

**농어업·농어촌특별위원회 사무국
기간제근로자(내근비서) 채용 공고**

농어업 · 농어촌특별위원회에서 근무할 기간제근로자(내근비서) 채용계획을 다음과 같이 공고하오니 유능한 인재들의 많은 지원 바랍니다.

2025년 10월 23일

농어업 · 농어촌특별위원회 위원장

1. 선발개요

| 분야 | 인원 | 담당 업무 | 근무지 |
|----|----|--|---|
| 비서 | 1명 | <ul style="list-style-type: none">○ 위원장 및 사무국장 내근비서 업무○ 간부 일정관리, 내방객 응대○ 본회의·운영위원회 및 행사 진행 관련 업무○ 문서수발 및 비품관리○ 총괄기획팀 서무업무 보조 등 | 농어업·농어촌특별위원회 사무국 총괄기획팀 (서울시 종로구 ST워 소재) |

2. 근무조건

- 채용기간 : 계약체결일('25.11.19.예정)로부터 '26.11.18.까지(1년간)
- 보수 : 기본급 월 2,334,000원 및 기타수당(가족수당, 명절휴가비 등)
- 복리후생 : 국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험 의무가입
 - * 4대 보험료는 월 보수액에서 차감
- 근무시간 : 주 5일, 1일 8시간(09:00~18:00)
- 근무지 : 농어업 · 농어촌특별위원회 사무국(서울시 종로구 새문안로 82, 16층)

3. 채용일정

| 구 분 | 일 정 | 비 고 |
|----------------|---|--|
| 모집공고 | '25.10.23.(목)~'25.11.6.(목) | ▪ 인사혁신처 나라일터, 농특위 홈페이지 |
| 원서접수 | '25.11.4.(화)~'25.11.6.(목) | ▪ 농어업·농어촌특별위원회 사무국 채용담당자 e-mail 접수(kms614@korea.kr) ▪ '25.11.6(목) 18:00까지 제출분에 한함 |
| 서류전형 합격자 발표 | '25.11.11.(화) 서류심사 '25.11.12.(수) 합격자발표 | ▪ 서류전형 합격자에 한해 개별 통지 예정 |
| 면접시험 | '25.11.14.(금) 예정 | ▪ 면접시간, 장소 등 서류전형 합격자 별도 안내 |
| 최종합격자 발표 | '25.11.17.(월) 예정 | ▪ 개별통지 ※ 불합격자에 대한 통지는 없음 |
| 합격자 임용 | '25.11.19.(수) 예정 | ▪ 합격자 발표 후 결격사유 조회(11.17~11.18.) |

* 서류접수 응시자 미충원 시 공고 및 서류접수 기간은 연장될 수 있으며, 상기 일정은 위원회 사정 등에 따라 변경될 수 있음

4. 응시자격 및 우대요건 [기준 : 서류전형 접수마감일]

[공통사항]

- 대한민국 국적을 가진 사람(외국인 또는 이중국적자가 아닌 자)
- 공무원 채용 신체검사 기준에 결격사유가 없는 사람
- 서류전형 접수마감일 기준 만 18세 이상에 해당되는 자
- 남자의 경우 병역을 필하였거나 면제된 사람
- 합격 후 즉시 근무가 가능한 사람

[채용예정 직종별 응시 자격요건] : [붙임 1 참조](#)

5. 시험방법

① 1차시험 : 서류전형

- 응시자의 자격·경력 등이 공고된 채용자격요건을 충족하는지 여부를 서면으로 심사
 - * 응시인원이 채용예정인원의 5배수 이상인 때에는 서류전형 기준에 따라 채용 예정인원의 5배수로 서류전형 합격자 결정

※ 서류전형 기준 : 자기소개서, 관련 분야 근무경력 및 자격증 등

② 2차시험 : 면접시험 ※ 1차시험 합격자에 한하여 실시

- 서류전형 합격자를 대상으로 당해 직무수행에 필요한 능력 및 적격성 등을 심사하여 결격사유 없는 우수자를 최종합격자로 결정
 - * 최종합격자 근로계약 포기, 합격취소, 결격사유 등의 사유로 추가 결원 보충이 필요한 경우 차순위 합격자를 1개월 이내 추가합격자로 선정 가능

6. 원서접수

- 원서교부 : 나라일터 홈페이지에서 내려받아 사용
- 접수기간 : '25.11.4.(화) ~ '**'25.11.6.(목) 18:00**
- 접수처 : 응시원서 및 첨부서류는 반드시 **e-mail**로 송부
 - (E-mail주소) **kms614@korea.kr**
- ※ 전자우편은 원서접수 마감일 18:00까지 도착분에 한하며, 메일제목은 '기간제 원서접수(본인 성명)'로 기재
- 문의전화 : ☎ 02-6260-1214, 농특위 사무국 총괄기획팀 인사담당자

7. 제출서류 [붙임 2]

* 본 공고문에 첨부된 양식을 다운로드하여 사용

◆ 공통 서류(필수 제출)

- ① 응시자 제출서류 총괄표 1부 (필수) : 【별지서식 1】
- ② 응시원서 1부 (필수) : 【별지서식 2】
- ③ 자기소개서 1부 (필수) : 【별지서식 3】
- ④ 개인정보 제공 및 이용 동의서(필수) : 【별지서식 4】
- ⑤ 주민등록초본 사본 1부(남자의 경우 병역사항 기재된 것으로 제출)

◆ 개별서류(해당자에 한함)

- ⑥ 자격증 사본 1부
- ⑦ 경력증명서 1부 : 【별지서식 5】
 - ※ 증명서 미제출 시 경력 불인정
 - ※ 재직기간, 인사 변동사항, 직위, 담당업무 등 기재
 - ※ 발급 확인자 연락처 포함(하단에 별도 기재 가능)
 - ※ 재직증명서 제출 시, 경력기간 산정은 서류접수 마감일(25.8.15일) 기준
- ⑧ 졸업증명서 사본 1부

※ 서류제출 주의사항

- 가. 제출 서류 중 ②, ③, ④번 서류의 경우, 반드시 서명하여 제출
- 나. 응시원서에 작성한 이력사항 중 ⑤~⑧의 서류에 의해 증빙되지 않은 사항은 심사 시 불인정
- 다. 모든 제출서류는 원서접수 마감일 기준 6개월 이내에 발급된 것이어야 함
- 라. 공통사항 및 우대사항 서류 전체를 순서에 맞게 준비 후 전체파일을 스캔하여 반드시 1개의 PDF 파일로 제출

8. 유의사항

- ① 응시원서 등에 허위기재 또는 기재착오, 구비서류 미제출 등으로 인한 불이익은 응시자 본인의 책임으로 합니다.
 - 각종 구비서류는 반드시 원서접수기간 내에 제출하여야 합니다.

- ② 접수된 응시원서 등 일체의 서류는 반환하지 않으며, 기재사항은 수정할 수 없습니다.
- ③ 응시원서나 각종 증명서의 기재내용이 사실과 다르거나 시험에 관한 규정을 위반한 자는 시험을 정지 또는 무효로 하며, 합격을 취소할 수 있습니다.
- ④ 최종합격자로 결정되더라도, 신원조사 등에서 부적격으로 판명될 경우 임용되지 않을 수 있습니다.
- ⑤ 응시자 중 적격자가 없을 경우 선발하지 않을 수 있으며, 응시자가 선발예정인원과 같거나 적을 경우 재공고 할 수 있습니다.
- ⑥ 근로계약포기, 합격취소, 결격사유 등으로 최종합격자가 임용되지 못하는 경우에 대비하기 위하여 예비합격자를 결정할 수 있습니다.
- ⑦ 기타 자세한 사항은 농어업·농어촌특별위원회 사무국(☎ 02-6260-1214)으로 문의하시기 바랍니다.

붙임1**내근비서 응시 자격요건**

| 채용예정 직종 | 선발예정인원 | 근무부서(근무지) |
|-------------------------------|--------------------------|--|
| 내근비서 | 1명 | 농어업·농어촌특별위원회 사무국 (서울시 종로구 소재) |
| 근무시간 | 기본급 | 근무기간 |
| 주 5일, 1일 8시간 (09:00~18:00) | 월 233만원(수당별도) 4대보험 보장 | 계약체결일(25.11.19.예정)로부터 '26.11.18.까지 (1년) *단, 예산, 근무실적 등에 따라 1년 단위 연장 가능 |
| 주요업무 | | <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> 위원장 및 사무국장 내근비서 업무 <input type="radio"/> 간부 일정관리, 내방객 응대 <input type="radio"/> 본회의·운영위원회 및 행사 진행 관련 업무 <input type="radio"/> 문서수발 및 비품관리 <input type="radio"/> 총괄기획팀 서무업무 보조 등 |

| | |
|------|---|
| 필요역량 | <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> (공통 역량) 공직윤리(공정성, 청렴성), 공직의식(책임감, 사명감), 고객지향마인드(공복의식) <input type="radio"/> (채용직종별 역량) 비서업무 대한 전문적인 이해와 경험, 행정업무에 대한 전반적인 이해와 경험 |
|------|---|

| | |
|------|--|
| 필요지식 | <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> 비서업무 관련 전문지식 <input type="radio"/> 한글, 엑셀 등 자료 작성 프로그램에 대한 이해 |
|------|--|

| | |
|-------------------|--|
| 응시자격 | <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> 제한 없음 |
| 우대요건 (서류전형 단계) | <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> 비서 자격증(대한상공회의소) 소지자 <input type="radio"/> 국가·자치단체 및 공공기관 근무 경력자(1년 이상) <input type="radio"/> 직무관련 자격증 보유자 (아래 자격증만 인정) <ul style="list-style-type: none"> - 컴퓨터활용능력 2급 이상, 워드프로세서 2급 이상 - 정보처리산업기사 이상, 사무자동화산업기사 이상 <p>※ '12.1.1부터 워드프로세서 2급, 3급 자격증이 폐지됨에 따라, '11.12.31까지 취득한 자격증은 2급 이상으로, '12.1.1이후 취득한 워드프로세서 자격증은 등급 구분없이 인정</p> |

붙임2**제출서류 양식**

【별지서식 - 1】

응시자 제출서류 목록

| 성 명 | 응시 분야 |
|-----|-------|
| | 비서 |

■ 작성목록(총괄표)

※ 아래 목록 번호순으로 제출(스테플러 미사용)

| 목 록 | 작성여부 |
|-------------------------------------|------|
| 1. 응시자 제출서류 총괄표(필수) * 별지서식-1 | |
| 2. 응시원서(필수) * 별지서식-2 | |
| 3. 자기소개서(필수) * 별지서식-3 | |
| 4. 개인정보 제공 · 이용 동의서 1부(필수) * 별지서식-4 | |
| 5. 주민등록초본 사본 1부 | |
| 6. 자격증 사본(해당자에 한함) | |
| 7. 경력증명서(해당자에 한함, 사본) * 별지서식-5 | |
| 8. 졸업증명서 사본 1부(해당자에 한함) | |

* 내용을 작성·제출한 항목에 대하여 작성 여부란에 “○” 표시

【별지서식 - 2】

농어업 · 농어촌특별위원회 기간제근로자 응시원서

| | | | | | |
|-------------------|--------|-------|----------|------------|--------------|
| 채용예정 직종 : (예시) 비서 | | | | | ※ 접수번호 : |
| 인적사항 | 성명 | 한글 | | 생년월일 | 0000. 00. 00 |
| | | 한자 | | | |
| | 현주소 | (우:) | | | |
| | e-Mail | | | | |
| | 자택전화 | | | 휴대폰 | |
| 학력사항 | 구분 | 전공분야 | 학위명 | 학위 취득(예정)일 | |
| | 고등학교 | | - | | |
| | 대학교 | | | | |
| | | | | | |
| 경력사항 | 근무기간 | 직장명 | 근무부서(직위) | 담당업무 | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| 자격증 | 자격증명 | 취득일자 | 발급기관 | 자격증명 | 취득일자 |
| | 워드프로세서 | | | | |
| | 비서 2급 | | | | |
| | | | | | |
| 기타 | 기타경력 | | | 경력기간 | 기관 |
| | | | | | |
| | | | | | |

위 기재 사항은 사실과 틀림이 없습니다.

2025년 월 일

작성자 : (서명)

응시원서 작성요령

1. 응시원서는 반드시 본 공고문에 첨부된 양식을 다운 받아 한글로 작성하여 제출(자필서명 할 것)
2. 응시원서 작성 시 응시자 부주의로 인한 잘못된 기재나 표기는 응시자 본인의 불이익이 됨
3. 『응시원서』는 아래의 『작성요령』에 따라 작성함.

『작성요령』

- ① 주 소 : 주소는 현재 거주하는 곳을 기재하며, 연락처는 긴급연락이 가능하도록 정확히 기재
- ② 학력사항 : 고등학교 이상 모든 학력사항 기재
(최종 학력의 경우 반드시 증빙서류 제출)
- ③ 경력사항 : 근무경력을 기재(군경력이 업무분야와 관련된 경우도 기재)

- 1) 학력 · 경력 · 자격 기재란이 부족할 경우 별지이용 가능
 - 2) 학력 · 경력 · 자격 기재시 반드시 **연월일**까지 모두 기재(예시 : 2015.1.1~2018.12.31)
 - 3) 경력증명서가 첨부된 경력사항을 작성
(재직기간은 경력증명서에 표기된 년 월 일로 작성, 담당업무는 상세하게 작성 요청)

- ④ 자격증 : 해당 자격명을 기재하되 관련 자격증 사본을 첨부서류로 제출

【별지서식 - 3】**자 기 소 개 서**

| | |
|--|--|
| 지 원 동 기 | |
| ※ 분량은 A4용지 2매 이내로 가급적 컴퓨터 문서편집 프로그램을 이용하여 작성 (글자 크기 12, 줄간격 160%, 휴면명조체) | |
| ※ 작성 시, 학교명, 출생지, 부모직업 등 개인신상을 직·간접적으로 파악할 수 있도록 기재할 경우 불이익(감점)을 받을 수 있습니다. | |
| 성 장 과 정 | |
| 주요경력 및 특기사항 | - 관련분야 경력 기간 중 성과 있는 경우 자세히 기술 - 관련분야 수상경력 있을 시 포함하여 기술 |
| 기타사항 | - 담당 예정업무 수행계획 기술 - 담당 예정업무수행에 도움이 될 수 있는 실적이나 능력 보유한 경우 기술 |
| 2025년 월 일 | |
| 작성자 : (서명) | |

【별지서식 – 4】

개인정보 수집 및 이용 동의서

1. 개인정보 수집 및 이용 동의서

기간제 근로자 채용을 위해 개인정보를 수집하고 있습니다.

(1) 개인정보 수집 및 이용 목적

기간제 근로자 채용관련

(2) 개인정보 수집 항목

고유식별정보 및 민감정보

(3) 개인정보 보유 및 이용기간

○ 보존사유 : 기간제 근로자 채용 및 관리

○ 보존기간 : 채용 후 퇴직일까지

○ 보존근거 : 개인정보보호법 제15조 및 법무부 개인정보보호 기본지침 제6조

(4) 개인정보의 수집 및 이용과 관련하여 동의를 거부할 권리가 있으며, 동의거부 시 기간제 근로자 채용 제한 사유가 됩니다.

개인정보 수집 및 이용에 동의하십니까?

동의함

동의하지 않음

2. 고유식별정보 수집 및 이용 동의서

기간제근로자 채용을 위해 개인정보(고유식별정보)를 수집하고 있습니다.

(1) 고유식별정보 수집 및 이용 목적

기간제근로자 채용관련

(2) 고유식별정보 수집 항목

주민등록번호

(3) 고유식별정보 보유 및 이용기간

○ 보존사유 : 기간제근로자 채용 및 관리

○ 보존기간 : 채용 후 퇴직일까지

○ 보존근거 : 개인정보보호법 제18, 23, 24조, 시행령 제18, 19조

(4) 고유식별정보의 수집 및 이용과 관련하여 동의를 거부할 권리가 있으며, 동의거부 시 기간제근로자 채용 제한 사유가 됩니다.

고유식별정보 수집 및 이용에 동의하십니까?

동의함

동의하지 않음

3. 민감정보 수집 및 이용 동의서

기간제근로자 채용을 위해 개인정보(민감정보)를 수집하고 있습니다.

- (1) 민감정보 수집 및 이용 목적
 - 기간제근로자 채용관련
 - (2) 민감정보 수집 항목
 - 범죄경력정보 등
 - (3) 민감정보 보유 및 이용기간
 - 보존사유 : 기간제근로자 채용 및 관리
 - 보존기간 : 채용 후 퇴직일까지
 - 보존근거 : 개인정보보호법 제15, 17조
 - (4) 민감정보의 수집 및 이용과 관련하여 동의를 거부할 권리가 있으며, 동의거부 시 기간제근로자 채용 제한 사유가 됩니다.

민감정보 수집 및 이용에 동의하십니까?

동의함 동의하지 않음

2025년 월 일

성명 : (서명/인)

농어업·농어촌특별위원회 위원장 귀하

【별지서식 - 5】

경력(재직) 증명서(양식)

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---------|--------|--------------|------------|-----------|---------------------------|-------------|-----|--|----|--|----|--|----|-----|-----|--|----|--|----|--|----|-----|
| 인적 사항 | 성 명 | | | | 생년월일 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 주 소 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 경력 사항 | 근무기간 | | 기관명 (근무처) | 직위 (직급) | 담당업무 ① | 근무형태 (상근/비상근/시간제) ② | 주당근무시간 ③ | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 부터 | 까지 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (예시) '19.6.30 | '20.7.1 | (주) 00 | 사원 | 사무보조 | 비상근 | 주30시간 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 상별 사항 | 포 상 | | | 징 계 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 년월일 | 종 류 | 해당기관 | 년월일 | 종 류 | 해당기관 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 위와 같이 증명합니다. 2025년 월 일 증명기관명 : 주소 : 전화번호 : 사업자등록번호 : 대표자 : (인) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1"> <tr> <td colspan="2">발급자</td> </tr> <tr> <td>소속</td> <td></td> </tr> <tr> <td>직위</td> <td></td> </tr> <tr> <td>성명</td> <td>(인)</td> </tr> </table> <table border="1"> <tr> <td colspan="2">확인자</td> </tr> <tr> <td>소속</td> <td></td> </tr> <tr> <td>직위</td> <td></td> </tr> <tr> <td>성명</td> <td>(인)</td> </tr> </table> | | | | | | | | 발급자 | | 소속 | | 직위 | | 성명 | (인) | 확인자 | | 소속 | | 직위 | | 성명 | (인) |
| 발급자 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 소속 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 직위 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 성명 | (인) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 확인자 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 소속 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 직위 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 성명 | (인) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ① 담당업무 : 사무보조, 기관장 비서, 서무 등 행정업무 수행 등 수행업무를 구체적으로 기재 ② 근무형태 : 상근/비상근/시간제 여부 구분 ③ 주당근무시간 : 일주일 기준 근무 시간 기재 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

* 경력기관에서 발급한 증명서에 경력사항이 자세히 기재되어 있지 않은 경우(경력증명서 발급 시스템 문제 등) 위 양식을 사용하여 제출