

알기 쉬운 법령 만들기 계약직 연구원 모집 공고

법제처 '알기 쉬운 법령 만들기 사업'의 추진을 위한 기간제 근로자(연구원)를 다음과 같이 공개 모집합니다. 전문성 있고 책임감 있는 많은 분의 참여를 바랍니다.

2025년 1월 15일
법제처장

1. 채용 인원 및 담당 업무

채용 인원	채용예정 직무분야	담당 업무	근무기간
2명	알기 쉬운 법령 만들기 사업 연구지원	<ul style="list-style-type: none">· 약관 · 계약서 등 법 관련 서류 속 어려운 용어 및 문장에 대한 알기 쉬운 정비안 마련 지원· 법령, 자치법규 및 행정규칙 속 어려운 용어 및 문장에 대한 알기 쉬운 정비안 마련 지원· 그 밖에 알기 쉬운 법령 만들기 사업과 관련된 업무 지원	'25. 2. 10.(예정) ~ '25. 12. 31. (약 11개월)

※ 결격사유 확인 등을 위해 근무 시작일은 채용 일정에 따라 다소 유동적일 수 있습니다.

2. 응시 자격

<공통>

- 대한민국 국적 소지자
- 「국가공무원법」 제33조 각 호의 결격사유에 해당하지 않는 사람
- 남자의 경우 병역을 필하였거나 면제된 사람

<선택>

- 국어학 또는 언어학 관련 분야 석사 이상 학위를 소지한 사람
- 국어학 또는 언어학 관련 분야에서 학사 학위를 취득한 후 관련 직무 분야(국어, 법률)에 종사한 경력이 3년 이상인 사람

※ <공통> 자격 요건을 충족하고, <선택> 자격 요건 중 어느 하나에 해당하는 경우 지원 가능

※ 채용예정일('25. 2. 10.) 이전에 학위를 취득할 예정인 경우에는 관련 증명 서류를 제출한 경우에만 관련 학위를 인정

※ 경력 인정 기준(응시 자격 요건 및 우대 요건에 모두 해당)

① 경력의 인정 방법

- 전임 근무: 경력의 전부 인정
- 시간제 근무: 근무시간에 비례하여 경력의 일부 인정하되, 시간강사 경력의 경우 한 학기를 6개월 기준으로 산정(주당 강의시수 9시간 이상: 50% 인정, 주당 강의시수 9시간 미만: 30% 인정)

② 응시 자격은 면접시험 예정일을 기준으로 판단

③ 경력증명서에 근무기간, 직위(직급) 및 담당 업무, 발급 확인자(연락처 포함) 등이 명확히 기재

※ 경력증명서는 공고일 기준 최근 1년 이내(2024. 1. 15. 이후) 발급된 것이어야 함

<우대 요건>

- 응시 자격 요건을 초과하는 관련 분야 학위를 취득한 사람
 - 응시 자격 요건을 초과하는 관련 직무 분야 종사 경력이 있는 사람
- ※ 우대 요건은 서류전형 단계에서만 적용, 증명서류는 응시원서 접수 시 제출

<기타 가점사항-아래 법령에 따른 취업지원 대상자> (원서접수 마감일 기준)

- 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제31조
- 「독립유공자예우에 관한 법률」 제16조
- 「보훈보상대상자 지원에 관한 법률」 제35조
- 「고엽제후유의증 등 환자지원 및 단체설립에 관한 법률」 제7조의9
- 「5·18민주유공자예우 및 단체설립에 관한 법률」 제22조
- 「특수임무유공자예우 및 단체설립에 관한 법률」 제24조

※ 법령에 따라 각 전형 단계별 만점의 5~10%

3. 근무 조건

- 고용형태: 기간제 근로자(계약직 연구원)
- 근무기간: 2025. 2. 10.(예정) ~ 2025. 12. 31.
- 근무시간: 주 5일 40시간, 09:00 ~ 18:00
- 보 수: 월 급여 2,730,630원(세전)/급식비 140,000원 별도
- 후생복지: 4대 보험(국민연금, 건강, 고용, 산재 보험) 가입
- 근무부서: 법제처 법제지원국 법령용어순화팀

* 근무부서는 조직 개편 및 업무 변동 등에 따라 변동 가능

4. 시험 방법

○ 서류전형

- 공고된 응시 자격 요건 충족 여부 등을 서면으로 심사
- 응시인원이 채용 예정 인원의 2배수 이하일 때에는 자격 요건에 적합한 사람 전원을 서류전형 합격자로 결정하고, 응시인원이 채용 예정 인원의 2배수를 초과할 때에는 자격 요건에 적합한 사람 중에서 채용 예정 인원의 2~3배수를 서류전형 합격자로 결정

○ 면접시험(서류전형 합격자만 해당)

- 전문지식, 성실성 등을 1단계 직무역량평가, 2단계 인성평가로 진행

※ 직무역량평가: 직무와 관련하여 지식 및 논리성 등 업무 역량을 평가

인성평가: 윤리관, 성실성 등에 대한 질문을 통해 응시자의 인성을 평가

5. 채용 일정

원서 접수	구분	시험일	시험장소	합격자 발표
1. 15.(수) ~ 1. 21.(화)	1차 (서류전형)	-	-	1. 24.(금) ※ 법제처 홈페이지 및 개별 통보
	2차 (면접시험)	2. 3.(월)	정부세종청사	2. 6.(목) ※ 법제처 홈페이지 및 개별 통보

○ 접수기간: 2025. 1. 15.(수) ~ 1. 21.(화)까지

○ 접수방법: 전자우편(ilja8888@korea.kr)으로만 접수

※ 1. 21.(화) 24시까지 도착분에 한하여 유효한 접수로 인정

※ 응시원서 등 관련 서류는 스캔하여 전자우편으로 한 번에 제출

6. 응시자 제출서류

○ 응시원서 1부(별지 1) ※ 자필서명 필수

○ 자기소개서 1부(별지 2)

○ 직무수행계획서 1부(별지 3)

○ 공정채용확인서 1부(별지 4) ※ 자필서명 필수

○ 개인정보 제공 및 이용 동의서 1부(별지 5) ※ 자필서명 필수

○ 응시 자격을 증명할 수 있는 서류(자격증명서, 경력증명서 등) 각 1부

○ 응시 자격 중 우대 요건을 증명할 수 있는 서류 각 1부

- 남자의 경우 병역사항이 기재된 주민등록초본* 1부

* 주민등록번호 뒷자리 미포함으로 제출

7. 유의사항

- 응시원서 기재 착오 또는 누락, 연락 불능, 합격자 발표 미확인 등으로 인한 불이익은 응시자의 책임이므로 합격자 발표일 등 시험 일정과 합격 여부를 반드시 확인하시기 바랍니다.
- 제출서류의 서명란에 서명이 누락된 경우, 서류 미제출로 간주될 수 있습니다.
- 지원 자격을 충족했다더라도 심사를 통하여 적격자가 아니라고 판단 되는 경우에는 채용하지 않을 수 있습니다.
- 응시원서와 제출서류에 기재된 사항이 사실과 다를 경우 채용을 취소할 수 있습니다.
- 본 시험계획은 불가피한 사정에 의하여 변경될 수 있습니다.
- 응시자가 채용 예정 인원 이하인 경우에는 재공고할 수 있습니다.
- 최종합격자 통지 후에도 신원조회, 자격 확인 등을 통하여 결격 사유가 발견될 경우 합격이 취소될 수 있습니다.
- 최종합격자의 채용포기, 결격사유 등으로 최종합격자의 채용이 불가능할 경우에는 합격자 발표일부터 2개월 이내에 추가 합격자를 결정할 수 있습니다.
- 채용이 확정되지 않은 지원자는 최종합격자 발표일로부터 6개월 이내에 채용서류의 반환을 요청할 수 있으며, 제출된 채용서류 일체는 「개인정보보호법」에 따라 관리됩니다.
- 문의처: 법제처 법제지원국 법령용어순화팀(☎ 044-200-6857)
- ※ 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.

응시원서

1. 공통사항				
지원분야	알기 쉬운 법령 만들기 사업 연구지원	접수번호	응시자가 기재하지 않습니다	
성명	(한글)			
연락처	(본인휴대폰)	전자 우편		
	(비상연락처)			
출생 일자	< 시험위원에게 미제공(당사자 확인용으로만 활용) > * 출생연도는 미기재			
주소	< 시험위원에게 미제공(당사자 확인용으로만 활용) >			
가점 사항 여부	<input type="checkbox"/> 해당 <input type="checkbox"/> 비해당	가점비율	<input type="checkbox"/> 5% <input type="checkbox"/> 10%	
2. 학력사항				
재학기간		전공(학과)	수학 구분	학위
2018.03.01. ~ 2022.02.28.		00학과	졸업	학사
3. 자격사항				
자격증명		자격증 취득(예정)일		자격 검정기관
4. 경력사항				
근무기관	근무기간	직 위	담당업무	
<p>※ 반드시 증명이 가능한 사항만 기재하시기 바랍니다. (증명할 수 없는 경우 탈락 처리될 수 있음)</p> <p>※ 직무와 관련이 없는 내용의 경우 평가에 반영되지 않습니다.</p> <p>위에 기재한 사항은 사실과 다름이 없음을 확인합니다.</p> <p>년 월 일</p> <p>성 명 : (서명)</p>				

자기소개서

성 명 : _____

1. 법제처와 해당 모집 직무분야에 지원한 동기를 기술해 주세요.

2. 다양한 사회활동을 한 사례에 대해 기술해 주세요.

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

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)

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

 년 월 일
작 성 자 : (서명)

직 무 수 행 계 획 서

성명 :

내용 : A4용지 2매 이내의 분량으로 작성

(글자크기 제목 13p, 본문 12p, 줄간격 160%)

년 월 일

작 성 자 : (서명)

【작성요령】

시험공고에 첨부된 직무기술서를 참고하여 담당예정 업무와 연계하여 작성하시기 바랍니다.

직무기술서

임용 예정 기관명	근무 예정 부서
법제처	법령용어순화팀

주요 업무	<ul style="list-style-type: none">○ 약관·계약서 등 법 관련 서류 속 어려운 용어 및 문장에 대한 알기 쉬운 정비안 마련 지원○ 법령, 자치법규 및 행정규칙 속 어려운 용어 및 문장에 대한 알기 쉬운 정비안 마련 지원○ 관계 부처 협의, 정비위원회 운영 등 행정 업무 보조
-------	--

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(국어학 또는 법학 관련), 논리적 사고 능력 등
-------	---

필요 지식	<ul style="list-style-type: none">○ 법령을 알기 쉽게 정비하기 위한 국어 관련 전문지식 및 배경지식○ 법령 관련 업무에 대한 기초지식
-------	---

자격 요건	<ul style="list-style-type: none">○ 국어학 또는 언어학 관련 분야 석사 이상 학위를 소지한 사람○ 국어학 또는 언어학 관련 분야에서 학사 학위를 취득한 후 관련 직무 분야(국어, 법률)에 종사한 경력이 3년 이상인 사람
-------	---

개인정보 제공 및 이용 동의서

법제처는 알기 쉬운 법령 만들기 사업 기간제 근로자(연구원)의 신규 채용을 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 거부시 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)

공정채용확인서

작성자 인적사항

○ 출생월일: 월 일

○ 성 명:

※ 다음 표의 확인사항에 대해 해당여부를 체크하시기 바랍니다.

확 인 사 항	해당여부	
	예	아니오
본인과 본인의 가족은 법제처의 채용과정에서 친인척이나 지인을 통하여 채용을 청탁한 사실이 있습니까?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
본인의 친인척이 법제처에 재직 중에 있습니까?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
재직 중인 친인척 관계의 직원이 있다면 해당 직원이 본인의 채용과 관련하여 영향력을 행사하였다고 생각합니까?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
친인척관계있는 직원은 몇 촌 이내이며, 근무부서 및 이름을 기재하시기 바랍니다. ()촌 이내 / 근무부서 : 이름 :		

본인은 위의 확인사항이 사실과 다르거나 기타 어떠한 방식으로든 적극적 채용 개입이나 채용에 부당한 영향을 미친 사실이 확인될 경우 어떠한 이의도 제기하지 않고 채용이 취소됨을 확인합니다. 또한 본 확인서 작성 시 인지하지 못한 친·인척 관계가 추후 밝혀질 경우 채용비리 해당 여부 조사에 적극 협조할 것이며 조사결과에 따라 채용이 취소될 수 있음을 확인합니다.

년 월 일

(서 명)

법제처장 귀하

붙임 2

서류전형 채점기준

평정요소	배점	평가기준	비고																																				
지원분야 적합성	50점	<table><tr><th>세부평가 기준</th><th>매우 우수 (10점)</th><th>우수 (8~7점)</th><th>보통 (6~5점)</th><th>미흡 (4~3점)</th><th>매우 미흡 (2~1점)</th></tr><tr><td>① 자원동기, 처 및 담당업무에 대한 이해도(10점)</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>② 업무처리 등 문제해결 능력(10점)</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>③ 소통·화합 등 조직융화력(10점)</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>④ 성실성 및 책임감(10점)</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>⑤ 자기소개서 등 내용의 충실도, 논리력·표현력(10점)</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	세부평가 기준	매우 우수 (10점)	우수 (8~7점)	보통 (6~5점)	미흡 (4~3점)	매우 미흡 (2~1점)	① 자원동기, 처 및 담당업무에 대한 이해도(10점)						② 업무처리 등 문제해결 능력(10점)						③ 소통·화합 등 조직융화력(10점)						④ 성실성 및 책임감(10점)						⑤ 자기소개서 등 내용의 충실도, 논리력·표현력(10점)						자기소개서 및 직무수행계획 서를 통해 정성평가
세부평가 기준	매우 우수 (10점)	우수 (8~7점)	보통 (6~5점)	미흡 (4~3점)	매우 미흡 (2~1점)																																		
① 자원동기, 처 및 담당업무에 대한 이해도(10점)																																							
② 업무처리 등 문제해결 능력(10점)																																							
③ 소통·화합 등 조직융화력(10점)																																							
④ 성실성 및 책임감(10점)																																							
⑤ 자기소개서 등 내용의 충실도, 논리력·표현력(10점)																																							
응시 자격을 초과하는 실무경력	30점	<table><tr><th>구분</th><th>3년 이상</th><th>2년 이상 3년 미만</th><th>1년 이상 2년 미만</th><th>6개월 이상 1년 미만</th><th>6개월 미만</th><th>경력 없음</th></tr><tr><td>점수</td><td>30</td><td>24</td><td>18</td><td>12</td><td>6</td><td>0</td></tr></table>	구분	3년 이상	2년 이상 3년 미만	1년 이상 2년 미만	6개월 이상 1년 미만	6개월 미만	경력 없음	점수	30	24	18	12	6	0	경력증명서로 증빙되는 경력에 한함																						
구분	3년 이상	2년 이상 3년 미만	1년 이상 2년 미만	6개월 이상 1년 미만	6개월 미만	경력 없음																																	
점수	30	24	18	12	6	0																																	
응시 자격을 초과하는 학위 취득	20점	<ul style="list-style-type: none">(응시자격을 충족하는 학위 이외의) 국어학, 언어학, 법학 박사 학위를 취득한 경우: 20점(응시자격을 충족하는 학위 이외의) 국어학, 언어학, 법학 석사 학위를 취득한 경우: 10점	졸업증명서 등으로 확인																																				
총 점	100점																																						

○ 평가요소별 점수를 합산하여 평균점수가 높은 사람을 합격자로 결정

I. 평가요소

○ 면접시험의 평가 요소 및 각 요소별 점수는 다음과 같다.

단 계	평 가 요 소	평가점수(100점)
직무역량 평가	① 법령에 대한 기초 지식 및 이해능력	20점
	② 전공 분야에 대한 지식(국어학 또는 언어학)	20점
	③ 의사발표의 정확성과 논리성	15점
인성평가	④ 공직윤리(공정성 · 청렴성)	15점
	⑤ 공직의식(책임감 · 사명감)	15점
	⑥ 예의 · 품행 · 성실성 및 봉사정신	15점

II. 직무역량평가

- 직무와 관련된 질의 · 응답을 통해 실제 직무를 수행할 수 있는 능력을 평가
- 다음의 평가지표에 따라 각 평가요소별 점수 부여

평가요소 (3개 분야 55점)	매우 우수	우수	보통	미흡	매우 미흡
① 법령에 대한 기초 지식 및 이해능력	20	18	15	13	10
② 전공 분야에 대한 지식(국어학 또는 언어학)	20	18	15	13	10
③ 의사발표의 정확성과 논리성	15	13	10	8	5

III. 인성평가

- 공직윤리, 공직의식 등 질의 · 응답을 통해 다각적으로 응시자의 인성을 평가
- 다음의 평가지표에 따라 각 평가요소별 점수 부여

평가요소 (3개 분야 45점)	매우 우수	우수	보통	미흡	매우 미흡
① 공직윤리(공정성 · 청렴성)	15	13	10	8	5
② 공직의식(책임감 · 사명감)	15	13	10	8	5
③ 예의 · 품행 · 성실성 및 봉사정신	15	13	10	8	5

IV. 합격자 결정

- 직무역량평가와 인성평가의 점수를 합산하여 시험위원의 평균점수가 높은 사람을 합격자로 결정
 - ※ 합격자가 채용되지 않는 경우에 대비하여 예비합격자 선발
- 불합격 기준
 - 평가요소 중 어느 하나의 요소에 대하여 시험위원 과반수가 “매우 미흡”으로 평가한 경우
 - 직무역량평가 및 인성평가 점수를 합산한 평균점수가 60점 미만인 경우