

재정경제부 공무원 근로자(사무원) 채용 공고

재정경제부에서 근무할 공무원 근로자(사무원, 장애인제한경쟁) 채용 계획을 다음과 같이 공고하오니, 유능한 인재의 많은 응모를 바랍니다.

2026년 10월 28일
재정경제부장관

1. 선발 예정 인원

채용 분야	선발인원	근무예정부서(근무지)
사무원(나급)	2명	재정경제부(세종)

가. 근무조건

- (계약기간) 계약체결일로부터 기간의 정함이 없음
 - * 수습기간(3개월) 중 업무수행능력 부족 또는 직무수행태도 불량 등으로 해당직무 수행을 계속하기 어렵다고 인정되는 경우 본 채용(정식채용)되지 않을 수 있음
- (근무시간) 주 5일, 09:00~18:00 ※필요에 따라 시간외근무 가능
- (근무장소) 재정경제부(세종특별자치시 도움6로 42 정부세종청사 중앙동)
- (보 수) 월 218만원 수준, 4대보험 보장
 - * 채용예정자의 경력 등을 감안하여 확정, 시간외수당·명절상여금 등은 별도 지급

나. 주요 업무 내용

① 담당 예정 직무

채용 분야	주요 업무
사무원(나급)	○ 방문객 응대, 일정 관리 등 비서업무 ○ 문서수발, 비품관리, 회계처리, 회의지원 등 기타 행정업무 ○ 기타 부서장이 필요하다고 지정하는 업무

※ 주요 업무 내용은 근로계약시 세부 조정될 수 있음

2. 응시 자격 및 우대요건

① 공통요건

- 「국가공무원법」 제33조 각 호의 결격사유와 「재정경제부 공무원 등 근로자 관리규정」 제31조 각 호의 결격사유가 없는 자
- 「장애인고용촉진 및 직업재활법」 제2조에 따른 장애인
※ 보조인 없이 업무 수행이 가능한 자

② 응시 자격요건 <재정경제부 공무원 등 근로자 관리규정 별표2>

※ 아래 요건 중 1개 이상 충족시 지원 가능

- ① 고등학교 졸업 이상 학력 소지자로서 워드프로세서, 엑셀, 파워포인트의 전산업무가 가능한 자
- ② 비서 3급 이상 자격 소지자로서 워드프로세서, 엑셀, 파워포인트의 전산업무가 가능한 자

③ 우대요건 < 서류전형에만 적용 >

- ① 정보화 관련 자격증 보유자(워드프로세서, 컴퓨터활용능력, 사무자동화 산업기사, 정보처리기사 등)
- ② 국가기관, 지방자치단체 및 공공기관 비서 업무 1년 이상 경력자
* 공공기관 범위 : 공공기관 경영정보공개시스템(alio.go.kr)에서 지정된 공공기관

3. 채용 방법

① 서류전형

- 응시자격요건에 적합한지 여부를 심사위원이 서면으로 심사하여 적격 또는 부적격을 판단
- 단, 응시인원이 선발예정인원의 5배수 초과인 경우, 적극적 전형*으로 선발예정 인원의 5배수로 합격자를 선발
* ①자기소개서 및 직무수행계획서 ②우대요건
- 서류전형 합격자 명단은 나라일터(www.gojobs.go.kr), 재정경제부 홈페이지에 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

- 합격자 선발 방식

- 각 평정요소마다 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. 10. 28.(수) ~ 2026. 11. 10.(화) 18:00

- ② 서류전형 합격자 발표 및 면접전형 장소 공고일 : 2026. 11. 26.(목)

- ③ 면접전형일 : 2026. 12. 1.(화)

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

- ④ 최종 합격자 발표일 : 2026. 12. 8.(화)

※ 서류전형 합격자 명단 및 최종면접 합격자 명단은 재정경제부 홈페이지, 나라일터 (www.gojobs.go.kr)에 공고

- ⑤ 채용시기 : 2027년 1~2월 예정

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. 10. 28.(수) ~ 2026. 11. 10.(화) 18:00
- 접수방법 : e-mail(yuj423@korea.kr)로만 접수
 - * e-mail 제목은 "(응시자 성명) 재정경제부 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 (응시요건1) 최종학력 졸업증명서 1부(대학 및 대학원의 경우 각 1부)
- ④ (응시요건2) 비서 3급 이상 자격증 사본 1부
- ⑤ 관련분야 주요 경력 요약서 1부 [별지서식 4] - 해당자에 한함
- ⑥ 우대요건 관련 증빙서류(경력증명서, 자격증 사본) 1부
- ⑦ 개인정보 제공·이용 동의서 [별지서식 5]
- ⑧ 자격요건검증을 위한 동의서 1부 [별지서식 6]
- ⑨ 결격사유 체크리스트 1부 [별지서식 7]
- ⑩ 주민등록초본 1부(남성의 경우 병역 관련 사항 기재되도록 발급)
- ⑪ 장애인 증명서 1부
- ⑫ 근로자 채용 응시자 제출서류 양식 1부 [별지서식 8]

※ 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.
- ☐ 제출된 서류는 일절 반환하지 않으며, 응시원서상의 기재 착오, 증빙 서류 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 채용예정 적격자가 없는 경우 합격자를 선발하지 않을 수 있으며 응시인원이 선발예정 인원과 같거나 적을 경우 재공고할 수 있습니다.
- ☐ 기타 자세한 사항은 재정경제부 인사과(☎044-215-2255)으로 문의하시기 바랍니다.

응시원서 작성요령

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

《 작 성 요 령 》

1. 「※응시번호」 : 기재하지 않음
2. 응시직종 : 공고문을 참고하여 응시하고자 하는 직종(분야)
3. 응시요건 : 공고문의 응시자격요건을 참고하여 응시요건 중 반드시 택1하여 표시
 - ※ 응시요건 중 반드시 택1하여 표시
 - ※ 응시자격요건 중복선택, 미 선택 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

나. 응시자격

- ① 학력 : 학위취득예정자의 경우 원서접수 마감일 기준으로 학위를 취득하여야 하며, 최종학력 졸업일을 반드시 기재
- ② 컴퓨터 · 자격증 : 사용가능한 프로그램 및 관련 자격증 기재
 - 자격증취득예정자의 경우 최종시험(면접) 예정일 기준으로 자격증을 취득하여야 하며, 자격증명·자격증 취득(예정)일·자격 검정기관을 반드시 기재하여야 함
 - 자격증 사본 각 1부 제출

다. 우대요건

○ 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)를 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

○ 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

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

자기소개서 및 직무수행계획서

성 명	응시부처	응시직종	응시분야
	재정경제부	사무원	나급

※ 작성요령은 삭제 후 작성 요망

1. 자기소개서 양식에 따라 자유롭게 기술하되, 지원동기, 생활신조와 가치관, 성격의 장·단점, 직무분야에서의 주요 실적 및 성공사례, 직장구성원으로 바랍직한 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 신상**을 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
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 주당 근무시간 표시, 시간제 근무의 경우 근무시간에 비례해서 경력의 일부를 인정할 수 있음
 ※ 예시) 계약직으로 4년간 주 20시간 시간제 근무 : 2년 인정

자격요건 검증을 위한 동의서

본인은 재정경제부에서 시행하는 기간제 근로자 채용시험 응시자로서 재정경제부가 실시하는 경력, 자격증 또는 기타 제출한 자료의 진위검증을 위한 확인서 발급에 동의합니다. 이를 위해 「개인정보보호법」 등에 의해 보호되고 있는 각종 개인정보 자료를 동법 제15조 등에 따라 인사담당 업무관계자에게 제공 및 공개·활용하는 데 동의합니다.

또한 본인이 서명·날인한 동의서의 복사본은 자료의 진위 검증을 위해서 원본과 동일하게 유효하다는 것을 인정합니다.

2026년 월 일

성 명 : (서명)

재정경제부장관 귀하

<별지서식 제7호>

결격사유 검증을 위한 체크리스트

응시번호	응시직종	생년월일	성 명
공란처리			

국가공무원법 제33조 각 호의 결격 사유	해당여부 (1개라도 해당되면 '해당'에 체크)
1. 피성년후견인 2. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 자 3. 금고 이상의 실형을 선고받고 그 집행이 끝나거나(집행이 끝난 것으로 보는 경우를 포함한다) 집행이 면제된 날부터 5년이 지나지 아니한 자 4. 금고 이상의 형의 집행유예를 선고받고 그 유예기간이 끝난 날부터 2년이 지나지 아니한 자 5. 금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예 기간 중에 있는 자 6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 따라 자격이 상실되거나 정지된 자 6의2. 공무원으로 재직기간 중 직무와 관련하여 「형법」 제355조및제356조에 규정된 죄를 범한 자로서 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 자 6의3. 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 성폭력범죄 나. 「정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률」 제74조 제1항 제2호 및제3호에 규정된 죄 다. 「스토킹범죄의 처벌 등에 관한 법률」 제2조 제2호에 따른 스톱킹범죄 6의4. 미성년자에 대하여 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄 또는 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조 제2호에 따른 아동·청소년대상 성범죄를 범한 사람으로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 날부터 20년이 지나지 아니한 사람 가. 금고 이상의 실형을 선고받고 그 집행이 끝나거나(집행이 끝난 것으로 보는 경우를 포함한다) 집행이 면제된 날 나. 금고 이상의 형의 집행유예를 선고받고 그 집행유예가 확정된 날 다. 벌금 이하의 형을 선고받고 그 형이 확정된 날 라. 치료감호를 선고받고 그 집행이 끝나거나 집행이 면제된 날 마. 징계로 파면처분 또는 해임처분을 받은 날 7. 징계로 파면처분을 받은 때부터 5년이 지나지 아니한 자 8. 징계로 해임처분을 받은 때부터 3년이 지나지 아니한 자	☐ 해당 ☐ 해당 없음

재정경제부 공무원 등 근로자 관리규정 제31조 각 호의 결격 사유	해당여부 (1개라도 해당되면 '해당'에 체크)
1. 피성년후견인 또는 피한정후견인 2. 파산선고를 받은 자로서 복권되지 아니한 자 3. 금고 이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년을 경과하지 아니한 자 4. 금고 이상의 형을 받고 집행유예 기간이 완료된 날부터 2년을 경과하지 아니한 자 5. 금고 이상의 형을 선고유예 받은 경우에는 그 선고유예기간 중에 있는 자 6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 따라 자격이 상실 또는 정지된 자 7. 징계해고 처분을 받은 날부터 3년을 경과하지 아니한 자	☐ 해당 ☐ 해당 없음

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

2026. . .

성명 : (서명)

재정경제부장관 귀하

<별지서식 제8호>

근로자 채용 응시자 제출서류 양식

성 명	채용예정기관	응시직종	응시요건<아래에서 택1>	
	재정경제부	사무원(나)	① 고등학교 졸업 이상 학력 소지자로서 워드 프로세서, 엑셀, 파워포인트의 전산업무가 가능자	
			② 비서 3급 이상 자격 소지자로서 워드프로세서, 엑셀, 파워포인트의 전산업무가 가능한 자	

■ 작성목록(총괄표)

목 록	작성 여부
1. 응시원서(필수)	
2. 이력서(필수)	
3. 자기소개서 및 직무수행계획서(필수)	
4. 최종학력 졸업증명서(해당자에 한함)	
5. 비서 3급 이상 자격증 사본(해당자에 한함)	
6. 관련분야 주요 경력 요약서(해당자에 한함)	
7. 우대요건 관련 증빙서류(경력증명서 등, 해당자에 한함)	
8. 개인정보 이용, 제공 동의서(필수)	
9. 자격요건검증을 위한 동의서(필수)	
10. 결격사유 검증을 위한 체크리스트(필수)	
11. 주민등록초본(필수)	
12. 장애인 증명서(필수)	

* 내용을 작성한 항목에 대하여 작성 여부 란에“O” 표시