인사혁신처 공고 제2026-584호

행정안전부 「대통령기록관 기록서비스과장」(개방형 직위) 공개모집

인사혁신처(중앙선발시험위원회)는 개방형 직위로 지정된 행정안전부 「대통령기록관 기록서비스과장」을 다음과 같이 공개모집하오니 유능한 인재의 많은 응모를 바랍니다.

2026년 11월 2일

인사혁신처장

행정안전부장관

1. 채용직위 개요

□ 직위 주요 업무

- 대통령기록물 관련 대국민서비스 콘텐츠의 기획 및 개발
- 대통령기록물 기획전시 및 전시관 운영과 교육프로그램 기획·개발
- 대통령기록물의 주제별·콘텐츠별 서비스 체계 구축 및 포털시스템의 관리·운영
- 소장 기록물의 정리 체계·기준 관리 및 검색도구 기획·개발
- 대통령기록물의 연구사업의 기획운영 및 연구지원, 열람실 및 도서실 관리 운영
- 국내외 대통령기록물의 소재 정보 조사 및 수집·등록
- 국내외 대통령기록물 관리기관 및 관련 단체와의 교류·협력 총괄·지원

□ 직위 당면 과제

- 대통령기록물 원문 공개 및 기록물 활용 콘텐츠 개발 확대
- 대통령기록포털의 안정적 운영 체계 및 차세대 포털 구축
- 소장 기록물 정리·기술 정보 개방 및 대통령기록 검색 서비스 강화
- '대통령기록전시관' 확대 개편 및 기획전시 추진
- 대통령기록아카데미 맞춤형 교육프로그램 기획 및 운영
- 전직대통령 기념시설 등 유관기관 협력 및 공유체계 구축

□ 업무 관련 법령

- 대통령기록물 관리에 관한 법률, 시행령
- 공공기록물 관리에 관한 법률, 시행령, 시행규칙
- 공공기관의 정보공개에 관한 법률, 시행령, 시행규칙

※ 그 외 직위에 대한 상세 정보는 별도로 첨부된 《직위안내자료》 참고

2. 응시자격 요건

□ 필수요건

- 「국가공무원법」 제33조(결격사유) 각 호의 결격사유에 해당되지 않으며, 「공무원 임용시험령」 등 관계법령에 의하여 응시자격을 정지당하지 아니한 자
- 남자의 경우 병역을 필하였거나 면제된 자 또는 면접시험 최종일 기준 6개월 이내 전역이 가능한 자

□ 경력요건

※ 아래 요건 중 어느 하나의 요건만 충족하면 응시 가능함

일반 요건	• (박사학위 소지자) 총 경력 5년 이상이면서, 관련분야 경력 2년 이상인 자 • (석사학위 이하자) 총 경력 7년 이상이면서, 관련분야 경력 2년 이상인 자
공무원 경력 요건	• 4급 또는 이에 상당하는 공무원으로 근무한 경력이 있는 자로서 관련분야에서 2년 이상 근무한 자 • 5급 또는 이에 상당하는 공무원으로 근무한 경력이 있는 자로서 관련분야에서 4년 이상 근무한 자
부서단위 책임자 경력 요건	• 관련분야 경력이 3년 이상인 자로서, 법인 또는 「비영리민간단체지원법」에 따라 등록된 단체에서 임용예정 직위에 상당하는 부서 단위 책임자 이상으로 근무한 경력이 있는 자 * 부서단위의 책임자란 복수의 직원(정규근무 직원을 말하며, 인턴·파트타임·단기간 근무자 제외)을 실질적으로 관리한 경우에 한하며, 경력조회(직명·관리직무·관리대상 직원 수 등) 과정에서 이를 소명하지 못하는 경우에는 경력요건을 충족하지 못한 것으로 판단될 수 있음

※ 증빙서류를 제출하지 않은 경력은 경력기간에 포함되지 않음

< 관련분야 및 경력 정의 >

관련 분야	• 기록관리, 전시·콘텐츠 기획, 정보기술 등
경력	• 공무원 경력 또는 민간 근무·연구 경력을 의미 * 학위취득에 소요되는 대학조교 경력 등 학위과정 경력은 제외

3. 채용 조건

직급	서기관·과학기술서기관·학예연구관·기록연구관·공업연구관·보건연구관(임기제 포함)
임기	2년 • 개방형 직위에 임기제공무원으로 임용되는 경우에는 임용기간은 최소 2년 보장 • 성과가 우수한 경우에는 총 5년의 범위 내에서 임용기간 연장이 가능하며, 성과가 탁월한 경우에는 5년을 초과하여 일정기간 단위로 임용기간 연장 가능 • 성과가 탁월하고 해당직위에서 총 임용기간이 2년에 도달했을 경우에 한해 일반직 공무원으로 임용 가능
보수	• 연봉은 기본연봉과 성과연봉으로 구성되며, 기본연봉은 70,490천원 이상으로 임용예정자의 능력·자격 및 경력 등을 고려하여 공무원 보수 관련 규정에 따라 결정하되, 필요한 경우에는 협의하여 달리 정할 수 있음 • 연봉 외 급여(정액급식비, 직급보조비, 가족수당 등)는 별도 지급 • 성과연봉은 업무실적에 대한 평가에 따라 다음연도에 지급
근무지	세종특별자치시 다솜로 250

4. 시험방법 및 일정 · 장소

□ 시험방법 : 서류전형 및 면접시험

- 서류전형 : 응시자격요건을 갖추고 제출서류에 이상이 없는지 심사
  ※ 응시자가 6배수 이상일 경우, 「개방형직위 및 공모직위의 운영 등에 관한 규정」 제5조 제4항에 따라 서류전형을 통하여 5배수 이상으로 합격자를 결정할 수 있음
- 면접시험 : 서류전형 합격자를 대상으로 다음 요건을 심사

· 공직가치 및 윤리	· 전문가적 능력
· 혁신관리 능력	· 조직관리 능력

□ 시험일정 및 장소 : 2026. 12 ~ 2027. 2월 중 / 경기도 과천시

※ 구체적인 시험시간과 장소는 별도 통지

□ 합격자 발표

- 국가공무원 채용시스템(https://www.gongmuwon.gosi.kr) > 국가공무원 경력경쟁채용 > 개방형직위 > 합격자발표 게시판에 게시 (합격자에 한해 개별통지)

5. 응시원서 접수

□ 접수기간 : 2026. 11. 2. ~ 11. 12, 18시까지

□ 접수방법

- 국가공무원 채용시스템(https://www.gongmuwon.gosi.kr) > 국가공무원 경력경쟁채용 > 개방형직위 > 모집공고 게시판의 해당직위 공고에서 **온라인 접수(24시간 접수, 마감일은 18시까지)**

  ※ 공고문에 첨부된 「개방형 직위 원서접수 매뉴얼」 참고

  ※ 방문, 이메일, 우편접수 불가

- **온라인 접수에 대해 궁금한 사항은 전화문의**주시기 바람

  ※ 개방형 직위 : 044-201-8352, 8358~8359, 국가공무원 채용시스템 : 1800-6634

6. 제출 서류

□ 지원시 제출

1. 응시원서, 이력서, 자기소개서	국가공무원 채용시스템 온라인 양식에 직접 입력 ※ 개인정보 제공 동의는 지원시 별도 절차로 진행됨
2. 근무기간·담당업무 등이 포함된 경력증명서 또는 근무기간·담당업무 등이 포함된 재직증명서 **(해당기관의 공식문서임을 증빙할 수 있는 직인 등을 반드시 포함하여 제출)**	국가공무원 채용시스템 접수시 첨부 **※ 증빙서류를 제출하지 않은 경력은 경력기간에 포함되지 않음**
3. 최종학력 학위증	국가공무원 채용시스템 접수시 첨부 ※ 학위증과 자격증 등은 경력요건 증명을 위해 필요한 경우 제출
4. 자격증 사본, 어학증명서 등 기타 서류	

□ 사후 제출

- 직무수행계획서 1부(첨부양식으로 작성한 후 PDF로 저장하여 제출)
  ※ 직무수행 계획서는 서류전형 합격자에 한하여 제출
  (제출기한 등은 서류전형 합격자 발표시 통보)

□ 서류 제출시 주의사항

- 응시자격요건의 경력산정은 최종시험일(면접시험일) 기준임
- **담당업무 등이 정확하게 기재된 증빙서류를 제출하지 않은 경력은 관련분야 경력에 포함되지 않을 수 있음**

  ※ 경력증명서, 재직증명서 등 적합한 증명서가 아닌 내부 출력자료 등은 증빙서류의 효력을 갖지 않음
- 최종학력 학위증, 경력증명서, 재직증명서, 자격증 등 **증빙서류는 별도의 편집 없이 발급상태 그대로 제출함**(출신학교명, 생년월일, 주민등록번호는 삭제한 후 위원에게 제공할 예정)
- 과거 다른 직위에 응시하면서 서류를 제출하였더라도, **반드시 모든 서류를 다시 제출하여야 함**
- 별도의 안내가 없으면 **모든 제출서류는 반드시 공고기간 내에 제출**하여야 함

7. 기타 사항

1. 부정한 목적으로 제출서류의 전체 또는 일부를 **위조·변조하거나 기재한 사항이 사실과 다를 경우 당해 시험의 무효처리 및 「공무원임용시험령」 제51조에 따른 부정행위자로 처리함**
2. 제출된 서류는 일체 반환하지 않으며, 추후 허위사실이 발견될 경우 합격 또는 임용을 취소할 수 있음
3. 합격자 통지 후에도 신원조회, 신원조사 및 채용신체검사 등을 통하여 결격사유가 발견될 경우 합격이 취소될 수 있음
4. 중앙선발시험위원회는 응시자 중 적격자가 없다고 결정한 경우에는 임용후보자를 소속장관에게 추천하지 아니할 수 있음

   ※ 임용후보자를 소속장관에 추천한 후 최종 임용 전까지 임용절차는 해당 기관에서 직접 진행하므로 궁금하신 사항은 해당기관 인사담당자에게 문의바람
5. 「개방형 직위 및 공모 직위의 운영 등에 관한 규정」 제7조 제3항에 따라 소속장관은 중앙선발시험위원회에서 추천한 임용후보자 중에서 적격자가 없다고 판단한 경우에는 임용하지 아니할 수 있음
6. 중앙선발시험위원회 심사 후 추천된 자는 관련 규정에 따라 역량평가와 고위공무원 임용심사위원회 심사(고위공무원단 직위의 경우)를 거쳐 개방형 직위에 임용됨

   ※ 역량평가 : 과장급공무원 또는 고위공무원에게 요구되는 기대역할과 직무를 수행하는데 필요한 역량을 갖추고 있는지 실제 업무와 유사한 모의 과제를 통해 평가하는 제도
7. **민간 응시자의 경우, 퇴직 후 원활한 재취업을 위해 임용 시 사전협의 제도를 활용할 수 있음**

   채용계약 이전에 전문성·특수성을 갖춘 인력의 원활한 채용을 위하여 소속기관장이 관할 공직자윤리위원회와 채용예정직위에 대하여 해당 직위에 채용되는 사람이 퇴직 후 임용 전에 종사하였던 분야에 재취업하는 것으로 협의한 경우, 특별한 사유가 없으면 퇴직 후 취업 승인 가능 (「공직자윤리법 시행령」 제34조제3항제6호 및 제4항제2호)
8. 응시자는 응시자격요건 등을 확인하여 원서를 접수하기 바라며, 응시원서 등의 기재 잘못으로 본인에게 불이익이 발생할 수 있으니 착오없이 작성하여 주시기 바람
9. 응시원서에 연락 가능한 e-mail 및 휴대전화를 반드시 기재하여 주시고 기타 상세한 내용은 인사혁신처 개방교류과로 문의하거나, 국가공무원 채용시스템 및 인사혁신처 홈페이지(http://www.mpm.go.kr)내 공지사항을 참조하시기 바람

※ 연락처 : (접수문의) ☎ 044-201-8352, 8358~8359 (제도문의) ☎ 044-201-8351 (채용시스템문의) ☎ 1800-6634

응시원서 온라인 접수 시 유의사항

◉ **국가공무원 채용시스템(https://www.gongmuwon.gosi.kr)에서 ①회원가입 및 로그인 후 ②국가공무원 경력경쟁채용 > 개방형직위 > '이력서 등록'에서 이력서 작성완료 후 ③응시하고자 하는 개방형 직위 공고문에서 지원**

회원가입 메뉴	국가공무원 경력경쟁채용> 개방형직위> 이력서등록 메뉴	개방형직위 > 모집공고 메뉴	개방형직위 > 지원현황 메뉴
• 본인인증 후 회원가입 및 로그인	• 이력서 작성완료 (경력증명서 등 첨부)	• 공고문 하단의 '지원하기' 버튼을 눌러 지원	• 지원내역 확인

① 국가공무원 채용시스템 회원가입 후 로그인 > 국가공무원 경력경쟁채용 > 개방형직위 > 이력서 등록 화면에서 **이력서 작성**(최하단'등록완료'버튼 클릭하여 최종 저장 완료까지 해야함)

② **이력서 작성** 시 **근무기간·담당업무 등이 포함된 경력증명서** 또는 **근무기간·담당업무 등이 포함된 재직증명서**를 **첨부**

※ 경력증명서 등 증빙서류를 제출하지 않은 경력은 경력기간에 포함되지 않음

③ 이력서 등록 후 **응시하려는 직위 게시글 공고문의 '응시원서 제출하기'버튼을 눌러 지원**

※ 개방형직위 > '모집공고'에서 공고문 확인

※ 이력서 등록 후 개방형 직위 응시 절차는 별도로 진행해야 함

④ 응시원서 제출 후 **개방형직위 > 지원현황에서 증빙서류**(경력증명서, 재직증명서 등)**가 정확히 첨부되었는지 확인**

⑤ **제출 후 이력서를 수정하고자 하는 경우**

– 이력서 관리에서 **응시에 사용된 이력서를 수정하면 해당 이력서로 제출한 직위의 응시원서가 모두 수정된 이력서로 자동 반영됨**

이력서 수정 후, 지원현황에서 수정사항이 반영되었는지 반드시 확인

2026. 11. 2.

인사혁신처

중앙선발시험위원회

이하 직무수행계획서는
서류전형 합격자(면접시험 대상자)에
한하여 작성하는 서식입니다.

(서류전형 단계에서는 제출하지 않음)

직 무 수 행 계 획 서

구 분	내 용
응시 직위	
응시자 성명	

자신의 지식·경험·경력 등과 응시직위와의 관련성을 중심으로

①직무에 대한 이해 및 응시 취지

②직무수행 방향 및 비전

③구체적 실천방안

순으로 가급적 1~2장 이내로 자유롭게 기술하여 주십시오(글자크기는 13포인트).

* 위 내용은 삭제한 후 작성하시고, PDF로 전환하여 저장후 제출하여 주시기 바랍니다.