

문화체육관광부 공무직 근로자 채용 공고문

문화체육관광부 공고 제2026-0272호

문화체육관광부(운영지원과)에서는 다음과 같이 공무직 근로자(사무원)를 공개모집 하오니, 역량 있는 분들의 많은 응시 바랍니다.

2026년 7월 9일
문화체육관광부 장관

1. 채용분야 및 담당업무

채용분야	채용인원	담 당 업 무(분야)	근무지역
사무원	1명	○ 경력개발시스템 운영 및 교육실적 관리 ○ 외부 교육 수요 조사 ○ 교육 운영 및 복무 관련 업무 지원 등	세종시

2. 근무조건

가. 근무형태 : 공무직 근로자

나. 계약기간 : 계약일로부터 기간의 정함이 없음(정년 만60세)

다. 근무시간 : 주 5일(월~금) 1일 8시간(09:00~18:00)

라. 근무장소 : 문화체육관광부 운영지원과(교육계)

마. 보수기준 : 월 2,382,660원(기본급 2,222,660원+정액급식비 160,000원)

※ 명절휴가비 지급(명절 당일 재직 시 기본급의 60%), 예산 범위 내에서 시간외근무수당 별도 지급

※ 4대보험(건강보험, 국민연금, 고용보험, 산재보험) 가입(월 보수액에서 차감)

바. 최종 합격자 근로계약 체결 후 수습기간 운영(3개월)

※ 수습기간 동안 계속 근로가 어렵다고 인정되는 경우(직무수행능력 부족, 직무수행태도 불량 등)에는 계약을 해지할 수 있음

* 수습평가(100점): 업무실적(40점), 직무수행능력(40점), 직무수행태도(20점)

3. 응시자격 및 우대조건

가. 공통 지원 자격(최종시험(면접)예정일 기준)

○ 문화체육관광부 공무직 근로자 등 취업규칙 제7조에 의한 결격 사유가 없는 자

- | |
|--|
| 1. 피성년후견인 또는 피한정후견인 |
| 2. 파산선고를 받은 자로서 복권되지 아니한 자 |
| 3. 금고이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년을 경과하지 아니한 자 |
| 4. 금고이상의 형을 받고 집행유예 기간이 완료된 날로부터 2년을 경과하지 아니한 자 |

5. 금고이상의 형을 선고유예 받은 경우에는 그 선고유예기간 중에 있는 자
6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자
7. 징계 해고처분을 받은 때로부터 3년을 경과하지 아니한 자

- 대한민국 국적소지자(복수국적자는 임용일 전에 외국국적을 포기하여야 함)
- 응시연령: 만 18세 이상, 정년(만 60세)을 초과하지 않은 자로서 업무를 원활히 수행할 수 있는 자
- 남자의 경우 병역을 필하였거나 면제된 자
- 최종합격 후 즉시 세종특별자치시 근무 가능자

나. 우대사항 (응시원서에 반드시 기재)(원서접수 마감일 기준)

내용	우대사항	비고
우대요건	(경력) 공공기관·법인·단체에서 업무(사무보조 등) 6개월 이상 경력자 * 아르바이트 등 일용직 경력은 제외, 근무기간 및 상근여부 명시된 경우만 인정 (자격증) 컴퓨터활용능력, 워드프로세서 자격증 소지자	서류전형 시 적용
가산점	* 「장애인고용촉진 및 직업재활법」에 따른 장애인증명서 소지자 (단, 업무 수행에 지장이 없는 대상에 한함) - 서류전형 만점의 5%	

※ 경력 인정 범위

- 국가나 지방자치단체, 공공기관(「공공기관 운영에 관한 법률」제4조의 규정에 의함), 법인(외국법인 포함), 민간기업체, 민간단체(「비영리민간단체지원법」 제2조의 규정에 의함)
- 근무 기간과 직위, 직급 및 담당 업무, 전임 여부 등을 정확히 기재한 경우에 한해 인정
- 전임근무 경력은 전부 인정하며, 시간제 근무는 근무시간에 비례하여 일부 인정하나, 근무기간과 시간이 불분명한 경우에는 근무 기간과 시간이 명시된 경우만 인정

4. 채용방법

가. 1차 서류전형

- 지원자가 합격예정인원의 3배수 이하인 경우 소극적 서류전형(응시요건 적격여부 판단)을 실시함
- 지원자가 합격예정인원의 3배수 초과 10배 이하인 경우 적극적 서류전형을 통해 합격예정인원의 3배수로 면접대상자 결정
- 지원자가 합격예정인원의 10배수 초과인 경우 적극적 서류전형을 통해 합격예정인원의 5배수로 면접대상자 결정
- 적극적 서류전형을 하는 경우 위원 3인의 점수를 총합, 고득점자 순으로

합격자 결정

- (동점자 처리) 동점자 발생시 모두 합격 처리하며, 합격 커트라인에서 동점자 발생시 모두 합격 처리

나. 2차 면접시험

- (평가방법)
 - 서류전형 합격자에 한하여 업무 수행에 필요한 능력 및 자세 등 적격성 종합평가
 - 불합격 기준에 해당하지 않는 자 중 평정성적이 우수한 자 순으로 합격
 - 개별면접으로 자기소개서, 직무수행계획서 등을 토대로 질의·응답
- ※ 불합격 기준: 위원의 과반수가 평정요소 5개 항목 중 2개 항목 이상을 “하”로 평정하였거나, 위원의 과반수가 어느 하나의 동일한 평정요소에 대하여 “하”로 평정한 때
- (동점자 처리) ① 서류심사 고득점자, ② 재면접

다. 예비합격자 운영 및 기타사항

- 최종합격자의 채용 포기, 합격 취소, 채용 결격사유, 근무개시일 이후 3개월 이내 퇴사 등의 사유로 결원이 발생한 경우 차순위자를 채용할 수 있는 예비합격자 제도를 운영
- ※ 예비합격자는 모집분야별 최종합격자를 제외한 차순위자로서, 채용예정 인원의 2배수 이내로 선정(적격자가 없을 경우 미선발)

5. 채용일정

- 전형일정 * 상기 일정은 문화체육관광부 업무사정에 따라 변경될 수 있음

구분	일정	비고
채용공고	'26. 7. 9.(목) ~ '26. 7. 17.(금)	문화체육관광부 누리집 및 나라일터
지원서 접수	'26. 7. 15.(수). ~ 7. 17.(금)	E-mail 및 등기우편 접수
서류전형	'26. 7. 21.(화)	-
서류합격자 발표	'26. 7. 23.(목)	문체부 누리집 게시 및 합격자 개별 통보
면접전형	'26. 7. 27.(월)	-
최종합격자발표	'26. 7. 30.(목)	문체부 누리집 게시 및 합격자 개별 통보
채용예정일	'26. 8. 3.(월)	근로계약서 작성 및 근무개시

6. 입사자원서 접수 및 제출서류 안내

- 접수기간 : '26. 7. 15.(수). ~ 7. 17.(금) 18:00까지 도착분에 한하여 유효함
 - * (이메일) 접수기간 마감일 18:00까지 메일도착분에 한하여 유효함
 - * (우편) 접수 마감일 도착분에 한하여 유효함
- 접수방법

- **E-mail 접수** : kimye1118@korea.kr (스캔하여 발송)

* e-mail 제목은 “운영지원과 공무직 근로자 채용_응시자 성명” 으로 기재

* 표시 기재 착오로 인한 불이익은 본인 책임 : 연락처(휴대폰 등) 필히 기재

- **등기우편 접수** : (30119) 세종특별자치시 갈매로 388 정부세종청사 15동,
문화체육관광부 운영지원과(교육계) 채용 담당자 앞

○ 제출서류

제출시기	제출서류
입사지원 시	○ 공통제출서류 (순서에 따라 편철하여 제출) - 응시원서(붙임서식 1호) - 자기소개서 및 직무수행계획서 1부(붙임서식 2호) - 개인정보 이용 동의서 1부(붙임서식 3호) - 공정채용 확인서(붙임서식 4호) - 공정채용 검증 개인정보 동의서(붙임서식 5호) ※ 공통제출서류는 서명란에 모두 서명 후, 스캔파일(PDF) 제출 - 이메일 접수인 경우 ○ 해당자 제출서류 - 경력(재직)증명서 사본 각 1부 ※ '경력'은 해당 응시자격요건에 제시된 직무분야 경력을 의미함(경력증명서상 근무기간과 담당업무가 명시되어 있어야 하며, 경력이 불명확할 경우 불인정될 수 있음에 유의) - 관련 자격증 사본 1부 - 장애인 증명서 1부 - 기타 응시원서, 이력서, 자기소개서, 우대사항의 내용을 증명하는 자료
면접전형 당일	○ 본인 확인을 위한 신분증(주민등록증, 여권, 운전면허증 등)
최종합격 시	○ 결격사유확인서

7. 블라인드채용 안내

가. 응시원서 상 사진등록란, 학교명, 성별 기재란이 없습니다.

나. 응시원서(자기소개서 및 직무능력기술서 포함) 작성 시 개인 인적사항(출신학교, 가족관계 등) 관련 내용의 작성을 일체 금지합니다. 특히, e-메일 기재 시 학교명, 특정 단체명이 드러나는 메일주소 기재를 금지합니다.

다. 응시원서에 기재한 성명, 연락처(휴대전화, 이메일 등) 정보 등은 블라인드 처리됩니다.

라. 제출된 증빙서류는 응시원서 허위기재여부 확인을 위해서 활용되며, 심사에 불필요한 자료는 시험위원회에 일절 제공되지 않습니다.

8. 유의사항

- 가. 적격자가 없을 경우 채용하지 않을 수 있습니다.
- 나. 지원자는 최종합격 후 채용예정일 즉시 근무가 가능하여야 하며, 근무가 불가능할 경우 합격을 취소할 수 있습니다.
- 다. 제출된 서류는 본 채용의 목적 이외에는 사용하지 않습니다.
- 라. 응시원서 등에 기재착오, 구비서류 미제출, 부정행위 등으로 인한 불이익은 지원자 본인의 책임으로 합니다. 이에 별도의 통지 없이 불합격 처리 할 수 있으며, 계약체결 후에라도 기재내용이 허위로 판명될 경우, 근로계약을 해지할 수 있습니다.
- 마. 최종합격자로 결정되더라도 결격사유조치 등에서 부적격으로 판명될 경우 채용되지 않습니다
- 바. 입사지원서는 **접수 마감기한[‘26.7.17.(금) 18시]**까지 정상적으로 제출된 경우에만 인정합니다.
- 사. 채용전형 중 제출된 원본서류의 반환을 원하는 경우 「채용절차의 공정화에 관한 법률」에 따라 채용 여부가 확정된 날(최종합격자 발표일)로부터 3개월 내에 ‘(붙임4) 채용서류 반환청구서’를 작성하여 이메일(kimye1118@korea.kr)로 제출(청구)하면 청구일로부터 14일 이내에 반환해 드립니다.(E-mail로 제출한 서류 제외)
※ 채용서류 반환 청구 기간 : ‘26. 7. 30.(목) ~ 10. 30.(금)
※ 채용서류 반환 청구 기간 이후 불합격자의 제출서류는 「개인정보 보호법」에 따라 파기합니다.
- 아. 최종합격자가 합격을 포기하거나, 합격취소, 결격사유 발생 및 동일채용 분야 결원 발생 시 근로개시일로부터 3개월 이내에 예비합격자 순위에 따라 채용할 수 있습니다.
- 자. 최종합격자 근로계약 체결 후 수습기간 운영(3개월)하며, 수습기간 동안 계속 근로가 어렵다고 인정되는 경우(직무수행능력 부족, 직무수행태도 불량 등)에는 계약을 해지할 수 있습니다.
- 차. 본 시험계획은 사정에 의하여 변경될 수 있으며, 이 경우 변경공고 또는 별도 안내 후 시행할 예정입니다.
- 카. 그 밖의 자세한 사항은 채용담당자(044-203-2130)로 문의하시기 바랍니다.

붙임 1. 응시원서(붙임1) 1부.

2. 자기소개서 및 직무수행계획서(붙임2) 1부.

3. 개인정보 이용 동의서(붙임3) 1부.

4. 공정채용 확인서(붙임4) 1부.
5. 공정채용 검증 개인정보 동의서(붙임5) 1부.
6. 채용서류 반환청구서(붙임6) 1부.
7. 경력증명서(붙임7) 1부. 끝.

【응 시 원 서】 ※ 반드시 자필 서명 후 제출

가. 공통사항			
※ 응시번호	※ 기관에서 작성 예정	응시분야	사무원
생년월일		성명	(한글) (한자)
전자우편		전화번호	
주소	(우편번호:)		

나. 지원자격(해당되는 란에 O, X로 기입)				
공무직 근로자 등 취업규칙 제7조 결격사유에 해당되지 않는 자				
대한민국 국적소지자				
응시연령: 만 18세 이상, 정년(만 60세)을 초과하지 않는 자				
남자의 경우 병역을 필하였거나 면제된 자				
최종합격 후 즉시 세종특별자치시 근무 가능자				
학위	학위 종류	전공 분야	학위 취득일	
다. 우대사항				
경력	근무기관	근무기간	직위	담당업무
자격증	자격증명	자격증 취득(예정)일	자격검정기관	
장애인	장애종별	장애등급	등록번호	

본인은 공무직(사무원) 채용시험에 응시하고자 원서를 제출하며 다음 사항을 서약합니다. 위에 기재한 사항은 사실과 다름이 없으며, 만일 허위사실로 판명되었을 경우에는 채용이 무효가 되어도 이의를 제기하지 않겠습니다.

년 월 일
성명 : (인)

자기소개서

(유의사항) 작성 시 학교명, 출생지, 부모직업 등 개인 신상을 직·간접적으로 파악할 수 있도록 기재할 경우 불이익(감점)을 받을 수 있습니다.

○ (작성요령) 자기소개서 양식에 따라 자유롭게 기술하되, 지원동기, 생활신조와 가치관, 성격의 장·단점, 앞으로의 각오 등을 종합적으로 고려하여 작성합니다.

※ A4용지 2매 내외로 작성, 13포인트, 줄간격 160%

※ 글씨 포인트, 줄간격 등 임의 수정 불가

20 . . .

작성자 (서명)

직무수행계획서

(유의사항) 작성 시 학교명, 출생지, 부모직업 등 개인 신상을 직·간접적으로 파악할 수 있도록 기재할 경우 불이익(감점)을 받을 수 있습니다.

○ (작성요령) 자신의 지식·경험·경력 등과 업무 관련성을 중심으로 ① 직무에 대한 이해, 소견 및 응시 취지 ② 직무수행 방향 및 비전 ③ 구체적인 실천방안 순으로 자유롭게 기술합니다.

※ A4용지 2매 내외로 작성, 13포인트, 줄간격 160%

※ 글씨 포인트, 줄간격 등 임의 수정 불가

20 . . .

작성자 (서명)

개인정보 제공 및 이용 동의서

문화체육관광부 운영지원과는 사무원 공무직 근로자 신규채용을 위해 아래와 같은 개인정보를 수집합니다.

1. 개인정보 수집 · 이용목적

- 채용심사를 위해 필요한 본인확인 및 심사자료

2. 개인정보 수집항목

- 수집항목 : 성명, 생년월일, 주소, 연락처, 경력 · 자격사항

3. 개인정보의 보유 및 이용기간

- 채용심사기간에만 이용됩니다.
- 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조 및 「공공기록물관리에 관한 법률」에 따라 일정 기간 보유됩니다.

4. 동의 거부 및 동의 거부 시 불이익 내용

- 개인정보 수집 동의를 거부하실 수 있습니다. 다만, 동의하지 않을 경우 채용심사 대상에 포함되지 못합니다.
- 개인정보는 채용업무 이외의 다른 목적으로 사용하지 않습니다.

개인정보 수집 및 이용에 동의하십니까? 동의함(), 동의하지 않음()

고유식별정보(생년월일) 처리에 동의하십니까? 동의함(), 동의하지 않음()

년 월 일

성명 : (서명) 생년월일 :

공 정 채 용 확 인 서 ※ 반드시 자필 서명 후 제출

성	명	
생	년 월 일	
연	락	처
주	소	

상기 본인은 우리 기관에 채용 시 본인 혹은 타인에 의하여 부당·위법한 방식으로 채용된 사실이 확인될 경우, 채용의 취소 또는 근로계약의 해지 등 이에 상응하는 조치를 수용하고 일체의 이의를 제기하지 않을 것을 서약하며, 동 확인서를 제출합니다.

년 월 일
성명 (인)

문화체육관광부 장관 귀하

공정채용 검증 개인정보 동의서

☐ 대상자

성명			
생년월일		부서	문화체육관광부 정책포털과

본인은 채용비리 방지를 위해 추가검증 필요성을 동의하며, 이에 따라
개인정보 수집 목적 등 아래 유의사항을 이해하였습니다.

< ☐ 개인정보 제공에 동의합니다. / ☐ 개인정보 제공에 동의하지 않습니다. >

년 월 일

성명 (서명)

< 개인정보 제공 동의 >

개인정보보호법 제15조에 따라 개인정보 수집 및 이용에 따른 동의를 거부할 수 있습니다. 다만, 동의를 거부할 경우에는 조사가 원활히 진행할 수 없음에 따라 채용 대상에서 제한될 수 있습니다.

1. (개인정보의 수집·이용 목적) 공정채용 여부 확인
2. (수집하려는 개인정보의 항목) 성명, 생년월일, 소속, 부서, 기타 채용경로(이전 직장명, 이전 직장 채용일자), 우리부 내 직원 중 친인척 존재 여부, 친인척 성명 및 근무부서 및 연락처 등 채용 관련 정보
3. (개인정보의 처리 및 보유 기간) 공정채용 심사 기간에만 보유합니다.

채용절차의 공정화에 관한 법률 시행규칙 [별지 제3호서식]

채용서류 반환청구서

접수번호		접수일자
청구인	성명	수험번호
주 소		
반환장소 (주소와 다른 경우 기재)		
반환청구서류		

「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조, 같은 법 시행령 제2조 및 제4조에 따라 위와 같이 채용 서류의 반환을 청구합니다.

년 월 일

청구인 (서명)

문화체육관광부장관 귀하

공지사항

1. 「채용절차의 공정화에 관한 법률 시행령」 제2조 제1항에 따라 신청인이 채용서류의 반환을 요청하면 해당 사업장은 14일 이내에 반환요구서류를 발송하도록 하고 있습니다.
2. 「채용절차의 공정화에 관한 법률 시행령」 제2조 제2항에 따라 반환요구서류는 특수취급우편물을 통해서 전달받거나, 사업장으로부터 직접 전달받을 수 있습니다.
3. 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조 제5항 및 같은 법 시행령 제5조 제2항에 따라 채용서류의 반환에 드는 비용을 청구인이 부담할 수 있습니다.

경력(재직) 증명서																									
성명			생년월일																						
주소	(전화번호: -)																								
경 력 사 항	근무 기간	기관명 (소속)	직위 (직급)	담당 업무	전임/비전임																				
	'22. 1. 1. ~ '22. 12. 31. (예시)	기관명: 부서명:		담당업무를 구체적으로 기재 (예시: 사무보조, 사무지원 등)	비전임 (주 30시간)																				
위 기재사항이 사실과 다름없음을 증명합니다. 년 월 일 기 관 명: 주 소: 전화번호: 사업자등록번호: 대 표 자: ㉠ <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-bottom: 10px;"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center; padding: 5px;">발 급 자</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="width: 30%; text-align: center; padding: 5px;">소속</td> <td style="padding: 5px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">직위</td> <td style="padding: 5px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">연락처</td> <td style="padding: 5px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">성명</td> <td style="text-align: right; padding: 5px;">(인)</td> </tr> </tbody> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center; padding: 5px;">확 인 자</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="width: 30%; text-align: center; padding: 5px;">소속</td> <td style="padding: 5px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">직위</td> <td style="padding: 5px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">연락처</td> <td style="padding: 5px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">성명</td> <td style="text-align: right; padding: 5px;">(인)</td> </tr> </tbody> </table>						발 급 자		소속		직위		연락처		성명	(인)	확 인 자		소속		직위		연락처		성명	(인)
발 급 자																									
소속																									
직위																									
연락처																									
성명	(인)																								
확 인 자																									
소속																									
직위																									
연락처																									
성명	(인)																								
* 경력기관에서 발급한 증명서에 경력사항이 자세히 기재되어 있지 않은 경우 (붙임7)서식을 사용하여 제출 가능 * 반드시 발급기관 담당자가 작성 * 담당업무 내용이 구체적으로 기재되지 아니할 경우 관련 분야 경력을 인정받지 못할 수 있음																									