

2026년 제3차 채용 **홍보** 분야 제출서류 안내

1

제출서류 목록

※ 원서접수 기간 內 서류 미제출 시 **시험응시 불가**

구 분	제출서류	비 고
필수제출	이력서 1부	별지 1호
	자기소개서 1부	별지 2호
	직무수행계획서 1부	별지 3호

※ 모든 서류는 국가공무원 채용시스템 제출서류 항목별 PDF파일로 제출합니다.
(파일명은 "제출서류명_홍길동"으로 제출)

경 력 채 용 이 력 서

1. 공통사항

응시 번호	※ 담당자 기재	응시 분야		응시 자격 요건	경력		성명	
					경력1□	경력2□		

※ 응시자격요건은 반드시 1개만 체크, 중복체크 불가

2. 응시자격

※ 1번에서 선택한 응시자격요건에 해당하는 사항 작성 후, 불필요한 항목은 삭제

경 력	근무기관 (부서)	근무기간	직 위 (직급)	담당업무	근무 형태
	○○○○ (○○과)	'18.1.1 ~ '20.12.5 (휴직사유 및 기간 표시) *예) '17.5.1~'18.1.1.(육아휴직)	팀장 (5급)		전임 /비전임 (주 00시간 근무)

※ 경력 요건으로 응시하는 경우, 최종 관련 경력을 기준으로 시험공고일 현재 퇴직 후 3년(2명 이상의 미성년 자녀가 있는 사람의 경우는 10년)이 경과되지 아니하여야 함

위에 기재한 사항은 사실과 다름이 없음을 확인합니다.

2026년 월 일

성 명 : (인

이력서 작성요령

『이력서』는 아래의 요령에 따라 빠짐없이 작성하여야 합니다.

【 공통사항 】

- ① 응시번호 : 기재하지 않음
- ② 응시분야 : 응시하고자 하는 채용분야 작성
- ③ 응시자격요건 : 응시하고자 하는 채용분야의 응시자격요건 중 선택

【 응시자격 】 : 해당사항에 한하여 작성

경력 응시자격요건에 해당하는 경력만 기재

- 담당예정업무와 관련된 경력 및 실적을 기재
 - * 본인이 기재한 사항에 대해서는 사실여부를 확인할 예정이니 증빙 가능한 사실만 기재
- 경력증명서 또는 재직증명서 상의 내용과 동일하게 작성(근무기관, 근무기간, 직위, 담당업무, 근무형태)
 - ※ 현재 근무중인 경력은 최종시험(면접) 예정일을 근무기간 종료일로 하되, 서류 제출 이후 퇴사·이직 등으로 경력요건 미충족시 최종합격에서 제외될 수 있음
- 경력기간중 휴직기간이 포함되었을 경우 휴직기간 및 사유를 별도 기재
- 직위(급)는 재직기간 중에 있었던 모든 직위(급)를 나누어 기재
- 근무형태는 ‘전임’(통상근무자) 또는 ‘비전임’(단시간근무자)으로 표시하되, 비전임일 경우 주당 근무시간 표시, 시간제 근무의 경우 근무시간에 비례해서 경력의 일부를 인정할 수 있음
 - * 예) 통상근무시간이 주 40시간인 회사에서 4년간 주 20시간 시간제 근무한 경우 : 2년 인정

자 기 소 개 서

성 명		응시직급 및 분야	
-----	--	-----------	--

◎ 자기소개서

- ※ (유의사항) 작성 시 학교명, 출생지, 부모직업 등 개인 신상을 직·간접적으로 파악할 수 있도록 기재할 경우 불이익(감점)을 받을 수 있습니다.
- ※ 작성 요령은 삭제 후 작성하시기 바랍니다.

【작성 요령】

- 특별한 양식 없이 응시자가 자유롭게 기술하되, 지원동기, 생활신조와 가치관, 성격의 장·단점, 앞으로의 각오 등을 종합적으로 고려하여 작성
- 분량은 **A4 2매 이내**로 작성
- 매 장마다 **쪽 번호**를 부여하며, 문서 마지막 장에 **작성일자**와 **서명**을 포함

년 월 일 작 성 자 : (서명)

직무수행 계획서

응시분야	성명
------	----

◎ 직무수행계획서

- ※ (유의사항) 작성 시 학교명, 출생지, 부모직업 등 개인 신상을 직·간접적으로 파악할 수 있도록 기재할 경우 불이익(감점)을 받을 수 있습니다.
- ※ 작성요령은 삭제 후 작성하시기 바랍니다.

【작성 요령】

- 특별한 양식 없이 응시자가 **자유롭게** 기술하되, 자신의 지식·경험·경력 등과 응시분야 직위와의 관련성을 중심으로 ① 직무에 대한 이해, 소견 및 응시 취지 ② 직무수행 방향 및 비전 ③ 구체적인 실천방안 및 향후 계획 순으로 자유롭게 기술합니다.

※ 이미지 및 그래프 등도 삽입 가능. 단, 과도한 삽입은 지양

- 분량은 A4용지 **요약서 1매 + 내용 5매(총 6매 이내)**로 한글을 사용하여 작성
- 매 장마다 **쪽 번호**를 부여하며, 문서 마지막 장에 **작성일자**와 **서명**을 포함

년 월 일 작 성 자 : (서명)