

새만금개발청 『정보화 및 AI·데이터 담당』 [공모 직위] 모집 공고

새만금개발청에서는 공모 직위인 「정보화 및 AI·데이터 담당」 직위를 다음과 같이 공개모집 하오니 유능한 인재의 많은 응모를 바랍니다.

2026년 7월 6일

새만금개발청장

1. 임용예정직위 및 인원

구 분	부 서	임용예정직위	임용직급	인 원	임용기간
공모직위	정보민원담당관	정보화 및 AI·데이터 담당	전산사무관	1명	2년

2. 담당 업무

주요 업무 내용

- 새만금청 정보화 및 AI 기반 디지털 플랫폼 정부 전환 등 업무 총괄
- 새만금청 누리집 및 행정정보시스템, HW·SW 관리 등 업무 총괄
- 새만금사업 관련 공공데이터 개방 업무 총괄
- 새만금사업 관련 데이터기반행정 업무 총괄

3. 임용자격요건

- 필수요건(다음 중 하나를 반드시 충족하여야 함)
 - 5급·6급 또는 이에 상응하는 경력직공무원
 - 연구관 또는 지도관
 - 연구사 또는 지도사로서 승진소요최저연수(3년) 이상인 자
 - 5급(연구관·지도관 포함) 직위에 상응하는 지방자치단체 또는 지방교육행정기관의 직위에 근무하고 있는 지방공무원
- ※ 공무원 인사관계법령상의 전직 제한사유 및 국가공무원법 제28조제5항의 전직·전보제한 기간의 적용을 받지 않아야 함
- ※ 채용직급보다 하위직급자인 경우: 임용예정직급으로의 승진과 관련하여 공무원 임용령 제32조에 따른 승진제한사유에 해당하지 않아야 함
- 경력 또는 실적요건
 - 해당 직위 직무수행과 관련된 경력(2년 이상) 소지자
 - ※ 관련 분야: 전산, 데이터 분야
- 특별요건 * 필수요건이 아닌 우대요건으로, 해당 시 서류전형에서 가점 부여
 - 전산, 데이터 분야 자격증 소지자
 - 인사교류계획이나 개방형·공모 직위 임용에 의한 타부처(지방자치단체 포함) 근무경력자

4. 응시원서 교부 및 접수

- 접수처 : 새만금개발청 운영지원과 채용담당자
- ※ 주소 : (30128) 전북특별자치도 새만금북로 466, 새만금개발청 운영지원과

- 접수기간 : 2026. 7. 13.(월) ~ 2026. 7. 16.(목) (마감일 소인분 기준)
 - ※ 접수시간: 09:00~18:00(토·일요일, 공휴일에는 접수하지 않음)
- 접수방법 : 방문접수 또는 우편접수 (등기우편)
 - ※ 우편접수는 마감일 소인분에 한함, 택배 및 퀵서비스 등을 통한 접수는 불가

5. 시험방법 및 일정 · 장소

- 시험방법 : 서류전형 및 면접시험(중앙선발시험위원회)
 - 「개방형직위 및 공모직위의 운영 등에 관한 규정」 제16조제3항 및 제4항에 따라 선발시험을 인사혁신처(중앙선발시험위원회)에 위탁 실시
 - ※ 응시자가 6배수 이상일 경우, 「개방형직위 및 공모직위의 운영 등에 관한 규정」 제5조 제4항에 따라 서류전형을 통하여 5배수 이상으로 합격자를 결정할 수 있음
 - 면접시험 시 별도의 '과제 작성 평가' 포함 예정
- 시험일정 및 장소 : 2026년 8~9월중 / 경기도 과천시
 - ※ 구체적인 시험시간과 장소는 별도 통지
- 합격자 발표 : 나라일터(<https://www.gojobs.go.kr>) 게시판에 게시
 - ※ 합격자에 한하여 개별 통지

6. 제출서류

가. 공통사항

- ① 응시원서 1부 (붙임1 서식)
- ② e-사람 약력카드
- ③ 경력증명서 (공무원 인사 및 성과기록 규칙 별지 제43호 서식)
 - 재직증명서가 아닌 경력증명서 제출

- 경력증명서는 반드시 징계사항이 포함된 '공무원 인사 및 성과기록 규칙(별지 제43호) 서식'으로 제출(징계사항이 포함되지 않은 별지 제43-1호 서식 제출 불가)

④ e-사람 인사정보 중 '임용사항'

- (국가공무원) e-사람>인사기록>인사정보>임용사항 메뉴에서 본인이 출력하여 제출
- (지방공무원) 인사랑시스템>인사정보>인사요약카드를 출력하여 제출

⑤ 이력서 및 자기소개서 1부 (붙임2 서식)

⑥ 성과관리카드 각 1부

- 최근 3년간의 성과관리카드를 기본으로 제출하되, 최근 3년 이전에 해당직위와 관련된 직무수행 경력이 있거나 아래의 자기성과기술서에 기술된 내용의 증빙 서류로서 필요하다고 판단하는 경우에는 최근 3년 이전의 해당 경력기간에 대해 추가 제출
- 성과관리카드가 없는 경우에는 직전 연도 성과관리카드를 제출할 수 있음
- ※ 성과관리카드 미관리 등으로 제출 불가할 경우에는 수행업무 실적이 공식적으로 기재된 유사 서류로 대체할 수 있음

⑦ 자기성과기술서 각 1부 (붙임3 서식)

- 본인이 직접 수행한 성과나 실적을 구체적으로 기술하여 제출
- 최근 3년간의 성과를 기본으로 제출하되, 최근 3년 이전에 해당직위와 관련된 직무수행 경력이 있거나 추가적으로 본인의 실적을 제시할 필요가 있다고 판단하는 경우에는 최근 3년 이전의 경력기간에 대해 기술하여 추가 제출

⑧ 직무수행 계획서 1부(붙임4 서식)

⑨ 개인정보 제공 및 고유식별정보 처리 동의서 1부 (붙임5 서식)

나. 개별사항 ※ 해당자에 한하여 제출

① 자격증, 학위증 등 증빙서류 1부

② 기타 관련분야 근무 실적에 대한 증빙자료

7. 수당지급

- 임용예정 직위에 다른 중앙행정기관 소속 공무원이 임용되는 경우에는 연봉 외에 공모직위 보전수당 등을 지급

8. 기타사항

- 접수된 서류는 일체 반환하지 않으며, 제출된 서류에 기재된 사항이 사실과 다를 경우 합격 또는 임용을 취소할 수 있습니다.
- 응시원서 상의 기재 착오 또는 누락이나 연락불능, 합격자발표 미확인 등으로 인한 불이익은 응시자 본인의 책임이므로, 응시자는 합격자 발표일 등 시험일정과 합격여부를 반드시 확인해야 합니다.
- 응시원서에 이메일 주소와 휴대전화 번호를 반드시 기재하여 주시기 바랍니다.
- 기타 문의사항은 아래 연락처로 문의주시기 바랍니다.
 - 새만금개발청 운영지원과 (063-733-1040)

2026년 7월 6일

새만금개발청장

<붙임1 서식>

응시원서(원본)

본인은 새만금개발청 정보화 및 AI·데이터 담당(공모 직위) 임용시험에 응시하고자 원서를 제출하며 다음 사항을 서약합니다.

아래 기재사항은 사실과 다름이 없으며 만일 시험결과에 부당한 영향을 끼칠 목적으로 허위사실을 기재 하였을 때에는 관계법령에 따라 해당시험이 정지 또는 무효가 되고 향후 5년간 응시자격이 정지되어도 이의를 제기하지 않겠습니다.

20 년 월 일

새만금개발청장 귀하

새만금개발청 정보화 및 AI·데이터 담당(공모 직위) 임용시험

※응시번호 (응시자 미기재)		성 명	(한글)				
			(한자)				
주민등록 번호						-	
전자우편							
전 화			휴대전화				

< 응 시 표 > 새만금개발청 정보화 및 AI·데이터 담당(공모 직위) 임용시험		성명	(한글)				
			(한자)				
※ 응시 번호 (응시자 미기재)		주민등록 번호					~
			20 년 월 일				
새만금개발청장							

주의사항

1. 응시표를 받는 즉시 응시번호 기재여부 등을 확인하여야 합니다.
2. 주민등록번호 입력란 중 음영표시부분은 기입하지 않도록 합니다.
3. 응시표를 분실하였을 때는 시험일 전일까지 새만금개발청 운영지원과에 연락하시면 재교부 또는 응시번호를 안내받을 수 있습니다.
4. 서류전형 합격자는 면접시험 참가시 응시표, 주민등록증(공무원증)을 지참하시기 바랍니다.

□ 주요 경력

	기 간	소 속	직 위	기 타 (업무내용 등)
	경 력 (최신 경력부터 기입하되 관련분야 경력 위주 기재)	(예시) 00.00.00~현재	○○부 ○○과	주무관
(예시) 00.00.00~00.00.00		△△대학교	대학강사	◇◇학

※ 증빙서류를 제출하지 않은 경력은 경력기간에 포함되지 않음

□ 관련 분야 기술 및 자격

구 분	내 용	
	종 류	등록번호
자격증		
기타 보유 자격 또는 기술		

□ 특별요건 해당사항

구 분	내 용

□ 자기소개서

응시한 직무분야와 관련하여 현재까지 귀하가 달성한 업적과 장점 등을 사례를 중심으로 가급적 1~2장 이내로 기술하여 주십시오(최근의 실적부터 기술하도록 하되, 글자크기는 13포인트)

※ 작성하실 때 아래 내용은 삭제하시기 바랍니다.

※ 필요시 공무원은 최근 3년간 성과관리카드를 붙임문서로 첨부할 수 있음

※ 자기소개서 내용 중에 **출신학교명과 출생지**는 밝히지 않고 작성

※ **경력증명서 및 재직증명서, 학위증, 자격증 등 증빙서류는 출신학교명, 생년월일, 주민등록번호가 보이지 않도록 스캔, 복사하여 제출함**

자기성과기술서

소 속		성 명	
-----	--	-----	--

기간별 주요 업적 및 성과 (분량 상한 없음)

(작성 예시)

1. ○○ 업무 추진('00.00.00~'00.00.00)

- 정책추진의 여건 및 부여된 세부과제

- 당해 과제와 관련된 본인의 구체적인 역할과 행정적 조치

- 본인의 역할과 조치로 인한 주요 성과

2. ○○ 업무 추진('00.00.00~'00.00.00)

- 정책추진의 여건 및 부여된 세부과제

- 당해 과제와 관련된 본인의 구체적인 역할과 행정적 조치

- 본인의 역할과 조치로 인한 주요 성과

※ 관련 참고인

(선택 사항)

이름	소속 및 직위	관계	연락처

<붙임4 서식>

직무수행 계획서

구 분	내 용
응시 직위	
응시자 성명	

※ 자신의 지식·경험·경력 등과 응시 직위와의 관련성을 중심으로,

- ① 직무에 대한 이해 및 응시 취지
- ② 직무수행 방향 및 비전
- ③ 구체적 실천방안

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

※ 작성하실 때 본 내용은 삭제하시기 바랍니다.

개인정보 제공 및 고유식별정보 처리 동의서

개인정보보호법 제15조 [개인정보의 수집·이용]	개인정보보호법 제24조 [고유식별정보의 처리 제한]
<p>개인정보보호법 제15조 의거 공공기관의 개인정보를 수집·이용할 경우 정보주체의 제공을 원하지 않을 경우 동의하지 않을 수 있으며, 동의하지 않을 경우 응시원서 접수가 불가함을 알려드립니다.</p>	<p>개인정보보호법 제24조에 의거 공공기관이 고유식별정보를 처리할 경우 정보주체의 동의를 받아야 합니다. 고유식별번호 처리를 원하지 않을 경우 동의하지 않을 수 있으며, 동의하지 않을 경우 응시원서 접수가 불가함을 알려드립니다.</p>
<p>가. 개인정보의 수집·이용 목적 ⇨ 공모직위 공개모집 시험 자료로 활용 나. 수집하려는 개인정보의 항목 ⇨ 성명, 사진, 학력, 경력, 연락처, 자격증, 병역사항 등 다. 개인정보의 보유 및 이용기간 ⇨ 응시원서 접수일로부터 1년</p>	<p>가. 개인정보의 수집·이용 목적 ⇨ 공모직위 공개모집 시험 자료로 활용 나. 수집하려는 개인정보의 항목 ⇨ 주민등록번호 다. 개인정보의 보유 및 이용기간 ⇨ 응시원서 접수일로부터 1년</p>
<p><input type="checkbox"/> 동의합니다. <input type="checkbox"/> 동의하지 않습니다.</p>	<p><input type="checkbox"/> 동의합니다. <input type="checkbox"/> 동의하지 않습니다.</p>
20 . . . 성명 : (인)	20 . . . 성명 : (인)