류전형	○ 응시자의 자격·경력 등이 직무수행에 적합한지를 판단
면접시험	○ 서류전형 합격자를 대상으로 한해 실시함 ○ 인품과 해당 직무수행에 필요한 능력 및 적격성을 검정하며, 합격기준에 해당되지 아니하면 채용예정인원을 선발하지 아니할 수 있음.

6 원서접수 [인터넷으로 접수]

구 분	내 용
접수기간	2026.11.20.(금) 공고시 ~ 2026.11.26.(목) 17:00
접수방법	국회채용시스템(http://gosi.assembly.go.kr)에서 회원가입 후 원서접수 (방문접수 또는 우편접수는 실시하지 않음)
응시료	**없음** (다만, 국회채용시스템에서 '결제' 버튼을 클릭하여야 접수가 완료됨)
기 타	응시원서 접수 시 사진등록용 전자파일(JPG, 200KB 미만) 미리 준비
접수취소·환불	원서접수기간 내 가능
응시번호	국회채용시스템 - 원서접수 - 접수증/응시표 출력(접수마감일 이후) (응시원서 접수 후 **반드시 관련 서류를 이메일 또는 우편으로 제출**해야 함)

7 제출서류

연 번	제출서류	비 고
①	○ **자기소개서 1부**	[별지1]
②	○ **자격요건 검증을 위한 동의서 1부**	[별지2]
③	○ **재직·경력증명 확인 연락처**	[별지3]
④	○ **최종 학위증명서 1부** - 최종 학력이 고등학교 졸업 이하인 경우 졸업증명서 1부 - 응시원서에 기재된 내용과 관계없이 학위증명서가 제출된 학력만 인정	-
⑤	○ **재직증명서·경력증명서 각 1부(해당자에 한함)** - 증명서가 제출(기재)된 경력 및 근무기간만 인정(증명서 기준으로 원서작성)	-
⑥	○ **자격취득증명서 1부(해당자에 한함)**	-

※ ④, ⑤의 경우 원본 또는 원본필 날인본을 제출하여야 하며, 사본을 제출할 경우 학위 및 경력을 인정받을 수 없음
(회사가 폐업·파산·합병 등으로 경력증명서 발급이 어려운 경우, 고용보험증명서 또는 건강보험납입증명서로 대체)
※ 외국어로 작성된 자료(학위증명서, 경력증명서 등)는 번역본을 첨부하여야 함

8 제출방법 [이메일 또는 등기우편]

구 분	제출방법
이메일	○ naboinsa2@nabo.go.kr로 이메일 제출("성명(채용직위)"를 제목으로 기재) (접수마감일 17:00까지 수신된 메일에 한하여 유효) - 상기 E-mail주소로 관련서류(자기소개서·학위증명서·경력증명서 등)를 스캔 후 1개의 pdf 파일로 제출함(서류를 단순 사진촬영 후 제출하지 말 것) - 예상치 못한 오류 등으로 서류가 제출되지 않아 발생하는 불이익은 본인의 책임이며, 이메일 발송 후 채용담당 부서 확인 연락 권장(02-6788-4611)
우 편	○ **우편물 봉투에 수신자를 "채용업무 담당자"로 표기하여 아래의 주소로 발송** (등기우편으로 제출할 경우 접수마감일 17:00까지 국회예산정책처에 도달한 우편물에 한하여 유효) - 일반우편 등 다른 방식의 우편제출 또는 서류미비로 인하여 당하는 불이익은 본인의 책임임 **※우편제출 주소** **(07233) 서울시 영등포구 의사당대로 1 국회예산정책처 총무담당관실** **(국회의정관 501호)** **※채용업무 담당자 ☎ (02) 6788-4611**

9 기타사항

- 상기 내용 이외의 사항은 관련규정 「국회예산정책처 기간제근로자 운용지침」 등 국회 인사 관련 규정에 의함.
- 제출된 서류에 기재된 사항이 사실과 다를 경우, 또는 채용절차 진행 과정에서 채용할 수 없는 하자가 발견된 경우 합격을 철회 또는 취소할 수 있으며, 원본으로 제출된 서류는 불합격자에 한해 본인이 방문할 경우 최종합격 발표일부터 1개월 이내에 반환함.
- 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 채용포기, 결격사유해당 등의 사유로 결원을 보충할 필요가 있는 경우 최종합격자 발표일부터 6개월 이내에 추가합격자를 결정할 수 있음.
- 문의 : 국회예산정책처 총무담당관실 채용업무 담당자 ☎ (02)6788-4611

[별지 1]

자 기 소 개 서

성 명 : OOO

※ 특별한 양식이 없이 응시자가 자유롭게 기술(2매 이내)

- 자기소개, 지원사유 등을 작성
- 글씨크기 : 12, 줄간격 160%, 글씨체 : 신명조, 글자색 : 검정

(유의사항) 작성 시 시험실시와 무관한 개인의 인적배경을 기재하는 등 공정성을 훼손할 우려가 있는 정보의 기재를 삼갈 것.

2026. . .

작 성 자 :

[별지 2]

자격요건 검증을 위한 동의서

본인은 국회예산정책처에서 시행하는 채용시험의 응시자로서, 응시자격 확인 및 합격자 결정 등을 위하여 필요한 경우 학위, 자격증 등 제출서류의 진위 여부를 해당 발급기관에 조회하고, 이에 필요한 개인정보를 해당 기관으로부터 수집 · 이용하는 것에 동의합니다.

2026년 월 일

성명: (서명)

국회예산정책처장 귀하

[별지 3]

경력·재직증명 확인 연락처

전·현직 근무처명	직 위	근무기간	조회대상기관의 연락처			
			성명	전화번호	FAX	이메일

※ 증빙서류 앞부분에 함께 철하여 제출하시기 바랍니다.