

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	○ 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 S타워 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-mail로 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"> ○ 위원장 및 사무국장 내근비서 업무 ○ 간부 일정관리, 내방객 응대 ○ 본회의·운영위원회 및 행사 진행 관련 업무 ○ 문서수발 및 비품관리 ○ 총괄기획팀 서무업무 보조 등 	

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

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

응시자격	○ 제한 없음
우대요건 (서류전형 단계)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 비서 자격증(대한상공회의소) 소지자 ○ 국가·자치단체 및 공공기관 근무 경력자(1년 이상) ○ 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 여부 란에 “○” 표시

【별지서식 - 2】

농어업·농어촌특별위원회 기간제근로자 응시원서

채용예정 직종 : (예시) 비서	※ 접수번호 :
-------------------	----------

인 적 사 항	성명	한 글	생년월일	0000. 00. 00
		한 자		
	현 주 소		(우:)	
	e-Mail			
	자택전화		휴 대 폰	

학 력 사 항	구 분	전 공 분 야	학위명	학위 취득(예정)일
	고등학교		-	
	대학교			

경 력 사 항	근 무 기 간	직 장 명	근무부서(직위)	담당업무

자 격 증	자격증명	취득일자	발급기관	자격증명	취득일자	발급기관
	워드프로세서					
	비서 2급					

기 타	기타경력	경력 기간	기 관

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.

《작 성 요 령》

- 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 연월일까지 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 자 격 증 : 해당 자격명을 기재하되 관련 자격증 사본을 첨부서류로 제출

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

성 명 :

(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																		
<p>위와 같이 증명합니다.</p> <p>2025년 월 일</p> <p>증명기관명 : </p> <p>주소 : </p> <p>전화번호 : </p> <p>사업자등록번호 : </p> <p>대표자 : (인)</p>																								
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <th colspan="2">발급자</th> </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" style="width: 100%;"> <tr> <th colspan="2">확인자</th> </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)																							
<p>① 담당업무 : 사무보조, 기관장 비서, 서무 등 행정업무 수행 등 수행업무를 구체적으로 기재</p> <p>② 근무형태 : 상근/비상근/시간제 여부 구분</p> <p>③ 주당근무시간 : 일주일 기준 근무 시간 기재</p>																								

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