

# 국회예산정책처 자료분석지원요원(RA) 채용공고

국회예산정책처는 예산·결산 및 기금을 연구·분석하고, 국가 재정운용 및 거시경제 동향을 분석·전망하며, 국가의 주요 사업 및 정책에 대한 분석·평가 등을 통하여 의정 활동을 지원하는 국회소속 국가기관입니다.

국회예산정책처에서 근무할 자료분석지원요원(RA)을 다음과 같이 채용하오니 많은 분들의 응시 바랍니다.

2019년 2월 11일

국회예산정책처장

## 1. 근무예정 부서 및 채용인원(7인)

근무예정 부서	인원	계약기간
기획관리관실(행정지원)	1인	채용일로부터 2019년 10월 31일까지
기획관리관실(대외협력)	1인	
예산분석실	4인	
경제분석국	1인	

※ 사정에 따라 근무부서가 변경될 수 있음.

## 2. 근무조건

가. 신 분 : 예산분석, 경제분석 및 사업평가 관련 자료 및 정보의 검색·수집 등을 통하여 분석·평가 업무 등을 지원하거나 인사·예산·홍보 업무 등을 보조하기 위하여 일정 기간을 정하여 채용된 자로서 공무원이 아닌 근로자

나. 주요업무 및 보수

부서	주요업무	보수
기획관리관실 (행정지원)	○ 행사업무 지원 및 문서작성 등	180만원
기획관리관실 (대외협력)	○ 대외협력 지원(자료번역 및 수행 지원) ○ 기타 과 행사 등 지원	200만원
예산분석실	○ 2018회계연도 결산 분석 보고서 자료수집 및 정리 ○ 2020년도 예산안 분석 보고서 자료수집 및 정리	200만원
경제분석국	○ 경제동향, 산업동향&이슈 및 현안보고서 발간업무 지원 등	200만원

다. 근무시간 : 월~금(09:00~18:00), 주 5일 근무

라. 후생복지 : 국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험 가입

3. 응시자격

- 「국가공무원법」 제33조의 결격사유에 해당하지 아니하며 만 18세 이상인 자 (면접시험일 기준)

※ 위의 요건을 만족하는 사람으로서, 아래 응시자격요건을 충족한 경우 응시할 수 있음.

부서	응시자격요건	우대요건
기획관리관실 (행정지원)	○ 학사 재학 이상	○ 행사 지원 경험자 ○ 컴퓨터활용능력 등 전산자격증
기획관리관실 (대외협력)	○ 학사 이상	○ 영문 통번역 자격증(ITT,TCT) 소지자 등 어학능통자
예산분석실	○ 대학원 재학 이상	○ 엑셀 등 컴퓨터활용능력 우수자 ○ 기초통계분석 가능자
경제분석국	○ 대학원 재학 이상	○ 기초데이터분석 및 계량분석(STATA, SPSS등) 가능자

4. 시험방법

가. 1차 시험 : 서류전형

나. 2차 시험 : 서류전형 합격자에 한하여 면접시험

※ 응시인원 등을 감안하여 서류전형 및 면접시험을 통합하여 실시할 수 있음.

5. 원서접수 및 시험일정

가. 접수기간

- 공고일로부터 2019. 2. 22(금)까지

(단, 방문접수 기간은 2019. 2. 21(목) ~ 2. 22(금) <2일간>)

나. 접수방법: 우편접수

- 응시원서 및 제출서류를 등기우편으로 제출함. 접수마감일(2019. 2. 22.)

17:00까지 국회예산정책처에 도달한 우편물에 한하여 유효하며, 일반우편 등 다른 방식의 우편제출 또는 서류미비로 인하여 당하는 불이익은 본인의 책임임.

- ※ 우편물 봉투에 수신자를 “채용업무 담당자”로 반드시 표기하여 발송
- ※ 외국에서 우편발송할 경우, 배송조치가 가능하며 배송지연 가능성이 낮은 우편방식의 사용을 권장함.

※ 우편접수 주소

(07233) 서울시 영등포구 의사당대로 1, 국회예산정책처 총무담당관실  
(국회의정관 501호)

※ 인사 담당자 ☎(02)788-4611

- 방문접수

: 우편접수가 불가할 경우, 반드시 담당자에게 접수마감일(2019. 2. 22.)

11:30까지 사전연락한 후 본인 또는 대리인이 응시원서 및 제출서류를 접수마감일(2019. 2. 22.) 17:00까지 방문접수 장소에 직접 제출

다. 합격자 발표

- 추후 개별통보, 국회예산정책처 채용정보 및 국회채용정보시스템에 공고

## 6. 제출서류

가. 응시원서 1부(소정양식(별지1)으로 작성)

나. 자기소개서(A4용지 2매 이내, 소정양식(별지2)으로 작성)

다. 최종학력증명서 1부

라. 경력증명서 1부(해당자에 한함)

- 응시원서에 기재된 내용과 관계없이 경력증명서가 제출된 경력만 인정(원본 제출)

마. 응시분야 관련자격증 사본 1부(전산자격증, 운전면허증 등)

바. 영어 및 외국어 자격증, 시험성적증명서 사본 1부(해당자에 한함)

## 7. 유의사항

- 가. 기재된 사항이 사실과 다르거나 허위로 작성된 경우에는 합격취소 또는 채용이 되지 아니할 수 있음.
- 나. 응시 희망자는 자격요건 등이 적합한가를 우선 판단하여 원서를 접수시키기 바람. 응시원서상의 기재착오 등으로 인한 불이익은 일체 응시자의 책임이며, 제출된 서류는 **불합격자에 한해** 본인이 방문할 경우 최종합격 발표일로부터 1개월 이내에 반환
- 다. 채용시험 실시를 위하여 응시자의 개인정보를 수집할 수 있으며, 수집된 개인정보는 응시자격 판단 및 합격결정 등을 위하여 필요한 경우 그 수집 목적의 범위에 한하여 이용할 수 있음.
- 라. 이 시험계획은 사정에 의하여 변경될 수 있으며, 변경된 사항은 재공고 후 시행할 예정임.
- 마. 최종합격자가 임용되는 것을 포기하는 등의 사정으로 결원을 보충할 필요가 있을 때에는 최종합격자 발표일로부터 3개월 이내에 추가 합격자를 결정할 수 있음.
- 바. 기타 자세한 사항은 국회예산정책처 총무담당관실 인사담당(☎788-4611)으로 문의하시기 바람.

# 응시원서

※응시번호		<b>응시부서</b> ※중복응시 불가	<input type="checkbox"/> 기획관리관실(행정지원) <input type="checkbox"/> 기획관리관실(대외협력) <input type="checkbox"/> 예산분석실 <input type="checkbox"/> 경제분석국
-------	--	-------------------------	--

사진부착 3×4cm (반명합판)	인 적 사 향	성명	한글		생년월일	. .	성별	(만 세)		
			한자							
		현 주소		(우: )						
		E-Mail								
		자택전화			휴대폰					

학 력 사 향	학 교 명		재 학 기 간	전 공	수학구분	소제지
	학사				졸업/재학/수료/중퇴	
	석사				졸업/재학/수료/중퇴	
	박사				졸업/재학/수료/중퇴	

경 력 사 향	직 장 명	근 무 기 간	근무부서	담당업무	퇴직사유
		※최근 경력부터 기재			

연 구 활 동	제 목	작성(참여)년도	담당분야 또는 역할
	※저술 또는 프로젝트명		

자 격 증	종 류	발급기관	등록번호	종 류	발급기관	등록번호



## 응시원서 작성요령

1. 응시원서는 반드시 소정 양식을 다운 받아 워드로 작성하여 제출함.
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 응시번호(※ 표시란): 응시자는 기재하지 말 것.
- ② 응시부서: 중복응시 불가.
- ③ 주 소: 주소는 현재 거주하는 곳을 기재하며, 연락처는 긴급연락이 가능하도록 정확히 기재함.
- ④ 학 력: 졸업 외에 재학·휴학·수료·중퇴인 경우도 기재
- ⑤ 경 력: 행정기관, 민간회사 등 근무경력을 기재하되, 경력증명서가 제출된 사항에 한하여 기재함(경력증명서 미제출 시 경력 불인정).  
※ 기재 공간이 부족한 경우 별첨으로 작성 가능.
- ⑥ 자격증: 해당 자격증 명을 기재하되, 해당 자격증 사본 제출  
(자격증 사본 미제출시 불인정)
- ⑦ 서 명: 정자로 기재

## 자 기 소 개 서

성 명 : 000

※ 특별한 양식이 없이 응시자가 자유롭게 기술(2매 이내)

- 자기소개, 지원사유 등을 작성
- 글씨크기 : 12, 줄간격 160%, 글씨체 : 신명조, 글자색 : 검정

2019. . .

작 성 자 :