

2026년 제2회 아산시의회 지방한시임기제공무원 채용 시험 계획 공고

2026년 제2회 아산시의회 지방한시임기제공무원 채용 시험 계획을 다음과 같이 공고하오니, 유능한 분들의 많은 응시 바랍니다.

2026년 10월 22일

아산시의회인사위원회위원장



1. 채용 분야 및 인원

채용분야	채용직급	채용인원	채용기간	근무부서	담당업무
속기	지방 한시임기제 9호	1명	채용 시~ 2027. 8. 31.	아산시의회 의회사무국	▶ 본회의 및 상임위원회 의사진행 속기·기록 지원 ▶ 의정 및 의사진행 활동 관련 회의록 작성 ▶ 의원 주관 공청회, 세미나, 간담회 등 속기 지원 ▶ 의회에서 주관하는 각종 회의에 대한 회의록 제작·배부 및 열람 지원 ▶ 아산시의회 누리집 회의록 등재 및 관리 ▶ 그밖에 부서장이 필요하다고 지정하는 업무

※ 「지방공무원 임용령」 제21조의4에 따라 1년 6개월 범위 내에서 출산휴가자의 휴직 등 사유 발생 시 근무기간 연장 가능

2. 근거 법령

- 「지방공무원법」
- 「지방공무원 임용령」
- 「지방공무원 인사제도 운영지침」 (임기제공무원 인사관리)
- 「지방공무원 보수규정」
- 「아산시의회 공무원 인사 규칙」

3. 응시자격 요건

가. 공통요건(기준일: 면접시험 시행 예정일)

요건	내용
결격사유 등	「지방공무원법」제31조의 결격사유에 해당되지 아니하고, 「지방공무원 임용령」 제65조(부정행위자 등에 대한 조치) 및 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」제82조(비위면직자 등의 취업제한) 등 기타 다른 법령에 의하여 응시자격이 정지되지 아니한 사람
국적	대한민국 국적 소지자 ※ 복수국적자의 경우 임용 전까지 외국 국적을 포기하여야 함
응시연령	18세 이상(2008. 12. 31. 이전 출생자)
지역 및 성별	제한 없음(단, 남자의 경우 병역을 필하였거나 면제받은 사람)

나. 응시자격: 직무기술서 참고(미충족자 응시불가)

직무기술서(속기)

채용분야	채용예정직급	채용예정인원
속기	지방한시임기제 9호	1명

근무예정기관명	근무예정부서
아산시의회	의회사무국

주요업무	○ 본회의 및 상임위원회 의사진행 속기·기록 지원 ○ 의정 및 의사진행 활동 관련 회의록 작성 ○ 의원 주관 공청회, 세미나, 간담회 등 속기 지원 ○ 의회에서 주관하는 각종 회의에 대한 회의록 제작·배부 및 열람 지원 ○ 아산시의회 누리집 회의록 등재 및 관리
------	--

필요역량	○ (공통 역량) 공직윤리(공정성, 청렴성), 공직의식(책임감, 사명감), 고객지향마인드 ○ (직급별 역량) 상황인식·판단력, 의사소통 능력, 업무 숙지·추진력 협동정신 ○ (직무 역량) 지방의회 및 지방자치제도 등에 대한 전반적인 이해
------	--

필요지식	○ 속기 및 의사진행을 수행할 전문지식 ○ 지방의회 의사진행 활동 지원을 위한 업무 지식
------	--

응시자격 요건	「국가기술자격법」에 따른 한글속기 3급 이상 자격증을 소지한 사람 (채용분야 실무경력자 우대)
	[채용분야 실무경력] - 국회, 지방의회, 국가 및 지방자치단체, 공공기관, 민간기업 등에서의 필수요건에 해당하는 자격증 취득 후 속기 관련 실무경력 [필수요건] - 「국가기술자격법」에 따른 한글속기 3급 이상 자격증
우대요건	○ 국회, 지방의회, 지방자치단체 속기사로 근무한 경력이 있는 사람

<유의사항>

- 응시자격요건은 **최종시험(면접) 예정일을 기준으로** 판단
- 응시자격요건에 기재된 우대요건은 서류전형 단계에서만 적용되며 원서접수 마감일 기준으로 요건을 충족한 경우에만 인정
- 채용분야 실무경력은 **증빙서류(경력증명서 등)에 근무기간, 담당업무, 직위가 상세히 명시된 경우에 한하여 인정함**(불분명할 경우 불인정 될 수 있음에 유의)
 - * 담당업무는 채용분야와의 연관성을 판단할 수 있도록 기재
 - * 경력증명서의 담당업무 내용이 모호하거나 불분명한 경우 채용분야 직무와 관련된 임무를 수행하였음을 입증할 수 있는 별도의 증빙서류(예-근로약정서, 인사기록카드, 업무분장내역 등)를 첨부하여야 함
 - * 기관의 폐업으로 경력증명서 발급이 불가능한 경우 경력을 입증할 수 있는 다른 서류(예-근로계약서, 인사기록카드, 업무분장내역 등)으로 보완 가능하며, 이때 검증을 위해 '폐업사실확인서', '4대보험 자격득실이력확인서' 중 1종, 소득금액증명서'를 추가로 제출하여야 함
- 채용분야 실무경력은 최종경력을 기준으로 시험공고일 현재 퇴직 후 10년이 경과하지 않아야 함
- 경력기간은 주 40시간 미만 근무시 증빙서류에 주당 근무시간이 명기되어야 하며, 근무시간에 비례하여 경력을 일부 인정함
 - 예) 4년간 주 20시간 근무한 경우 : 4년×(20시간/40시간) = 2년 인정

4. 복무 및 보수

- 복무: 일반직 공무원에 준하여, 주당 35시간 근무(1일 7시간)
- 보수: 「지방공무원 보수규정」 제29조의4에서 정하는 봉급기준액을 기준으로 근무시간에 비례하여 지급

채용분야	채용직급	근무시간	봉급기준액 (주 40시간)	봉급지급액 (주 35시간)
속 기	지방한시임기제 9호	주 35시간 (9:00~17:00)	2,346,300원	2,053,010원

- ※ 직급보조비, 정액급식비, 초과근무수당 등 기타 수당은 「지방공무원 수당 등에 관한 규정」에 따라 지급
- ※ 「고용보험법」제10조 제1항 제3호 및 「고용보험법 시행령」제3조의2에 따라 임기제 공무원이 고용보험(실업급여)에 가입 희망 시 가입 가능(단, 최초 임용일로부터 3개월 이내)
- ※ 퇴직연금 또는 조기퇴직연금의 수급자가 「공무원연금법」이나 「군인연금법」, 「사립학교교직원 연금법」을 적용받는 공무원·군인 또는 사립학교교직원으로 임용된 경우에는 그 재직 기간 중 해당 연금 전부의 지급을 정지함(공무원연금법 제50조제1항)

5. 시험 방법

가. 1차 시험: 서류전형(응시자격 등)

- 해당 직무수행에 관련된 응시자의 자격·경력 등이 소정의 기준에 적합한지 여부를 서면으로 심사하여 합격 결정

나. 2차 시험: 면접시험

- 1차 시험(서류전형) 합격자를 대상으로 면접시험 실시
- 공무원으로서 해당 직무 수행에 필요한 능력 및 적격성을 종합적으로 평가
- 불합격 기준에 해당하지 아니하는 사람 중에서 평정 성적이 우수한 순으로 선발예정 인원에 해당하는 합격자를 결정

[평정 요소]

- 공무원으로서의 정신자세, 전문지식과 그 응용능력, 의사표현의 정확성과 논리성, 예의·품행 및 성실성, 창의력·의지력 및 발전가능성

[평가 방식]

- 개별면접으로 자기소개서, 직무수행계획서 등을 토대로 한 질의·응답

[최종합격자 결정]

- 위원의 과반수가 평정요소 5개 항목 중 2개 이상을 '하'로 평정하였거나, 위원의 과반수가 어느 하나의 동일한 평정요소에 대하여 '하'(미흡)로 평정한 때에는 불합격, 면접위원의 전체 평정 성적을 집계하여 '상'의 개수 많은 순으로 선발예정인원에 해당하는 합격자를 결정함('상'의 개수가 동일할 경우 '중'의 개수가 많은 순위로 결정)

다. 추가 합격자 결정 방법

- 최종합격자의 임용포기, 합격취소, 임용결격 사유, 임용 후의 즉시 퇴직 등의 사유로 임용을 하지 못하고, 결원이 발생한 경우 합격자 발표일로부터 3개월 이내에 면접시험 불합격 기준에 해당하지 아니 하는 사람 중에서 면접시험 평정성적 우수자 순으로 추가 합격자 결정

6. 시험 일정

채용공고	응시원서접수	서류전형 합격자발표	면접시험	최종합격자 발표
2026. 10. 22.(수) ~2026. 11. 6.(금)	2026. 11. 9.(월) ~2026. 11. 11.(수)	2026. 11. 13.(금) 예정 ※ 면접장소, 일정 등 공지	2026. 11. 20.(금) 예정	2026. 11. 24.(화) 예정

- 본 시험 일정은 응시인원, 서류검증 소요기간 등 기타사정에 의하여 단축 또는 연장될 수 있으며, 변경 공고시 최초 공고매체에 동일하게 게재
- 시험장소 공고, 서류전형 합격자 명단, 최종면접 합격자 명단 등 시험시행과 관련된 사항은 **아산시의회 홈페이지 의회소식 채용·시험공고**에 게시

- 응시원서 양식(응시원서, 이력서, 자기소개서, 직무수행계획서 등)은 공고문에 첨부된 서식을 사용

※ 상기 일정은 응시인원 시험장 사정, 서류검증 소요기간 등에 따라 단축 또는 연장 가능

7. 응시원서 접수

가. 접수기간 및 방법

- 접수기간 : 2026. 11. 9.(월) 09:00 ~ 11. 11.(수) 18:00까지
 - 방문접수는 근무시간(09:00~18:00)내에 접수하며, 중식시간은 제외
- 접 수 처 : 아산시의회 의회사무국 의정팀(의회동 4층)
 - ※ 우)31512 충남 아산시 시민로 456(온천동) 의회동 4층 의회사무국 의정팀
- 접수방법 : 방문접수 또는 등기우편 접수
 - 등기우편 접수는 2026. 11. 11.(수) 소인분까지 인정합니다.
 - 우편접수 시 결봉투는 마지막페이지 서식 활용
 - ※ 우편접수 응시자는 응시번호를 서류전형 합격 발표 전까지 휴대폰 SMS로 통보 예정이며, 응시표는 서류전형 합격자에 한하여 면접시험장에서 배부

나. 유의사항

- 응시원서 등에 허위기재 또는 기재착오, 구비서류 미비나 미제출 등으로 인한 불이익은 응시자 본인의 책임으로 함
 - 각종 구비서류는 반드시 원서접수기간 내에 제출하여야 함
- 최종합격자 발표 이후 응시자(확정된 채용 대상자 제외)가 원본으로 제출된 서류의 반환을 원하는 경우 채용서류 반환 청구시 관련서류 반환 가능하나, 원본 반환 시 사본은 시험실시기관에서 일정 기간 보관 ※ 채용서류 반환 청구 기간 : 2026. 12. 1. ~ 2026. 12. 31.
- 응시원서 상의 기재 착오 또는 누락이나 연락불능, 합격자발표

미확인 등으로 인한 불이익은 응시자의 귀책사유가 될 수 있으므로,
합격자 발표일 등 시험일정과 안내사항, 합격여부를 반드시 확인

- 시험을 고의로 방해하거나, 허위사실 기재, 증명서 위조, 부정행위 공모 및 청탁 등으로 시험의 공정성을 심각하게 훼손한 경우에는 「지방공무원법」 제83조, 「부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률」 제5장, 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제8장, 「형법」 등 관련 규정에 따라 처벌될 수 있음
- 임용시험에 있어서 부정행위를 하거나 시험에 관한 소명서류에 허위사실을 기재하여 시험결과에 부당한 영향을 주는 행위를 한 사람에 대하여는 「지방공무원 임용령」 제65조에 따라 해당 시험을 정지하거나 합격결정을 취소하고 그 처분이 있는 날로부터 5년간 같은 영에 따른 시험, 그 밖의 지방공무원임용을 위한 시험의 응시 자격을 정지함
- 제출된 서류에 기재된 내용이 사실과 다를 경우 임용을 취소할 수 있음
- 본 시험계획은 불가피한 사정에 의하여 변경될 수 있으며, 변경된 사항은 해당 시험일 7일 전까지 최초공고 매체에 공고할 예정임
- 응시자가 선발 예정인원과 같거나 선발 예정인원 보다 적을 경우 (서류전형 결과 부적격으로 선발 예정인원과 같거나 적은 경우 포함)에는 원서접수일, 시험 실시일 등을 다시 정하여 재공고 할 수 있음.
- 본 공고문은 사정에 의하여 변경될 수 있으며, 변경된 사항은 시험실시일 7일 전에 아산시의회 누리집(홈페이지)에 공고함

8. 제출 서류

구분	내 용	비고
1. 응시원서 1부	* 응시수수료 : 아산시 수입증지 (※ 정부수입인지는 불가) - 5,000원 상당 수입증지 부착 * (방문접수) 아산시청 1층 민원실에서 수입증지 구입 아산시의회 의회사무국 의정팀에 원서 제출 * (우편접수) 응시수수료 또는 우체국의 통상환증서 동봉 (우편통상환 구입은 금융업무이므로 마감시간 유의) - 「국민기초생활보장법」에 따른 수급자 또는 차상위계층, 「한부모가족지원법」에 따른 보호대상자는 응시 수수료를 면제하오니 해당자는 수입증지 대신 증명서 제출 ※ 응시수수료는 접수 마감일 다음 날부터 3일 이내에 응시 의사를 철회한 경우 응시수수료 환불	
2. 이력서 1부	* 이력서에 기재된 경력사항 경력증명서 제출(증빙자료가 없는 경력 불인정)	
3. 자기소개서 1부	* A4용지 2매 이내	
4. 직무수행계획서 1부	* A4용지 3매 이내	
5. 경력(재직)증명서 1부	* 증명서는 공고일 기준 6개월 이내 발행분을 원칙으로 하 며, 발급일자가 상당한 기간이 경과된 서류를 제출할 경 우 근무경력이 불인정 될 수 있음 * 서류전형 시 경력증명서에 기재된 담당업무가 해당 분야 인지를 판단하게 되며, 판단이 모호할 경우 불이익을 받게 되므로 본인이 경력증명서 발급부서에 해당분야임을 직접 확인 받아 제출해야 함 * 경력기간 산정은 최종(면접)시험 예정일 기준임 * 경력증명서는 근무기간·직책(직급)·담당업무·상근직 또는 비상 근직 등을 명시하고, 발행기관의 발급자·연락처·관인날인 등이 명확해야 하며, 담당업무는 구체적으로 작성하여 관련분야 근무경력을 확인 할 수 있어야 함(근무경력기준 : 1일 8시간, 주 40시간) * 기관폐업 등으로 경력증명서를 발급받기 어려운 경우, 경력 증명서 외 다른 서류(근로약정서, 인사기록카드, 업무분장내역 등)로 보완 가능(폐업사실증명서 추가 필수 제출) * 근무형태가 불규칙적(시간단위 근무 등)인 근무경력자는 근무일 또는 기간동안 1일 근무시간과 기간을 경력증명서에 명시하여 근무시간 산출이 가능하도록 제출하여야 하며 불분명한 경우	

구분	내 용	비고
	에는 경력을 인정하지 않음 ※ 서류작성 미비로 경력판정이 불분명할 경우 불인정 될 수 있으며, 불분명한 부분에 대해서는 추가 서류 제출을 요구할 수 있음	
6. 근무여부 확인을 위한 경력 증빙서류 1부	* 경력증명서 제출자에 한함 * 근무여부 확인을 위하여 보험가입 전체기간 발급 - 4대보험 자격득실 이력확인서 중 1종 - 소득금액 증명서(세무서 발급) - 폐업자 정보 사실증명서(해당자에 한함)	
7. 자격요건 검증을 위한 동의서 1부	* 자필 서명 필수	
8. 개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서 1부	* 자필 서명 필수	
9. 부패방지권익위법상 비위면직자등 취업제한 관련 체크리스트	* 자필 서명 필수	
10. 행정정보공동이용 사전 동의서 또는 주민등록초본 1부	* 주민등록초본 제출 시 남성의 경우 병역사항 기재되도록 발급	
11. 채용분야 자격증 및 면허증 사본 1부	* 원서접수 시 자격증 원본 지참(확인), 우편접수자는 면접시험 당일 자격증 원본 지참	
12. 그 밖의 관련분야에 관한 능력을 인정받을 수 있다고 응시자가 판단하는 자료	* 자기소개서, 직무수행계획서에서 언급한 사항으로 그 밖의 증빙 서류 일체를 의미 함.	

※ 제출서류는 발급확인을 할 수 있도록 공고일 전 6개월 이내에 발행된 것이어야 하고 외국어로 된 서류는 한글 번역문을 함께 제출하고, 응시 자격과 직접 관련된 증명서 등은 공증을 필하여야 하며, 제출서류 중 미비 또는 불확실한 경우 불인정함

8. 그밖의 참고사항

- 필수 서류를 제출하지 않을 경우 원서접수는 가능할 수 있으나, 심사과정에서 응시를 포기한 것으로 간주되니 유의 바람
- 해당 업무를 수행하는데 적격자가 없을 경우 선발하지 않을 수 있으며, 합격자 통지 후 신원조회 및 채용 신체검사, 응시자격 검증 등을 통하여 결격사유가 발견될 경우 합격이 취소될 수 있음
- 그 밖의 시험 관련 문의사항은 아산의회 의회사무국 의정팀으로 (☎041-540-2703) 문의 바람