우송정보대학 기간제근로자(예비군연대 참모사무원) 채용 공고

우송정보대학에서 근무할 기간제근로자(예비군연대 참모사무원) 채용계획을 다음과 같이 공고하니 참신하고 유능한 인재의 많은 응시를 바랍니다.

2026. 3. 13.

우송정보대학총장

==========

1 임용예정인원

직종 / 채용(응시)분야	선발예정인원	근무기간	근무조건
기간제근로자 (참모사무원)	1명	○ 채용일로부터 1년(최대 2년) ※ 근무성적평가 등에 따라 1년 범위 내 연장 가능	○ 주5일, 1일 8시간(09:00~18:00) ○ 월요일 ~ 금요일근무

2 임용예정직무

직종 / 채용(응시)분야	담당업무	근무예정부서 (근무지)
기간제근로자 (참모사무원)	○ 예비군 편성 및 교육훈련 관련 업무 - 전·출입 관리, 자원현황 파악/보고 - 전투편성, 소집통지서 전달, 훈련명부 관리 ○ 전/평시 직장방호 계획 수립 및 시행 업무 ○ 국방동원업무체계 활용 자원관리, 교육훈련, 체계운용 등 업무 ○ 일반서무, 회계 및 물품관리 업무 ○ 기타 부서장이 지정하는 업무	예비군연대 (우송정보대)

3 응시자격 및 우대요건

□ 공통 응시자격 요건

○ 「국가공무원법」 제33조 각 호의 결격사유에 해당하지 아니한 자

○ 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제56조의 취업제한 대상자가 아니한 자

○ 남자의 경우 병역의무를 필하였거나 면제된 자

○ 다음의 연령에 해당하는 자: 18세 이상(2008. 12. 31. 이전 출생자)

○ 대한민국 국적 소지자

□ 채용분야별 응시자격 및 우대요건

채용분야	응시자격요건	우대요건
기간제근로자 (참모사무원)	○ **(군 경력)** 군 간부(소령~중사) 또는 군무원으로 20년 이상 복무한 연금 수령자	○ **(직무관련 경력)** 동원 및 예비군 관련업무 유경험자 ○ **(사무관리 분야 자격증)** 워드프로세서(舊 1급), 컴퓨터활용능력 2급 이상, 사무자동화산업기사, 정보처리산업기사 이상 자격증 소지자 ○ **(장애인)** 장애인고용촉진 및 직업재활법 시행령 제3조에 따른 장애인 ○ **(사무관리 분야 자격증)** 워드프로세서(舊 1급), 컴퓨터활용 ○ **(국가유공자 취업 지원 대상자)**

4 선발절차

○ 1차 (서류전형) → 2차 (면접전형) → 최종합격자 선정 → 임용

5 응시원서 접수 및 제출서류 안내

○ 접수기간: 2026. 3. 17.(화) ~ 3. 24.(화)

○ 접수방법: 담당자 이메일(cws@wsi.ac.kr) 또는 방문접수*

* 접수처: 우송정보대학 인사팀(대전광역시 동구 백룡로 59, 대학본부(E4) 2층 총무처)

○ 응시원서에 포함하여 제출하여야 할 서류

- 지원서 및 자기소개서(본교 소정양식) 1부

- 학력·성적증명서 각 1부
- 경력증명서 각 1부(해당자)
- 자격증 각 1부(해당자)
- 주민등록등, 초본(남성의 경우 병역 기재사항 포함) 각 1부
- 국가보훈대상자 증빙서류 1부(해당자)

○ 서류 제출 시 유의사항

- 서류 접수는 **마감일 18시** 도착분까지 유효
- 자기소개서, 직무수행계획서 및 실적서 등은 반드시 **공고문에 첨부된 양식**을 사용
- 작성한 서류는 **스캔하여 하나의 파일로 제출**하며, **서명 등 누락여부 반드시 확인**
- 방문접수는 09:00~18:00(12:00~13:00 제외) 중 가능(주말, 공휴일 방문접수 불가)
- **서류제출 후 접수여부 유선으로 반드시 확인**(☎ 042-000-0000)

6 문의처

○ 채용관련: 인사팀 (☎ 042-629-6107)

○ 근무관련: 예비군연대본부 (☎ 042-630-9687)