

## 조달청 공모직위(국방물자구매과장) 모집 공고

조달청에서는 공모직위로 지정된 『국방물자구매과장』을 다음과 같이 공개 모집하오니 유능한 인재의 많은 응모를 바랍니다.

2026년 4월 30일

조달청장

### 1. 임용예정 직위

임용예정 직위	직급	인원	임용기간
구매사업국 국방물자구매과장	서기관 또는 과학기술서기관	1명	2년*

\* 임용일로부터 최소 2년간 해당 직위에 보직, 임용기간 상한선은 없음

### 2. 채용대상 직무내용

임용 직위	주요 업무
구매사업국 국방물자구매 과장	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 군수품 조달 집행계획 수립 및 조정</li><li>○ 군수품 계약제도의 운영 및 개선</li><li>○ 군수품 중 식량류, 유류, 통신전자장비, 정비장비 등의 계약 체결 및 관리와 그에 부수되는 업무</li><li>○ 군수품 중 피복·장구류, 의무장비, 일반차량 등의 계약 체결 및 관리와 그에 부수되는 업무</li><li>○ 군수품 구매대금 지급 및 예산의 배분·조정 관련 사항</li><li>○ 군 부식용 농·수·축산물 가격산정</li><li>○ 군수품 관련 보훈복지단체 관련 구매제도 운영 및 개선</li></ul>

### 3. 응시 자격

#### 가. 필수 요건

- 4급·5급 또는 이에 상응하는 경력직공무원
- 연구관 또는 지도관
- 연구사 또는 지도사로서 승진소요최저연수(3년) 이상인 자
- 4급(연구관·지도관 포함) 직위에 상응하는 지방자치단체 또는 지방교육행정기관의 직위에 근무하고 있는 지방공무원

#### 나. 경력(실적) 요건

- 해당 직위 직무수행과 관련된 경력, 실적, 학력 등 소지자  
※ 관련 분야 : 행정, 정책, 경영, 법률, 회계, 재정, 경제 분야

### 4. 시험방법 및 일정

#### 가. 시험 방법

##### ○ 1차 서류전형

- 제출서류에 의한 심사로 응시자격요건을 갖춘 자는 합격  
※ 응시인원이 선발 예정인원의 6배수 이상일 때에는 임용 예정 직위의 직무에 적합한 기준에 따라 5배수 이상으로 서류전형 합격자를 결정할 수 있음

##### ○ 2차 면접시험

- 능력요건: 서류전형 합격자를 대상으로 전문가적 능력, 전략적 사고 능력, 혁신관리 능력, 조직관리 능력, 조정·통합 능력 등을 심사
- 특별요건: 인사교류계획이나 개방형·공모 직위 임용에 의한 타 부처(지자체 포함) 근무경력자의 경우 소정의 가산점 부여

#### 나. 시험 일정

- 서류심사 합격자에 한하여 면접일시·장소 개별 통보 : '26년 5월말

## 5. 응시원서 접수

가. 접수기간 : 2026.5.6.(수) ~ 2026.5.12.(화) ※토·일·공휴일 접수 불가

나. 접수처 : 조달청 운영지원과(정부대전청사 3동 9층)

※ (35208) 대전광역시 서구 청사로 189 정부대전청사 3동 9층 조달청 운영지원과

다. 접수방법 : 등기우편 접수(원칙) 및 접수처 방문 제출

※ 등기우편접수는 마감일 18:00까지 도착분에 한함

## 6. 제출 서류

가. 응시원서·자기소개서 각 1부 <별지 1호 서식>

나. 직무수행계획서 1부 <별지 2호 서식>

※ 별도 서식 활용 가능하며, A4 용지 3매 이내로 작성

다. e-사람 인사요약카드, 인사약력카드, 경력증명서 각 1부

라. 최근 3년간 성과관리카드 1부(2023년~2025년, e-사람)

※ e-사람 성과관리카드가 없는 경우 해당연도에 대한 성과 실적 작성 제출

마. 개인정보 제공 및 고유식별번호 처리 동의서 1부 <별지 3호 서식>

바. 해당직위 직무수행과 관련한 학위증 사본, 상훈, 저술증명서 등의 서류가 있는 경우 해당자에 한해 증빙자료 제출

## 7. 수당 지급

- 소속장관을 달리하여 임용되는 경우에는 연봉 외에 「공모직위 보전수당」 과 가산금을 추가 지급함

## 8. 기타 사항

- 응시자가 선발인원과 같거나 없을 경우에는 재공고 할 수 있습니다.
- 접수된 서류는 반환하지 않으나 원본으로 제출된 서류(예: 학위증)는 본인이 희망할 경우 반환해 드립니다.
- 해당업무를 수행하는데 적격자가 없을 경우 합격자를 선발하지 않을 수 있습니다.
- 응시자는 응시 자격요건(관련분야) 등이 적합한지를 우선 판단하여 원서를 접수하시기 바랍니다.
- 원시원서 등의 기재 잘못은 본인에게 불이익이 발생할 수 있으니 착오 없이 작성하여 주시기 바랍니다.
- 이력서에 E-mail 주소와 휴대전화번호를 반드시 기재하여 주시기 바랍니다. (기재착오 또는 누락이나 연락 불능으로 인하여 발생하는 불이익은 일체 응시자의 책임입니다.)
- 기타 상세한 내용은 아래의 연락처로 문의하시기 바랍니다.
  - 조달청 운영지원과(☎ 070-4056-7019)

<별지 제1호>  
(앞 면)

## 응 시 원 서 (원본)

조달청장 귀하

본인은 조달청 공모직위(국방물자구매과장) 임용시험에 응시하고자 원서를 제출하며 다음 사항을 서약합니다.

아래 기재사항은 사실과 다름이 없으며 만일 시험결과에 부당한 영향을 끼칠 목적으로 허위사실을 기재하였을 때에는 관계법령에 의거 당해시험이 정지 또는 무효가 되고 향후 5년간 응시자격이 정지되어도 이의를 제기하지 않겠습니다.

2026년      월      일

조달청 국방물자구매과장 공모직위 임용시험					사 진 [6개월 이내에 촬영한 탈모 상반신 사진 (3.5cm×4.5cm)으로 2매 모두 동일원판 이어야 함]
※응시 번호		성명	(한글)		
			(한자)		
생년월일 (6자리)					
주 소	(우            )				
전자우편					
전 화		휴대전화			

응 시 표		성명	(한글)		사 진 [6개월 이내에 촬영한 탈모 상반신 사진 (3.5cm×4.5cm)으로 2매 모두 동일원판 이어야 함]
국방물자구매과장 공모 직위 임용시험			(한자)		
※ 응시 번호		생년월일			
		2026년    월    일		조 달 청	

### 주 의 사 항

1. 응시표를 받는 즉시 응시번호 기재여부와 사진위의 날인여부를 확인하여야 합니다.
2. 응시표를 분실하였을 때는 사진 1매를 가지고 시험일 전일까지 조달청 운영지원과에 오시면 재교부 받을 수 있습니다.
3. 시험당일은 응시표, 주민등록증(공무원증) 및 필기도구를 지참하고 시험시작 10분 전까지 시험장소에 집결하여야 합니다.

보완사항	를(을) 월 일까지 보완하여야 합니다.
------	-----------------------

(뒷면)

## 응시원서 작성요령

1. 응시원서 작성시 응시자 부주의로 인한 잘못된 기재나 표기는 응시자 본인의 불이익이 됩니다.
2. 『응시원서』는 아래의 <<작성요령>>에 따라 작성합니다.

### <<작성요령>>

- ① 시험명 : 당해 시험시행 공고에 따른 시험명칭 기재
- ② 「※응시번호」 : 응시자는 기재하지 않음
- ③ 성명·주민등록번호·전자우편·(휴대)전화 : 모두 정확하게 기재
- ④ 주 소 : 현재 거주하는 곳(우편물 수령 등) 기재
- ⑤ 사 진 : 6개월 이내에 촬영한 탈모 상반신 사진(3.5cm×4.5cm)으로, 2매 모두 동일원판으로 붙임

※ 우편으로 응시원서를 제출할 경우에는 응시표 회신을 위해 반드시 반신용 우편봉투에 등기우편료 상당 우표를 붙여서 응시원서와 동봉해야 함

<b>우 편 엽 서 (반신용)</b>		
<p>※ 보내는 사람(접수처)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>등기 우편료 상당 우표를 붙여야 함</p>	<p>&lt;응시원서 우편접수요령&gt;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>① 응시원서를 응시원서 작성요령에 따라 작성한다.</li> <li>② 반신용 우편엽서에 응시자 성명·주소를 기입한다.</li> <li>③ 응시원서를 응시원서보다 큰 봉투에 넣고, 접수처 주소 및 응시자 성명·주소를 기재하여 우송한다.</li> <li>④ 우편접수시 원서가 구겨지거나 훼손될 수 있으며 기재사항의 누락 등으로 본인에 불이익이 발생될 수 있으니 가급적 접수처에 직접 접수시키기 바람.</li> </ol>
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<p><b>받는사람(응시자)</b></p> <p>(성명) _____</p> <p>(주소) _____</p>	
	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	

□ 자기소개서

	기 간	소 속	직 책	기 타
주요경력				

현재까지 귀하가 달성한 업적과 장점 등을 사례를 중심으로 구체적으로 기술하여 주십시오. (최근 실적부터 기술하도록 하되, 필요시 별지 사용이 가능함)

<별지 제2호>

## 직무수행계획서

구분	내용	
응시 직위	조달청 공모직위(국방물자구매과장)	
응시자	성명	생년월일
<p>- 자신의 지식, 경력, 경력 등과 응시직위와의 관련성을 중심으로 직무에 대한 이해 및 응시 취지, 직무수행 방향 및 비전, 구체적 실천방안 순으로 자유롭게 기술하여 주시기 바랍니다.</p> <p>- 분량은 A4용지 3매 이내로 하고 한글 워드프로세서를 사용하여 작성</p> <ul style="list-style-type: none"><li>· 글씨크기 13pt, 줄간격 160%</li><li>· 용지 여백 : 좌·우 20mm, 위쪽·아래쪽 15mm, 머리말·꼬리말 10mm</li><li>· 보고서 매 장마다 쪽 번호를 부여</li></ul> <p><b>※ 직무수행계획서는 면접시험 시 활용됩니다.</b></p>		

## 개인정보 제공 및 고유식별정보 처리 동의서

<b>개인정보보호법 제15조 (개인정보의 수집·이용)</b>	<b>개인정보보호법 제24조 (고유식별정보의 처리제한)</b>
개인정보보호법 제15조 의거 공공기관의 개인정보를 수집·이용할 경우 정보주체의 제공을 원하지 않을 경우 동의하지 않을 수 있으며, 동의하지 않을 경우 응시원서 접수가 불가함을 알려드립니다.	개인정보보호법 제24조에 의거 공공기관이 고유식별정보를 처리할 경우 정보주체의 동의를 받아야 합니다. 고유식별번호 처리를 원하지 않을 경우 동의하지 않을 수 있으며, 동의하지 않을 경우 응시원서 접수가 불가함을 알려드립니다.
가. 개인정보의 수집·이용 목적 ⇨ 공모직위 공개모집 시험 자료로 활용 나. 수집하려는 개인정보의 항목 ⇨ 성명, 사진, 학력, 경력, 연락처, 자격증, 병역사항 등 다. 개인정보의 보유 및 이용기간 ⇨ 응시원서 접수일로부터 1년	가. 개인정보의 수집·이용 목적 ⇨ 공모직위 공개모집 시험 자료로 활용 나. 수집하려는 개인정보의 항목 ⇨ 주민등록번호 다. 개인정보의 보유 및 이용기간 ⇨ 응시원서 접수일로부터 1년
<input type="checkbox"/> 동의 합니다. <input type="checkbox"/> 동의하지 않습니다.	<input type="checkbox"/> 동의 합니다. <input type="checkbox"/> 동의하지 않습니다.
2026. . 성명 : (인)	2026. . 성명 : (인)

# 직무수행요건 명세서

## I. 기본사항

1.부처명	2.직위명	3.보직 가능한 공무원의 종류	4.직무등급
조달청	국방물자구매과장	서기관 또는 과학기술서기관	-
<b>5. 주요업무내용(사무분장내용)</b>			<b>비 중</b>
○ 군수품 조달 집행계획 수립 및 조정			10
○ 군수품 계약제도의 운영 및 개선			10
○ 군수품 중 식량류, 유류, 통신전자장비, 정비장비 등의 계약 체결 및 관리와 그에 부수되는 업무			25
○ 군수품 중 피복·장구류, 의무장비, 일반차량 등의 계약 체결 및 관리와 그에 부수되는 업무			25
○ 군수품 구매대금 지급 및 예산의 배분·조정에 관한 사항			10
○ 군 부식용 농·수·축산물 가격산정			10
○ 군수품 관련 보훈복지단체 관련 구매제도 운영 및 개선			10
<b>6. 관련분야</b>			
○ 행정, 정책, 경영, 법률, 회계, 재정, 경제 분야			
<b>7. 필요지식 및 기술</b>			
○ 조달청과 국방조달관련 유관기관과의 제도 및 업무 등 조율			
○ 군수품 조달판단, 가격산정(계획생산품목 포함), 계약체결, 계약이행 관리, 대금지급 및 회계업무			
○ 군수품 조달 관련 전문분야의 학문적·경험적 전문 지식			
○ 조달물품 관련 민원, 분쟁, 제도 등에 대한 전문지식			

## II. 직무수행요건

1. 임용자격 요건	가) 필수요건
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 4급·5급 또는 이에 상응하는 경력직공무원</li> <li>○ 연구관 또는 지도관</li> <li>○ 연구사 또는 지도사로서 승진소요최저연수(3년) 이상인 자</li> <li>○ 4급(연구관·지도관 포함) 직위에 상응하는 지방자치단체 또는 지방교육행정기관의 직위에 근무하고 있는 지방공무원</li> </ul>
	나) 경력 또는 실적요건
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 해당 직위 직무수행과 관련된 경력, 실적, 학력 등 소지자</li> <li>※ 관련분야 : 행정, 정책, 경영, 법률, 회계, 재정, 경제 분야</li> </ul>
2. 능력요건	① 전문가적 능력
	<ul style="list-style-type: none"> <li>i) 관련분야에 관한 전문 지식 및 기술</li> <li>ii) 새로운 지식 및 정보의 수집·분석 능력</li> <li>iii) 종합적 판단력 및 정책결정 능력</li> </ul>
	② 전략적 사고능력
	<ul style="list-style-type: none"> <li>i) 비전 제시 및 혁신지향 능력</li> <li>ii) 전략적 사고 및 전략수립 능력</li> <li>iii) 유연하고 전향적 자세를 견지하는 능력</li> </ul>
	③ 혁신관리 능력
<ul style="list-style-type: none"> <li>i) 문제에 대한 사전예측과 예방조치 능력</li> <li>ii) 문제 해결방안을 도출하는 능력</li> <li>iii) 고객지향성 및 새로운 방식의 전파 능력</li> </ul>	
	④ 조직관리 능력
	<ul style="list-style-type: none"> <li>i) 팀워크 형성 및 목표공유 능력</li> <li>ii) 업무개선 능력</li> <li>iii) 자원활용 능력</li> </ul>
	⑤ 조정·통합 능력
	<ul style="list-style-type: none"> <li>i) 대국민 공감대 형성 능력</li> <li>ii) 효과적인 커뮤니케이션 능력</li> <li>iii) 효과적인 협상 및 설득 능력</li> </ul>
3. 특별요건	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 자격증 : <input checked="" type="checkbox"/> 무, <input type="checkbox"/> 유</li> <li>② 외국어 : <input checked="" type="checkbox"/> 무, <input type="checkbox"/> 유</li> <li>③ 정보화능력 : <input checked="" type="checkbox"/> 무, <input type="checkbox"/> 유</li> <li>④ 기타 특별요건 개방형·공모 직위 또는 인사교류계획에 의한 타부처 (지방자치단체 포함) 근무 경력자</li> </ul>