

26년 13차(8월) 국군복지단 공무원근로자 긴급 채용 공고

국군복지단 공무원 근로자 채용 계획을 다음과 같이 공고합니다.

역량 있는 분들의 많은 응시를 바랍니다.

2026. 7. 16.

국 군 복 지 단 장

목 차

- | | | |
|----------------|----------------|-------------|
| 1. 모집인원 및 자격요건 | 2. 응시자격 | 3. 접수방법 |
| 4. 채용일정 및 절차 | 5. 임금 및 복지 | 6. 제출서류 |
| 7. 계약 기간 | 8. 기타 유의/참고 사항 | 9. 직위별 담당업무 |

1 모집인원 및 자격요건

□ 단본부 복지사업운영과 예약/결산담당 1명 : 일반직위

자격요건	▪ 우대조건 - 호텔/콘도/리조트 등 숙박시설 예약실 또는 고객센터(CS) 근무 경력자 - 회계/결산 관련 업무 경력자 또는 자격증 소지자 우대	
소재지 (근무지)	서울시 용산구 두텁바위로 54-99	☎ 02-2225-6417, 6428
급여	2,699만여원 (연봉에는 본봉, 직무수당, 급식비 등 포함) * 연장·휴일근로 발생 시 초과근로수당 별도 지급 * 명절수당, 성과상여금, 복지포인트는 복지단 임금지침 등에 따라 지급됨 * 4대보험 가입 및 1년 이상 근무자 퇴직금 지급	

2 응시 자격 [아래의 요건을 모두 충족한 자]

가. 대한민국의 국적 소지자

나. 대한민국 국적과 외국 국적을 함께 가지고 있지 아니한 자

다. 국방부훈령 제2567호 「공무직근로자 등 인사관리훈령」 제14조(결격사유)에 해당되지 아니한 자

라. 「국가공무원법」 제33조(결격사유)에 해당하지 아니한 자

[결 격 사 유]

- 피성년후견인
- 파산선고를 받고 복권되지 아니한 자
- 금고 이상의 실형을 선고받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년이 지나지 아니한 자
- 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행유예 기간이 끝난 날부터 2년이 지나지 아니한 자
- 금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우에 그 선고유예 기간 중에 있는 자
- 법원의 판결 또는 다른 법률에 따라 자격이 상실되거나 정지된 자
- 공무원으로 재직기간 중 직무와 관련하여 「형법」 제355조 및 제356조에 규정된 죄를 범한 자로서 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 자
- 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 죄를 범한 사람으로서 100만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 3년이 지나지 아니한 사람
 - 가. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄
 - 나. 「정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률」 제74조제1항제2호 및 제3호에 규정된 죄
 - 다. 「스토킹범죄의 처벌 등에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 스톱킹범죄
- 미성년자에 대한 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 죄를 저질러 파면·해임되거나 형 또는 치료감호를 선고받아 그 형 또는 치료감호가 확정된 사람(집행유예를 선고받은 후 그 집행유예 기간이 경과한 사람을 포함한다)
 - 가. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄
 - 나. 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 아동·청소년대상 성범죄
- 징계로 파면처분을 받은 때부터 5년이 지나지 아니한 자
- 징계로 해임처분을 받은 때부터 3년이 지나지 아니한 자

마. 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제82조(비위면직자 등의 취업제한)에 해당하지 아니한 자

3 응시원서 접수 방법

가. 접수 기간 : '26. 7. 16.(목) ~ '26. 7. 23.(목) 낮 12:00 한

나. 접수방법 : 인터넷 접수(인터넷 접수 외 방법으로 접수 불가)

※ 모집공고 중 1개의 직위만 지원 가능하며, 진행 중인 다른 차수 채용과 중복지원 불가

다. 인터넷 접수방법 / 접수처 연락처 : 02 - 2225 - 6417, 6428

1) 인터넷 국군복지포털 (<https://www.welfare.mil.kr>)에서 접수

* 「국군복지단 소개」 ⇨ 「채용정보」 ⇨ 「해당 “채용공고” 클릭」 ⇨ 「응시지원」 버튼 클릭

2) 메인 공지사항 게시물 탭 중 「채용정보」 탭을 선택하여 해당 공고문 선택

4 채용 일정 및 절차

* 부대 사정, 국가적 재해·재난으로 조정될 수 있음

가. 채용 일정

구 분	세 부 일 정
원 서 접 수	~ '26. 7. 23.(목) 낮 12:00 한
제1차 심사(서류전형)합격자 발표	'26년 7월 마지막주 예정
제2차 심사(면접전형)	'26년 7월 마지막주 예정 *세부 면접 일정 등은 서류 전형 합격자 발표시 공고
최종합격자 발표	'26년 8월 1주차 예정
채 용 일 * 채용일은 부대 사정 등에 따라 변경될 수 있음	'26. 8. 10. 부 예정

* 접수처 전화상담은 영업일 업무시간(09:00~16:00)만 가능합니다.

나. 채용 절차

1) 제1차 심사 : 서류전형

* 직책별 자격요건과 응시자의 제출서류 구비 여부를 확인하여 결격자를 제외한 후 서류평가를 실시하며, 심의를 통해 평가요소별 배점을 산정하고 고득점자 순으로 5 ~ 10배수 범위에서 면접 기회 부여

2) 제2차 심사 : 면접전형

- 평가방법 : 심의위원과 응시자와의 질의응답
- 평가 요소(5가지) : 예의·품행 및 성실성 / 직무지식과 응용능력 / 의사표현의 정확성과 논리성 / 창의력 및 발전가능성 / 윤리성 및 조직적응력

5 임금 및 복지

※ 아래 명시된 사항은 공고일(현재) 기준으로 적용 중인 복지혜택 내용입니다.

※ 세부 혜택사항(지급 내용·대상·시기·방법·금액·기타 사항 등)은 관련 법규 및 지침, 부대운영방침 등에 따라 수시로 변동될 수 있습니다.

① 급여 및 각종 수당 : 국군복지단 임금지침 등에 따라 지급

* 본 공고문에 제시된 급여는 1년 근무(연간) 기준 금액이며, 계약 기간이 1년 미만인 경우 근무 기간에 따라 일할 계산하여 지급됩니다.

- 명절수당 연 2회 지급 : 설·추석 당일 재직자에 한하여 명절수당 세부지침에 따라 차등 지급
- 성과상여금 연 1회 지급 : 성과상여금 지급 세부지침에 따라 재직요건 충족시 평가결과 및 재직기간을 반영하여 차등 지급

② 각종 복지 제도 안내

- 군마트, 국군복지단 쇼핑타운 및 인터넷 쇼핑몰(Wa-mall) 이용 가능
- 국군복지단 직영·민영 호텔/콘도 일부 객실 이용 가능
- 장기근속자 우대 혜택 제공(포상휴가 등)
- 복지포인트 지급 : 국방 맞춤형 복지 운영기준에 따라 지급되며, 각종 쇼핑시 현금처럼 결제 가능
* 국방부 지침, 예산 또는 보험료 변동 등의 사유로 지급 여부 및 금액 등은 변동될 수 있음

구 분	수량	유의사항(제출 및 발급 요령)
응시원서	-	“인터넷 접수” (구비서류에 주민번호가 포함된 경우 생년월일만 남기고 삭제 후 제출)
군경력증명서	1부	• <u>제대군인 취업직위</u> 지원자에 한함 * 미첨부 시 서류전형 불합격 • 채용일 기준 만료되거나 채용예정일 기준 90일 이후 발급된 군경력증명서 불인정
전역예정 증명서	1부	• <u>제대군인 취업직위</u> 지원자 중 전역 예정자에 한함 • 군경력증명서 상의 전역 예정일이 2026년 7월 31일 이후인 경우 반드시 제출 필요
장애인등록증 등	1부	• <u>장애인 채용직위</u> 지원자에 한함 * 미첨부 시 서류전형 불합격 • 장애인증명서, 복지카드(전면, 후면 모두 제출) 중 1부 첨부 • 상이등급자의 경우, 국가보훈등록증 또는 국가유공자증 중 1부 첨부
경력증명서	1부	• 포함요소 : 근무지 명, 근무 기간, 사업체 연락처, 담당업무 등 * 채용 응시 분야와 연관성 있는 업(직)무로 구체적 기재 • 경력증명서 미제출시 1차 서류전형에 경력점수 미반영
4대 보험 가입증명서	4개 중 1부	• 경력증명서에 포함된 경력이 명시된 가입 증명서(민간경력만 해당) ※ 민간 경력의 경우, 경력증명서와 4대보험 가입 증명서를 함께 제출해야 관련 경력 인정
각종 자격증 / 교육수료증	1부	• 필수조건, 우대조건을 충족시킬 수 있는 자격증, 교육수료증 • 자격(면허)증은 자격(면허)번호가 식별되어야 하며 식별 불가로 진위 확인 불가 시 자격(면허) 불인정 • 자격취득 확인서는 채용예정일 기준 90일 이내 발급된 서류만 인정
군 관련 증명서	1부	• 일반직위, 대체직위 지원자 중 해당자에 한함 • 군경력이 포함된 전역증명서, 주민등록초본, 군 경력증명서 제출 가능
국가유공자/ 취업지원 대상자 증명서	1부	• 해당자에 한함 • 취업지원대상자 가산점은 선발예정 인원이 4명 이상인 직위에 적용
운전경력증명서	1부	• 이동마트운용담당, 보급수송담당 지원자에 한함 * 미첨부시 서류전형 불합격 • 정부24 또는 경찰청교통민원24 등을 통하여 발급 • 운전면허경력 등 기간 [전체]선택 후 발급 • 운전경력증명서는 채용예정일 기준 90일 이내 발급된 서류만 인정
차량등록증 및 가족관계증명서 (주민등록등본)	1부	• <u>위탁마트담당</u> 지원자에 한함 * 미첨부시 서류전형 불합격 • 차량등록증 상의 소유자가 본인 단독 명의가 아닌 부부 또는 직계 존·비속과 <u>공동명의</u>로 되어 있는 경우 가족관계를 확인할 수 있는 서류(<u>가족관계증명서 또는 주민등록등본</u>) 첨부

※ 제출방법 : 모든 증명서(자격증)는 스캔 또는 휴대폰 촬영 후 인터넷 접수 시스템에 파일을 각각 첨부하여 제출함. (파일형식: JPG만 첨부 가능)

※ 성명 변경(개명)으로 자격증·면허증 등 제출 서류의 성명이 응시원서와 다른 경우, 개명 사실을 확인할 수 있는 증명서(기본증명서(상세) 등)를 함께 제출하여야 합니다.

7 계약 기간

가. **공무직 근로자 정년 : 만 60세**

* 단, 청소(미화), 룸메이드, 탕관리원, 락카담당 정년 : 만65세

* 수습기간(3개월) 적용하며, 수습 평가 후 본채용(무기계약) 여부 결정 : **제대군인취업직위 제외**

나. **제대군인 취업직위 계약기간 : 근무실적 등을 고려, 1년 단위 계약**

* 제대군인 취업직위는 '기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률' 제4조, 동법 시행령 제3조

②항 및 '제대군인 지원에 관한 법률' 제3조에 의거 2년을 초과하여 기간제 근로자로 계속 활용

* 매년 근무실적평가 및 심의를 통해 재계약 여부 결정

* 부대 여건상 필요시 제대군인취업직위 내에서 보직 조정될 수 있음

다. 대체직위는 휴직 및 병가기간에 갈음하여 계약 기간 산정

* 휴직자가 조기 복귀할 경우 근로계약에도 불구하고 고용 관계가 종료될 수 있음.

라. **기간제로 채용된 자는 정년 연령 초과자라 해도 정년규정이 적용되지 않으며, 채용 공고문에 명시된 근무 기간까지만 근무함. (기간제는 정년 초과자도 지원 가능)**

* 사업 예산의 축소 또는 폐지로 인하여 근무 기간이 단축될 수 있음

마. 제대군인취업직위의 경우 직제 개편에 따라 해당 직위가 폐지될 경우 계약이 연장되지 않을 수 있음

8 기타 유의 / 참고사항

가. 응시원서 등에 허위기재 또는 기재착오, 관련 증빙서류 미제출 등으로 인한 불이익은 응시자 본인 책임이며, 제출자료 내용이 허위로 판명될 경우 채용이 취소될 수 있습니다.

나. 응시 희망자는 자격요건 등 충족 여부를 우선 확인한 후 원서를 접수하기 바랍니다.

다. 제출서류를 포함한 모든 응시원서는 접수기간 중에 제출된 서류에 한하여 인정되며, 접수 기간 이후 메일, 팩스 등을 통해 추가 제출할 수 없습니다.

라. 우대조건은 서류전형 심사에만 반영됩니다.

마. **각종 증명서, 교육수료증 등 제출서류는 자격증 번호, 문서확인번호, 일련번호 등이 식별되어야 하며, 식별이 불가하거나 진위 확인이 어려운 경우 불인정 됩니다.**

바. 민간 경력은 경력증명서와 4대 보험 가입 증명서의 경력이 일치하여야 인정됩니다. 공무직 근무 경력은 민간 경력으로 간주되며 두가지 서류를 모두 제출하여야 합니다.

사. **심사 결과 적격자가 없는 경우 선발하지 않을 수 있습니다. 또한, 응시자격에 제한 사항이 있는데도 불구하고 지원하여 채용 후 결격사유가 확인될 경우 근로계약을 해지할 수 있습니다.**

아. 시설 및 직위에 따라 법정 휴일에도 근무할 수 있습니다.

근무일은 시설 특성에 따라 1주 5일 내지 6일 근무합니다.

자. 해당 시설의 운영종료 또는 이전·폐쇄 등 운영상 필요시 근무 기간 중 타 시설(지역) 및 다른 직위로 조정될 수 있습니다.

차. 성명변경(개명)으로 자격증·면허증 등 제출서류의 성명이 응시원서와 다른 경우, 개명 사실을 확인할 수 있는 증명서(기본증명서(상세) 등)을 함께 제출하여야 합니다.

□ 단본부 복지사업운영과 예약/결산담당

- 객실관리 (가용객실 관리 및 조회, 요금조정, 월력/시즌관리, 공무객실 운영)
- 예약업무(예약번호 등록/취소/입금확정처리)
- 주요고객 일일 투숙 현황 작성
- 위약 / 제재 관리 / 환불금 처리
- 시설별(직영, 민영) 월 결산작업
- 관리비 정산(민영)

응시원서(자기소개서 포함) 작성 요령

구 분		작 성 요 령
응시 원서	1 인적사항	• 접수번호 : 기재 하지 않습니다. • 최종학교 소재지 : 학교명, 학과는 기재 하지 않습니다. • 전자우편 : 개인 이메일을 기재 합니다.
	2 교육사항	• 과목명 및 교육과정 : 본인이 응시한 직위를 수행하기 위해서 학교 또는 시설에서 배운 과목명 및 교육과정을 기재 합니다. * 전공학과와 학점은 기재 하지 않습니다. • 직무관련 주요내용 : 위 교육과정에서 이수한 교육내용을 기재 합니다. ※ 없으면 “없음”이라 기록해야 다음 단계로 넘어갑니다.
	3 자격사항	• 본인이 취득한 자격증 내용을 기재 합니다. ※ 없으면 “없음”이라 기록해야 다음 단계로 넘어갑니다.
	4. 경험 혹은 경력사항	• 직무관련 주요내용 : 응시한 직위를 원활히 수행할 수 있는 본인의 경험 또는 경력사항을 기재 합니다.
자기소개서		1. 지원직책 관련 경력사항 : 본인의 경력사항을 기재 합니다. 2. 직무수행 계획 : 본인이 채용일 된다면 어떻게 직무할 것인가. 3. 보유기술 및 능력 : 직무수행을 원활히 할 수 있는 보유기술 및 능력을 기술합니다. 4. 핵심역량(본인만의 업무상 강점)