

## 법제처 공무원 전입 희망자 공개모집 공고

법제처에서는 다음과 같이 행정6급 공무원 전입희망자 공개모집을 실시하오니 유능한 인재의 많은 관심 바랍니다.

2026년 5월 18일

법제처장

### 1. 모집인원

| 직렬 | 직급       | 모집인원 | 근무예정지       | 전입예정시기        |
|----|----------|------|-------------|---------------|
| 행정 | 행정주사(6급) | 0명   | 충남 태안 또는 세종 | '26.6월 이후(예정) |

### 2. 응시자격 ※ 다음의 요건을 모두 충족하여야 함

- 중앙행정기관 소속 공무원인 자
- 법령에 의한 전보 제한 대상에 해당되지 않는 자로서 소속기관의 전출 동이가 가능한 자(전출동의 가능 여부를 해당 기관 인사부서에 반드시 사전 확인 / 「공무원임용령」 제45조의2 등)
- 2024. 1. 1. 이후 현직급으로 임용된 자
- 공직생활이 모범적인 자로 징계처분(징계의결 요구 및 불문경고 포함)을 받은 사실이 없는 자
- 감사원 등 감사기관, 검찰·경찰 등 수사기관의 조사·수사 중에 있지 않은 자

### 3. 전형방법 : 서류전형 및 면접시험 ※ 서류전형 합격자에 한하여 면접 개별 통보

### 4. 제출서류

| 번호 | 서류명            | 부수 | 작성 또는 발급 방법                                                         | 파일 형식          |
|----|----------------|----|---------------------------------------------------------------------|----------------|
| 1  | 인사약력카드         | 1  | · 별지 제1호 서식에 내용 작성                                                  | HWPX 또는 HWP    |
| 2  | 자기소개서          | 1  | · 별지 제2호 서식에 내용 작성                                                  |                |
| 3  | 인사기록카드         | 1  | · e사람에서 출력되는 PDF 파일 제출<br>(인적사항, 임용발령사항, 포상, 징계 등 모두 포함)            | PDF            |
| 4  | 경력증명서          | 1  | · 공고일 이후 발급된 서류를 제출하여야 하며, 상벌사항 필수 포함                               | PDF            |
| 5  | 개인정보 수집·이용 동의서 | 1  | · 별지 제3호 서식에 내용 작성 및 자필 서명 후 스캔본(PDF 파일) 제출                         | 자필서명 스캔본 (PDF) |
| 6  | 사전 전출 동의서      | 1  | · 별지 제4호 서식에 내용을 작성한 후 현 소속 부처 인사담당자에게 자필 서명을 받은 문서의 스캔본(PDF 파일) 제출 | 자필서명 스캔본 (PDF) |

## 5. 제출 방법 및 접수 기간

- 제출 방법 : 전자우편(korhgy@korea.kr)
  - 메일 제목을 반드시 “6급 전입신청(부처명, ○○○)”으로 작성할 것
- 접수 기간 : 공고일부터 2026. 5. 28.(목) 18시까지
  - 기한 이후 도착한 메일은 공개모집에 응시하지 않은 것으로 간주

## 6. 최종합격자 발표 : 2026. 6월 예정 ※ 최종합격자에 한하여 개별 통보

## 7. 기타사항

- 최종합격자 발표 후 기관 간 전출입 동의절차 등을 거쳐 전입 예정이며, 전입 시기는 양 기관 인사사정에 따라 조정될 수 있음
- 제출된 서류는 일체 반환하지 않으며, 서류제출 누락, 기재사항 착오 및 누락으로 인한 불이익은 응시자 본인의 책임으로 함
- 기재한 사항이 사실과 다르거나 허위로 판단될 경우 또는 결격 사유가 발생된 경우에는 합격이 취소될 수 있음
- 서류전형 및 면접시험 후에 적격자가 없다고 판단될 경우, 합격자를 선발하지 않을 수 있음
- 최종합격자가 전입을 포기하는 등의 사정으로 보충할 필요가 있는 경우 면접심사 성적 우수자 순으로 추가합격자를 선발할 수 있음
- 자기소개서에는 반드시 연락처(휴대폰)를 기재하시기 바라며, 연락불능으로 인한 불이익은 응시자 본인의 책임으로 함
- 소속기관 인사부서의 전출 동의 여부를 사전에 확인하시기 바라며, 사전 확인 절차를 이행하지 않아 발생하는 불이익은 응시자 본인의 책임으로 함

[별지 제1호]

## 약 력 카 드

|    |         |           |           |
|----|---------|-----------|-----------|
| 사진 | 성 명     | 생 년 월 일   | 연 령       |
|    |         | yy.mm.dd. | 세         |
|    | 현 직 급   | 현 소 속     | 현직급임용일    |
|    |         |           | yy.mm.dd. |
|    | 임 용 구 분 | 출 신 학 교   | 병 역       |
|    | 0급 공채   | ○○대학교 ○○학 |           |

|                |       |               |
|----------------|-------|---------------|
| 인사담당 및 연락처     | 생활근거지 | 개인연락처         |
| 담당자 :<br>연락처 : |       | 사무실 :<br>HP : |

|                    |                     |        |         |     |
|--------------------|---------------------|--------|---------|-----|
| 학<br><br><br><br>력 | 기 간                 | 학 교 명  | 전 공 학 과 | 학 위 |
|                    | yy.mm.dd.~yy.mm.dd. | ○○고등학교 |         |     |
|                    | yy.mm.dd.~yy.mm.dd. | ○○대학교  | ○○학     |     |
|                    | yy.mm.dd.~yy.mm.dd. | ○○대학원  | ○○학     |     |
|                    |                     |        |         |     |
|                    |                     |        |         |     |

|                    |                     |        |                       |
|--------------------|---------------------|--------|-----------------------|
| 경<br><br><br><br>력 | 기 간                 | 직 급    | 부 서 및 직 위             |
|                    | yy.mm.dd.~yy.mm.dd. | 행정X급   | ○○부/처/청 ○○국 ○○과(○○담당) |
|                    | yy.mm.dd.~yy.mm.dd. | 지방행정X급 | ○○시 ○○○국 ○○과(○○○담당)   |
|                    | yy.mm.dd.~yy.mm.dd. |        |                       |
|                    | 최근경력을 위에 기재         |        |                       |
|                    |                     |        |                       |
|                    |                     |        |                       |
|                    |                     |        |                       |
|                    |                     |        |                       |

| 경<br>력 | 기 간                 | 직 급 | 부 서 및 직 위 |
|--------|---------------------|-----|-----------|
|        | yy.mm.dd.~yy.mm.dd. |     |           |
|        |                     |     |           |
|        |                     |     |           |
|        |                     |     |           |

| 국<br>내<br>훈<br>련 | 기 간 | 교 육 과 정 |
|------------------|-----|---------|
|                  |     |         |
|                  |     |         |
|                  | ~   |         |
|                  | ~   |         |

| 외<br>국<br>어<br>능<br>력 | 외국어명 | 능 력 |   |   |
|-----------------------|------|-----|---|---|
|                       |      | 상   | 중 | 하 |
|                       | 영 어  |     |   |   |
|                       |      |     |   |   |
|                       |      |     |   |   |

| 해<br>외<br>훈<br>련<br>시<br>찰 | 기 간 | 여 행 국 명 | 연 수 및 시찰내용 |
|----------------------------|-----|---------|------------|
|                            | ~   |         |            |
|                            | ~   |         |            |
|                            | ~   |         |            |
|                            | ~   |         |            |

| 포<br>상 | 일 자 | 상 훈 명 |
|--------|-----|-------|
|        |     |       |
|        |     |       |
|        |     |       |
|        |     |       |

| 징<br>계 | 일 자 | 내 용 |
|--------|-----|-----|
|        |     |     |
|        |     |     |
|        |     |     |
|        |     |     |

| 자<br>격<br>증 | 일 자 | 자 격 증 명      |
|-------------|-----|--------------|
|             |     | 예) 정보화관련 자격증 |
|             |     |              |
|             |     |              |
|             |     |              |

\* 상기 약력카드 서식에 기재한 내용이 사실과 다를 경우 합격을 취소할 수 있음

## 자 기 소 개 서

| 소 속                                                                                                                                                                      | 직 급                                             | 성 명<br>(생년월일)        | 현직급일<br>(근무연수)         | 최종학교<br>(학과) | 임용구분  |  |  |  |  |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|----------------------|------------------------|--------------|-------|--|--|--|--|--|
| ○○○○부                                                                                                                                                                    | 행정사무관                                           | 홍길동<br>(1900. 0. 0.) | 2000.00.00.<br>(0년 0월) | ○○대<br>(○○학) | 0급 공채 |  |  |  |  |  |
| 보직경로                                                                                                                                                                     | 본인의 주요보직 경로를 간단히 기술<br>(예 : 예산→ 교육훈련→ 국회→ 인사 등) |                      |                        |              |       |  |  |  |  |  |
| 연 락 처                                                                                                                                                                    | 사무실 전화 : (휴대전화 : )                              |                      |                        |              |       |  |  |  |  |  |
| <b>자기 소개란</b>                                                                                                                                                            |                                                 |                      |                        |              |       |  |  |  |  |  |
| <p>본인의 장점 및 업무수행 과정에서 달성한 업적, 공직생활에서 느낀 점 등을 중심으로 기술하되, 법제처 지원 동기, 전입 후 본인과 조직의 비전 등도 반드시 포함하여 기술하여 주십시오</p> <p>※ 작성요령</p> <p>총 분량은 A4용지 3매 이내로 하고, 한글 프로그램을 사용하여 작성</p> |                                                 |                      |                        |              |       |  |  |  |  |  |

# 개인정보 수집·이용에 대한 동의서

본인은 법제처 전입 지원서를 제출함에 있어 인사담당기관이 본인에 대한 인사  
검증을 실시할 필요가 있다는 제반사항을 이해하고 있으며, 이를 위해 ‘개인정보  
보호법’ 등에 의해 보호되고 있는 본인에 관한 각종 정보자료를 ‘동법 제23조  
단서 및 제15조’에 따라 인사담당기관이 수집 및 이용하는 데 동의합니다.

또한 본인이 서명날인한 동의서의 복사본은 인사검증에 필요한 다양한 자료 수집 및 이용의 편의를 위해서 원본과 동일하게 유효하다는 것을 인정합니다.

2026년      월      일

□ 지원자 본인

- 성 명 (서명) ■ 생년월일

- 자택전화
- 휴대전화

- e-mail

- 직 장
■ 직 위

- 직장전화
- 연락가능 팩스

법제처장 귀하

## 인사검증을 위해 수집 및 이용되는 정보자료의 범위

- ▣ 개인정보의 수집 · 이용목적 : 공무원 전입심사
- ▣ 수집하려는 개인정보의 항목 : 전입심사에 필요한 개인 인적 제반사항
  - 성명, 주민등록번호, 공직근무경력 제반사항, 가족사항, 학력사항 등 전입심사에 필요한 제반 사항
- ▣ 개인정보의 보유 및 이용기간 : 접수된 서류는 반환하지 않음
- ▣ 지원자는 개인정보보호법 제15조제2항제4호에 따라 개인정보를 수집 및 이용에 관하여 거부할 수 있으며, 동의 거부에 따른 응시원서 접수 제한 등 불이익이 있을 수 있음

## 사 전 전 출 동 의 서

| 소속  | 직급   | 현직급임용일      | 성명  | 생년월일       |
|-----|------|-------------|-----|------------|
| ○○부 | 행정6급 | 20XX.XX.XX. | ○○○ | 19XX.XX.XX |

상기인이 법제처로의 전입 대상자로 최종 결정될 경우,  
일방 전출 동의가 가능하기에 사전 동의합니다.

※ 전입예정일 : '26년 6월 중

※ 사전 전출 동의서는 서류심사 시 첨부서류이며, 최종 전입 대상자로 결정되면 전출·입  
절차 이행을 위하여 양 기관 간 별도 협의 가능

2026년      월      일

(인사부서 확인란)      소      속:

※ 인사담당자 기재      직      급:

성      명:

(서명 또는 날인)

법제처장 귀하