

법제처 공모직위 공개모집 공고 - 사회문화법제국 법제관 -

법제처에서는 공모직위인 '사회문화법제국 법제관'을 다음과 같이 공개모집하오니 유능한 인재의 많은 응모를 바랍니다.

2026년 6월 1일
법제처장

1. 임용예정 직위

임용예정 직위	임용가능 직급	주요 업무 내용	채용 인원
사회문화 법제국 법제관	과학기술서기관 또는 서기관	<ul style="list-style-type: none">○ 성평등가족부, 식품의약품안전처 등 소관 부처 법률안 · 대통령령안 · 총리령안 · 부령안의 심사 · 기초○ 성평등가족부, 식품의약품안전처 등 소관 부처의 관련 법령 상담 및 자문○ 성평등가족부, 식품의약품안전처 등 소관 부처 관련 법령정비○ 성평등가족부, 식품의약품안전처 등 소관 부처 관련 법제현안 및 입법의견 연구 · 검토○ 성평등가족부, 식품의약품안전처 등 소관 부처 대통령 · 국무총리 훈령의 심사 · 기초	1명

※ 임용기간 : 임용일로부터 최소 2년 / 임용신분 : 일반직 4급 공무원

2. 응시자격 요건

- 국가공무원법 제33조(결격사유) 각 호의 어느 하나에 해당하지 않는 사람으로서 다음의 응시자격 요건 중 하나를 갖춘 경우 응시할 수 있음

1) 필수요건

- 4급 · 5급 또는 이에 상응하는 경력직공무원
- 4급(연구관 · 지도관 포함) 직위에 상응하는 지방자치단체 또는 지방교육 행정기관의 직위에 근무하고 있는 지방공무원
- 연구관 또는 지도관
- 연구사 또는 지도사로서 승진소요최저연수(3년) 이상인 자

2) 경력 또는 실적요건

- 해당 직위의 직무수행과 관련된 경력, 실적, 학력 등 소지자

※ 관련 분야 : 법률안·대통령령안·부령안 등에 대한 심사·검토, 법령상담, 법제연구 분야

3. 응시원서 접수

- 접수처 : 법제처 운영지원과(정부세종청사 7-1동 503호실)

- 전화 : (044)200-6531, FAX : (044)200-6954

- 접수기간 : 2026년 6월 1일(월) ~ 2026년 6월 9일(화)

* 직접 제출은 근무일 09:00 ~ 18:00(점심시간 제외)에 가능하고, 등기우편 접수는 마감일 18:00까지 도착분에 한함

- 접수방법

- 접수기간 내에 응시원서를 작성하여 접수처에 직접 제출하거나 등기로 우송(세종특별자치시 도움5로 20, 정부세종청사 7-1동 503호, 법제처 운영지원과, 우편번호 : 30102)

* 응시원서 서식은 인사혁신처 나라일터 홈페이지(www.gojobs.go.kr) 및 법제처 홈페이지(www.moleg.go.kr)에서 해당 모집공고의 응시원서를 내려 받아 작성

4. 시험방법 및 일정장소

- 형식요건 충족자에 한하여 다음의 요건을 서류전형(1차)과 면접시험(2차)을 통하여 심사함

- 서류전형 : 제출서류에 의한 심사로 제출서류 구비 여부, 증빙서류에 대한 확인 등으로 이루어지며, 임용자격 요건을 갖춘 자는 합격

* 다만, 지원자가 6배수 이상일 경우 시험운영의 효율성을 위하여 서류전형을 통하여 5배수 이상으로 합격자를 결정할 수 있음

- 면접시험 : 전문가적 능력, 전략적 리더십, 변화관리능력, 조직관리능력, 의사전달 및 협상능력 등에 대한 면접

- 시험일시·장소 및 합격자 발표

- 형식요건 충족자(응시자격 요건을 갖추고 제출서류에 이상이 없는 자)에 한하여 개별 통지(시험장소 : 세종)

5. 제출서류

1) 공통사항

- ① (별지 제1호서식) 응시원서 1부
- ② 약력카드(e-사람 시스템) 및 최근 3년간 성과관리카드('23~'25년) 각 1부
 - * 특정연도 성과관리카드가 없는 경우에는 2023년 12월 31일을 기준으로 최근 3년간의 업무추진실적을 기술하여 제출(별도서식 없음)
- ③ (별지 제2호서식) 이력서(자기소개서 포함) 1부
- ④ (별지 제3호서식) 직무수행계획서 1부
- ⑤ 경력증명서 또는 재직증명서(재직기간 인사변동 사항, 직위, 담당 업무 등 기재) 1부
 - * 타 기관 소속 응모자만 해당
- ⑥ 개인정보 수집 및 이용 동의서 1부(붙임서식, 자필서명)

☞ 모든 서류는 서면으로 제출하되, 이력서(자기소개서 포함), e-사람 약력카드, 직무수행 계획서는 담당자 메일(lws0705@korea.kr 또는 lws0705@mail.go.kr)로 별도 제출(파일 형태)

2) 개별사항 [해당자에 한하여 제출]

- ① 자격증 사본 1부
- ② 최종학력증명서 또는 학위증 사본 1부
- ③ 학위·연구논문 사본, 저서 그 밖에 연구개발이나 업무실적 증빙자료 (A4 용지 2매 내외의 요약서 포함) 각 1부
- ④ 개방형·공모 직위 임용이나 인사교류 계획에 따라 다른 부처(지방자치단체 포함)에서 근무한 경력이 있는 사람은 해당 인사명령서 사본 1부
 - * 약력카드로 확인 가능한 경우에는 제출 생략 가능

6. 수당지급

- 임용예정 직위에 다른 중앙행정기관 소속 공무원이 임용되는 경우에는 「공무원수당 등에 관한 규정」에서 정하는 바에 따라 공모직위 보전 수당을 지급함

7. 기타

- 부정한 목적으로 시험에 관한 제출서류의 전체 또는 일부를 위조·변조하거나 허위 기재한 경우에는 당해 시험의 무효처리 및 공무원임용시험령 제51조에 따라 부정행위자로 처리합니다.
- 개방형·공모 직위 임용이나 인사교류계획에 따라 다른 부처(지방자치단체 포함)에서 근무한 경력이 있는 사람에게는 소정의 가산점을 부여합니다.
- 응시 희망자는 자격요건이 적합한가를 우선 판단하여 원서를 접수하시기 바라며, 응시원서상 기재 착오 또는 누락이나 연락 불능으로 인한 불이익은 일체 응시자의 책임입니다.
- 제출된 서류에 기재된 내용이 사실과 다를 경우 임용을 취소할 수 있으며, 접수된 서류는 일체 반환하지 않습니다.
- 합격자 통지 후에도 신원조사 등을 통하여 결격사유가 발견될 경우 합격이 취소될 수 있습니다.
- 해당 직위에 보다 우수한 인재 확보를 위해 연장 또는 재공고 할 수 있으며, 시험실시결과 임용예정저격자가 없는 경우 합격자를 선발하지 않을 수 있습니다.
- 본 시험계획은 사정에 의하여 변경될 수 있으며, 변경된 사항은 해당 시험일 1주일 전까지 법제처 누리집을 통해 공고할 예정입니다.
- 응시원서에 연락 가능한 휴대전화 번호와 e-mail 주소를 반드시 기재
- 기타 상세한 내용은 법제처 운영지원과(☎ 044-200-6531)로 문의하시거나, 법제처 홈페이지(www.moleg.go.kr) 및 인사혁신처 나라일터 홈페이지(<http://gojobs.go.kr>)를 참조하시기 바랍니다.

<별지 제1호서식>

(앞면) 응 시 원 서 (원본)

법제처장 귀하

본인은 법제처 사회문화법제국 법제관(공모직위) 임용시험에 응시하고자 원서를 제출하며 다음 사항을 서약합니다.

아래 기재사항은 사실과 다름이 없으며 만일 시험결과에 부당한 영향을 끼칠 목적으로 허위사실을 기재하였을 때에는 관계 법령에 따라 당해시험이 정지 또는 무효가 되고, 향후 5년간 응시자격이 정지되어도 이의를 제기하지 않겠습니다.

2026년 월 일

법제처 사회문화법제국 법제관(공모직위) 임용시험						
※ 응시번호		성명	(한글)			
			(한자)			
주민등록번호						~
전자우편						
전화			휴대전화			

응 시 표 사회문화법제국 법제관 임용시험	성명	(한글)					
		(한자)					
※ 응시번호	주민등록번호						~
		2026년 월 일					
법 제 처 장 ㉞							

주 의 사 항

1. 응시표를 받는 즉시 응시번호 기재여부와 사진위의 날인여부를 확인하여야 합니다.
2. 주민등록번호 입력란 중 음영표시부분은 기입하지 않도록 합니다.
3. 응시표를 분실하였을 때는 사진 1매를 가지고 시험일 전일까지 법제처 운영지원과로 오시면 재교부 받을 수 있습니다.
4. 시험당일은 응시표, 주민등록증(공무원증) 및 필기도구를 지참하고 시험시작 10분 전까지 시험장소에 집결하여야 합니다.

보완사항	를(을) 월 일까지 보완하여야 합니다.
------	-----------------------

(뒷 면)

응시원서 작성요령

1. 응시원서 작성시 응시자 부주의로 인한 잘못된 기재나 표기는 응시자 본인의 불이익이 된다.
2. 『응시원서』는 아래의 <<작성요령>>에 따라 작성한다.

<<작성요령>>

- ① 시험명 : 당해 시험시행 공고에 따라 그 시험명칭을 기재한다.
- ② 「※ 응시번호」 : 응시자는 기재하지 않는다.
- ③ 성명 · 주민등록번호 · 전자우편 · (휴대)전화 : 빠짐없이 정확하게 기재한다.

우 편 엽 서 (반신용)	
<p style="text-align: center;">※ 보내는 사람(접수처)</p> <p>세종특별자치시 도움5로 20 정부세종청사 7-1동 503호 법제처 운영지원과</p> <p style="text-align: center;">법 제 처 장</p> <div style="display: flex; align-items: center; margin-top: 10px;"> <div style="margin-right: 10px;"> <input style="width: 20px; height: 20px; text-align: center; border: 1px solid black;" type="text" value="3"/> <input style="width: 20px; height: 20px; text-align: center; border: 1px solid black;" type="text" value="0"/> <input style="width: 20px; height: 20px; text-align: center; border: 1px solid black;" type="text" value="1"/> <input style="width: 20px; height: 20px; text-align: center; border: 1px solid black;" type="text" value="0"/> <input style="width: 20px; height: 20px; text-align: center; border: 1px solid black;" type="text" value="2"/> </div> <div style="text-align: center;"> <p>받는사람(응시자)</p> <p>(성명) _____</p> <p>(주소) _____</p> <p style="margin-top: 10px;">□ □ □ - □ □</p> </div> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto 10px auto;"> <p style="font-size: small; text-align: center;">등기 우편료 상당 우표를 붙여야 함</p> </div> <p><응시원서 우편접수요령></p> <ol style="list-style-type: none"> ① 응시원서를 응시원서 작성요령에 따라 작성한다. ② 반신용 우편엽서에 응시자 성명·주소를 기입한다. ③ 응시원서를 응시원서보다 큰 봉투에 넣고, 접수처 주소 및 응시자 성명·주소를 기재하여 우송한다. ④ 우편접수시 원서가 구겨지거나 훼손될 수 있으며 기재사항의 누락 등으로 본인에 불이익이 발생할 수 있으니 가급적 접수처에 직접 접수시키기 바람.

<별지 제2호서식>

이 력 서

개인신상

성명	한글	
	한자	
현 소속	기관 및 부서 :	직위 :
기타 사항	(휴대전화) (이메일)	

교육배경

구분	내용			
	학교구분	학위수여일	전공	학위
학력 및 전공				
논문, 저술, 賞 등				

주요 경력

경 력 (최신 경력부터 기입)	기 간	소 속	직 책	기 타

기술 및 자격

구 분	내 용	
	자격증	종 류
어학	종 류	점수 또는 수준
기타 보유 자격 또는 기술		

□ 자기소개서

응시한 직무분야와 관련하여 현재까지 귀하가 달성한 업적과 장점 등을 사례를 중심으로 기술하여 주십시오. (최근의 실적부터 기술하도록 하되, 분량은 A4용지 2매 이내로 하고 글자크기는 13포인트)

직무수행계획서

<input type="checkbox"/> 응시직위 :	사회문화법제국 법제관
<input type="checkbox"/> 현소속(직위) :	
<input type="checkbox"/> 성명 :	
○ 작성요령	
- 특별한 양식이 없이 응시자가 자유롭게 기술하되, 응시자의 지식·경력 등과 응시직위와의 관련성을 중심으로 ①직무에 대한 이해 및 응시취지 ②직무수행 방향 및 비전 ③구체적 실천방안(추진 전략)을 작성함	
- 분량은 A4용지 2매 이내로 하여 작성하되, 1매는 별도로 요약하여 첨부	
- 휴면명조 13pt, 줄간격 150mm, 용지 위아래 여백은 각각 15mm, 좌우 여백은 각각 20mm, 머리말, 꼬리말은 각각 10mm로 작성	
- 매장마다 쪽 번호를 부여함	

개인정보 제공 및 고유식별정보 처리 동의서

개인정보보호법 제15조 [개인정보의 수집·이용]	개인정보보호법 제24조 [고유식별정보의 처리 제한]
<p>개인정보보호법 제15조에 따라 공공기관이 개인정보를 수집·이용할 경우 정보주체가 제공을 원하지 않을 경우 동의하지 않을 수 있으며, 동의하지 않을 경우 응시원서 접수가 불가함을 알려드립니다.</p>	<p>개인정보보호법 제24조에 따라 공공기관이 고유식별정보를 처리할 경우 정보주체의 동의를 받아야 합니다. 고유식별번호의 처리를 원하지 않을 경우 동의하지 않을 수 있으며, 동의하지 않을 경우 응시원서 접수가 불가함을 알려드립니다.</p>
<p>가. 개인정보의 수집·이용 목적 ⇨ 응모한 공모직위의 공개모집 시험 자료로 활용 ⇨ 공모직위 응시자격요건과 관련한 제출서류의 진위여부 검증</p> <p>나. 수집하려는 개인정보의 항목 ⇨ 성명, 학력, 경력, 연락처, 자격증 등</p> <p>다. 개인정보의 보유 및 이용기간 ⇨ 응시원서 접수일로부터 1년</p>	<p>가. 개인정보의 수집·이용 목적 ⇨ 응모한 공모직위의 공개모집 시험 자료로 활용 ⇨ 공모직위 응시자격요건과 관련한 제출서류의 진위여부 검증</p> <p>나. 수집하려는 개인정보의 항목 ⇨ 주민등록번호</p> <p>다. 개인정보의 보유 및 이용기간 ⇨ 응시원서 접수일로부터 1년</p>
<p><input type="checkbox"/> 동의합니다.</p> <p><input type="checkbox"/> 동의하지 않습니다.</p>	<p><input type="checkbox"/> 동의합니다.</p> <p><input type="checkbox"/> 동의하지 않습니다.</p>
<p>2026. .</p> <p>성명 : (인)</p>	<p>2026. .</p> <p>성명 : (인)</p>