

법제처 법제조정총괄법제관실 계약직 연구원 채용 공고

법제처에서는 의원입법 모니터링 강화를 위한 연구원을 채용하고자 하오니 역량있는 분들의 많은 지원 바랍니다.

2026년 6월 15일

법 제 처 장

1. 채용인원 및 직무내용

채용인원	직무내용
계약직 책임연구원 3명	<ul style="list-style-type: none">○ 의원입법안 전체에 대한 모니터링○ 모니터링 사후 관리○ 의원입법안 검토 관련 업무 지원○ 그 밖에 의원입법 관련하여 소속 부서의 장이 필요하다고 판단하는 업무

2. 응시자격

가. 응시자격

- 대한민국 국적 소지자
 - 다음의 어느 하나의 자격을 갖춘 사람
 - ① 「변호사법」 제4조에 따른 변호사 자격이 있는 사람
 - ② 법학전문 대학원 전문석사학위 이상 소지자
 - ③ 일반대학원 법학석사학위 또는 박사학위 소지자
 - 남자의 경우 병역을 필하였거나 면제된 사람
 - 「국가공무원법」 제33조 각 호의 결격사유에 해당하지 않는 사람
- ◆ 위 각 항목을 모두 충족하여야 응시 가능

※ 최종(면접)시험 예정일을 기준으로 응시자격 판단

나. 우대요건

○ 법률사무 종사 경력* 추가 우대

* 변호사 자격 소지 후나, 법학 석사 이상의 학위를 갖춘 후에 취득한 경력으로 한정

○ 「법제처 공무원 및 기간제 근로자 인사관리규정」 제9조의7에 따른 가점대상자*

* 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제31조에 따른 국가유공자 등

※ 우대요건은 원서접수 마감일을 기준으로 판단

☞ 우대사항은 서류전형 단계에서만 적용, 증빙서류는 응시원서 접수 시 제출

3. 근무조건

○ 신 분 : 기간제 근로자(계약직 책임연구원)

○ 계약기간 : 계약일로부터 ~ 2026. 12. 31.까지

* 근무시작일은 채용 일정에 따라 변동 가능성이 있으며, '27년 예산 편성 결과에 따라 동일 업무 내용으로 계약을 연장할 수 있음

** 근무기간은 「변호사법」 제21조의2제1항에 따른 법률사무종사기관에 종사한 기간으로 인정됨

○ 근무시간 : 주 5일 40시간, 9:00 ~ 18:00(휴게시간: 12:00 ~ 13:00)

○ 월 보 수 : 3,306,230원(세전) / 정액급식비 160,000원

○ 후생복지 : 4대 보험(국민연금, 건강, 고용, 산재 보험) 가입

○ 근무부서 : 법제처 법제조정총괄법제관실(정부세종청사 7-2동 법제처 801호)

※ 근무부서는 조직개편 등에 따라 변동 가능하면 변동시 추후 연락

4. 채용일정 및 방법

가. 채용일정

원서 접수	구분	시험일	시험장소	합격자 발표	근무시작 예정일
6. 15(월)	1차 (서류심사)	-	-	6. 25.(목)(예정) ※ 법제처 홈페이지 및 개별통보	7. 13.(월)
6. 22.(월)	2차 (면접시험)	6. 30.(화)(예정)	법제처 회의실 (정부세종청사)	7. 3.(금)(예정) ※ 법제처 홈페이지 및 개별 통보	

※ 시험 일시와 장소는 사정에 따라 추후 변경될 수 있음

나. 채용방법

○ 1차 : 서류전형

- 공고된 응시 자격 요건 충족 여부 등을 서면으로 심사

* 서류전형 기준(자기소개서, 직무수행계획서)

** 응시인원이 채용예정 인원의 5배수 이하일 때에는 자격 요건에 적합한 자 전원을 합격 결정, 5배수를 초과할 때에는 채용 예정 인원의 5~7배수를 합격 결정

○ 2차 : 면접시험(서류 전형 합격자만 해당)

- 기본자세, 성실성, 전문지식과 응용능력, 의사표현의 정확성 및 논리성 등 직무수행 역량을 평가

5. 응시원서 접수 및 서류 제출

가. 응시원서 접수

○ 접수 기간 : 2026. 6. 15.(월) ~ 2026. 6. 22.(월) 24:00

○ 접수 방법 : 전자우편 접수(bsj1121@korea.kr)만 가능

※ 6. 22.(월) 24시까지 전자우편으로 도착한 원서에 한하여 유효한 접수로 인정

※ 응시원서 등 관련 서류는 스캔하여 이메일로 한 번에 제출

나. 서류 제출

구 분	제출 서류명
공 통 제출서류	① 응시원서 1부(별지 제1호서식) * 자필서명 필수 (서명 누락시 미제출과 같게 처리)
	② 자기소개서 1부(별지 제2호서식) * 자필서명 필수
	③ 직무수행계획서 1부(별지 제3호서식) * 자필서명 필수
	④ 개인정보 제공 및 이용 동의서 1부(별지 제4호서식) * 자필서명 필수
	⑤ 공정채용확인서 1부(별지 제5호서식) * 자필서명 필수
	⑥ 지원자격을 증빙할 수 있는 자격증명서 각 1부 - 변호사 자격증 소지자: 변호사시험 합격증 또는 변호사등록증 - 법학 석사 또는 박사 학위 소지자: 석사 또는 박사 학위증 등 - 법학전문대학원 졸업자: 졸업증명서
해당자 제출서류	⑦ 경력(재직)증명서 각 1부(근무기간, 직위, 담당업무, 발급자 연락처 포함 필수) * 공고일 기준 최근 1년 이내(2025. 6. 16. 이후) 발급된 것이어야 함
	⑧ 자격증 사본 각 1부
	⑨ 남자의 경우 병역사항이 기재된 주민등록초본(주민등록번호 뒷자리 미포함) 1부
	⑩ 가점 대상자 증명서류

6. 그 밖의 사항

- 응시원서 기재착오 또는 누락, 연락 불능, 합격자 발표 미확인 등으로 인한 불이익은 일체 응시자의 책임이며, 제출된 서류는 반환하지 않습니다.
- 기재된 사항이 사실과 다를 경우 채용을 취소할 수 있습니다.
- 본 시험계획은 불가피한 사정에 의하여 변경될 수 있습니다.
- 응시자가 선발인원과 같거나 없을 경우에는 재공고할 수 있습니다.
- 지원 자격을 충족하였다고 하더라도 심사를 통하여 적격자가 아니라고 판단되는 경우에는 채용하지 않을 수 있습니다.
- 최종합격자 통지 후에도 신원조회 등을 통하여 결격사유가 발견될 경우 합격이 취소될 수 있습니다.
- 최종합격자의 채용포기, 결격사유 등으로 합격자의 채용이 불가능할 경우에는 합격자 발표일로부터 2개월 이내에 추가 합격자를 결정할 수 있습니다.
- 최초로 근무를 개시한 날부터 3개월 간 수습기간을 두며, 업무능력 부족 또는 직무수행태도의 불량 등으로 계속 근로가 어렵다고 인정되는 경우에는 계약을 해지할 수 있습니다.
- 채용과 관련하여 법제처 공무원이 금품·향응 등 부당한 요구를 하는 경우에는 “**법제처 홈페이지(<http://www.moleg.go.kr/>)** → **민원·제안** → **부패신고**”에서 신고하여 주시기 바랍니다.
- 그 밖의 자세한 사항은 법제처 법제조정총괄법제관실(☎ 044-200-6808)로 문의해 주시기 바랍니다.

직무기술서

임용 예정 기관명	근무 예정 부서
법제처	법제조정총괄법제관실

주요 업무	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의원입법안 전체에 대한 모니터링 ○ 모니터링 사후 관리 ○ 의원입법안 검토 관련 업무 지원 ○ 그 밖에 의원입법 관련하여 소속 부서의 장이 필요하다고 판단하는 업무
--------------	--

필요 역량	<ul style="list-style-type: none"> ○ (기본 역량) 공직윤리(공정성, 청렴성), 공직의식(책임감, 사명감), 고객지향마인드(공복의식) ○ (업무 역량) 법령에 대한 기초지식 및 이해능력, 전공 분야에 대한 지식, 의사소통 능력, 논리적 사고 능력 등
--------------	---

필요 지식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 의원입법안 모니터링 관련 전문지식 및 배경지식 ○ 의원입법안을 검토할 수 있는 법제 지식
--------------	--

자격 요건	<ul style="list-style-type: none"> ○ 변호사 ○ 법학일반대학원 졸업 후 법학 석사 또는 박사 학위 소지자 ○ 법학전문대학원 졸업자 ※ 위의 요건 중 1개 이상 충족
--------------	---

자기소개서

성명 : _____

1. 법제처와 해당 모집 직무분야에 지원한 동기를 기술해 주세요.

(글자크기 12포인트, 줄간격 160%)

2. 다양한 사회활동을 한 사례에 대해 기술해 주세요.

(글자크기 12포인트, 줄간격 160%)

3. 모집 직무에 대한 전문성 제고를 위한 교육, 경험 및 경력사항에 대해 기술해 주세요.

(글자크기 12포인트, 줄간격 160%)

4. 조직생활에서 업무수행 중 발생한 갈등을 어떻게 해결했는지 경험에 비추어 기술해 주세요.
(해당 상황에 대한 설명 및 갈등의 대상인 상대방을 설득한 과정과 방법 등 기술)

(글자크기 12포인트, 줄간격 160%)

5. 지금까지 가장 어려웠던(힘들었던) 상황을 한 가지만 소개하고, 어떤 방법으로 그 상황을 해결했는지 기술해 주세요.

(글자크기 12포인트, 줄간격 160%)

※ 가족관계, 출신지역·학교 등 지원자에 대한 불필요한 선입견을 알 수 있는 내용이 포함된 경우, 불이익한 평가를 받을 수 있습니다.

※ A4용지 2매 이내의 분량으로 작성(글자크기 12p, 줄간격 160%)

년 월 일

작 성 자 : (서명)

직무수행계획서

성명 : _____

제목(13p)

본문 12p, 줄간격 160%

담당예정 업무에 대한 간단한 업무 수행 계획을 A4용지 2매 이내 분량으로 작성해 주시기 바랍니다.

* 공직윤리(청렴성), 공직의식(책임감), 성실성, 행정업무 역량, 의사소통능력 등 담당 부서에서 필요로 하는 역량을 참고해 간략히 작성

 년 월 일
 작성 자 : (서명)

개인정보 제공 및 이용 동의서

법제처는 기간제 근로자의 신규채용을 위해 아래와 같이 개인정보를 수집합니다.

1. 개인정보 수집·이용 목적

- 채용심사를 위해 필요한 확인 및 심사자료로 활용

2. 개인정보 수집항목

- 성명, 연락처, 이메일, 최종 학력, 자격사항, 경력, 병역사항 등

3. 개인정보의 보유 및 이용기간

- 응시원서 접수일부터 1년

4. 동의 거부 및 동의 거부 시 불이익 내용

- 「개인정보 보호법」 제15조에 따라 정보주체는 개인정보의 수집 및 이용에 대한 동의를 거부할 수 있습니다. 다만, 동의하지 않을 경우 채용심사 대상에서 제외됩니다.

5. 개인정보의 제3자 제공

- 수집한 개인정보는 채용업무 외의 다른 목적으로 사용하지 않습니다.

개인정보 수집 및 이용에 동의하십니까? 동의함() 동의하지 않음()

년 월 일

성명 : (서명)

