

문서번호	행정지원과-5231
결재일자	2016.3.2.
공개여부	대시민공개
방침번호	부구청장 방침 제147호

★ 주 무 관 인 사 팀 정 행정지원과정 행정국장부 구 청 정				
김철구	이용주	김유호	오영수	03/02 정연환
합	조			

사전 검토사항

해당항목에 '■' 표시하시기 바랍니다.

검토항목	검 토 여 부	비 고
추진근거	<input checked="" type="checkbox"/> 법령 <input type="checkbox"/> 방침 <input type="checkbox"/> 별도규정 없음 (지방공무원 교육훈련법, 시행령, 행자부 지침)	
사업추진유형	<input type="checkbox"/> 신규사업 <input checked="" type="checkbox"/> 기존사업 <input type="checkbox"/> 일회성사업 <input type="checkbox"/> 계속사업	
예산확보사항	<input type="checkbox"/> 신규 확보 필요 <input checked="" type="checkbox"/> 확보 완료 (국 , 시 , 구) <input type="checkbox"/> 비예산 사업	예산팀조 ()
이해관계인유무	<input type="checkbox"/> 주 민 : 유 <input type="checkbox"/> () 무 <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 단 체 : 유 <input type="checkbox"/> () 무 <input checked="" type="checkbox"/>	
타자원활용가능성	<input type="checkbox"/> 중앙부처 : 유 <input checked="" type="checkbox"/> (행정처부, 공무원교육훈련기관) 무 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 서울시 : 유 <input checked="" type="checkbox"/> (인재개발원, 물연구원) 무 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 민간단체 : 유 <input checked="" type="checkbox"/> (그밖의 교육기관) 무 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 기업체 : 유 <input checked="" type="checkbox"/> (그밖의 교육기관) 무 <input type="checkbox"/>	
홍보요청	<input type="checkbox"/> 홍보대상 : 유 <input type="checkbox"/> () 무 <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 보도자료 : 유 <input type="checkbox"/> 무 <input checked="" type="checkbox"/>	홍보물심사협 ()



2016년 상시학습제도 운영 계획

적용 대상 : 5급 이하 일반직 공무원

직급별 연간 학습목표시간

구 분	3급	4급	5급	6급 이하	○ 행정직군 속기·경비직렬 ○ 기술직군 사역·시설관리·운전직렬 ○ 관리운영직군 전기운영·기계운영직렬
시 간	-	-	50	80	30

* 2014년도부터 동일

주요내용

- 연간 최대 인정 교육시간 : 160시간 (승진 등 필요시 240시간)
- 학습목표시간의 30% ⇒ 교육훈련기관교육으로 이수(집합교육 14시간 포함)
- 사회복지분야 교육 강화 ⇒ 연간 4시간 이상 의무이수 (2015년부터 계속)
- 토목·건축직 공사관리실무 의무이수

행 정 지 원 과

2016년 상시학습제도 운영 계획

교육훈련시간 승진반영제도의 운영에 필요한 사항과 기준을 정함으로써 스스로 학습하고 성장하는 자기주도형 인재양성을 위한 기반을 마련하고자 함

I 운영근거

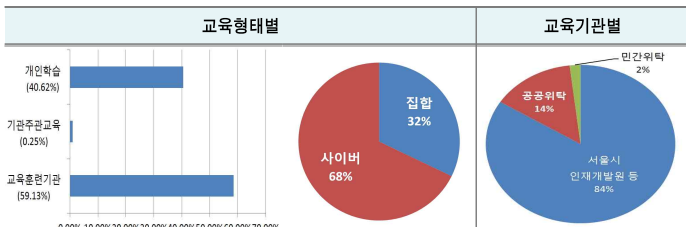
- 지방공무원 교육훈련법 및 시행령
- 지방공무원 교육훈련 운영지침(행정처부 예규 제41호, '16.1.22)
- 서울시 2016년 상시학습제도 운영계획(인력개발과-3551호, '16.2.17)
- 2016년 직원 교육훈련 계획(부구청장방침 제138호, '16.2.26)

II 2015년 운영결과

학습실적 : 1인 평균 80시간 이수로 목표대비 초과 달성

인원	총학습시간	목표시간	달성율	1인 평균	
				목표시간	학습시간
1,286	103,010	82,034	126%	64	80

학습실태 : 교육훈련기관 교육 및 사이버 교육 선호

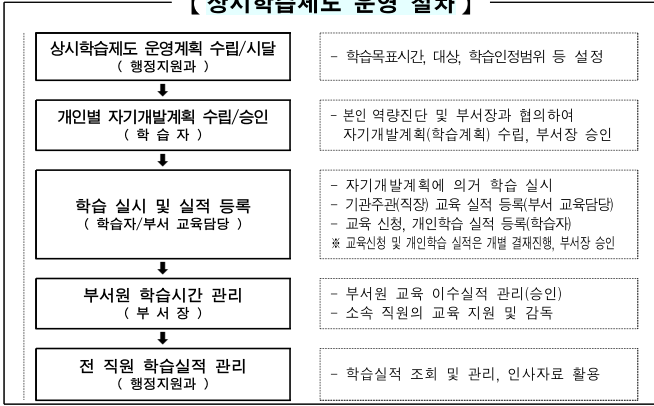


III 2016년 주요 개편 내용

구 분	2015년	2016년 개편
교육훈련시간 승진반영 적용대상	5급이하 일반직 공무원	• 전년도와 동일
연간 학습 목표 시간	3·4급 : 해당없음 5급 : 50시간 6급 이하 - 일반직렬 : 80시간 - 예외직렬 : 30시간 · 행정직군 속기·경비직렬 · 기술직군 사역·시설관리·운전직렬 · 관리운영직군 전기운영·기계운영직렬	• 전년도와 동일
학습유형별 인정 시간	공공교육기관 교육 기본·전문·기타분야 - 각 100시간 인정 사설학원 등 교육 직무·전산·어학·기타 - 각 30시간 인정	• 전년도와 동일
직급별 리더십 집합 교육 (승진 반영)	서울시 통합인사대상 공무원 (5급 이하 기술직, 7급 이하 전산직)	• 전년도와 동일 - 장애인공무원은 사이버로 대체 가능
사회복지분야 교육 강화 (승진 반영)	5급이하 일반직 - 연 4시간 이상 이수	• 전년도와 동일 - '15년부터 실적 기준 '16년부터 승진심사시 반영
토목·건축직 직무역량 강화 (승진 반영)	토목·건축직 공사관리실무 의무이수 권고	• 토목·건축직 공사관리실무 의무이수 - '14년부터 이수 실적 인정 '17년부터 승진심사시 반영
교육훈련기관 집합교육 (승진 반영)	교육훈련기관 집합교육 14시간 의무 단, 아래 직렬은 7시간으로 함 - 행정직군 중 속기·경비직렬 - 기술직군 중 사역·시설관리·운전직렬 - 관리운영직군 중 전기운영·기계운영직렬	• 전년도와 동일
임기제공무원 전문성 향상	직무교육 40시간 의무이수	• 전년도와 동일

IV 세무 운영 계획

【상시학습제도 운영 절차】



1 2016년 학습목표시간 및 과정관리

□ 학습목표시간 **승진 반영**

- 적용대상 : 동작구 소속 5급 이하 공무원
 - 행정직, 기술직, 관리운영직, 임기제공무원, 전문경력관 등 포함
 - 특수경력직인 정무직, 별정직(비서관, 비서, 전문위원)은 제외
- 연간 학습목표시간(행정자치부 기준)

적용대상	연도별 학습 목표시간			
	2013년	2014년	2015년	2016년
3급	30시간	-	-	-
4급	50시간	-	-	-
5급	80시간	50시간	50시간	50시간
6급이하	80시간	80시간	80시간	80시간
○ 행정직군 속기 기법지원 ○ 기술직군 자어 사정관리 운영지원 ○ 관리운영직군 전기운영 기계운영지원	30시간	30시간	30시간	30시간

□ 교육훈련기관 집합교육 14시간 이상 의무이수 **승진 반영**

- 전체 학습목표 시간중 교육훈련기관에서 30%이상 교육 이수 및 그 중 집합교육 14시간 이상 의무이수
 - * 집합교육 7시간 이수 : 속기·경비직렬(행정직군), 사역·시설관리·운전직렬(기술직군), 전문운영·기계운영직렬(관리운영직군)

→ **승진심사시 교육훈련시간 산정기준에 반영(「붙임 2」 참조)**
 (* '08년 이수실적부터 합산하여 적용, 미충족시 승진 제외)

- 교육훈련기관 인정범위 : 교육훈련부서 주관으로, 교육명령을 통해 실시하는 교육
- 교육훈련기관 종류
 - 서울시 : 인재개발원, 물 연구원(舊상수도연구원)
 - 공공위탁 : 지방행정연수원, 감사교육원, 보건복지인력개발원 등 중앙부처 및 타시도 소속 교육기관 등
 - 민간위탁 : 학습관리시스템에 민간위탁교육으로 등록되어 있는 교육기관 등
 - * 민간위탁교육기관의 해당여부는 교육기관 설립목적, 직무와의 관련성, 교육내용 등을 고려하여 기관에서 판단

□ 리더십 집합교육 의무이수 **승진 반영**

- 대상 : 5급이하 기술직, 7급이하 전산직(시·구 통합인사대상)
- 이수사항 : **각 직급별 기간 중 2일 이상 단일 교육과정으로 14시간 리더십 집합교육**
 - * 이수실적은 '08년부터 반영하여 적용하며, 장애인공무원은 사이버로 대체 가능
- 인정범위 : 인재개발원, 공공·민간전문기관, 장기 국·내외 교육훈련 등
 - (예시) 인재개발원 5급 승진리더, 6급 승진리더, 5급 승진역량개발, 일반직공무원 전환과정, 7급 신입리더, 7급 승진리더, 8·9급 신입리더, 초급실무 리더십, 중견실무리더십, 임기제공무원 공직적응과정, 한국생산성본부 소토리더십, 지방행정연수원 과정리더십역량과정
- 반영시기 : 단계적 반영 (5급 '14.7월 / 6급 '15.1월 / 7급 이하 '15.7월)

□ 사회복지분야 교육 의무이수 **승진 반영**

- 대상 : 5급 이하 일반직
- 이수사항 : **연 4시간 이상 의무이수**
- 이수사항 : **'15년부터 기산하여 '16년 승진심사 시부터 적용**
- 인정범위
 - 교육훈련기관 : 사회복지 관련과정 또는 과정안의 사회복지관련 과목 수강
 - (예시) 인재개발원 - 어르신복지, 다문화 정책실무, 사회복지행정, 사회복지전문, 장애인복지, e-사회복지전문 강좌집이, e-자원봉사의 이해와 실천, 장애인복지(사전학습) 등
 - 기관주관교육 : 직장교육, 자원봉사활동, 사회복지시설견학
 - 부서에서 교육계획 수립시 제목에 '사회복지분야' 기재(인사팀장 협조 등)
 - (예시) 장애인복지분야 전문가 특강(사회복지분야)
 - 나눔과 봉사, 본래 취지에 맞지 않는 각종 행사 등에 동원된 것은 불인정
 - (예시) 캠페인성 대청소 행사 등

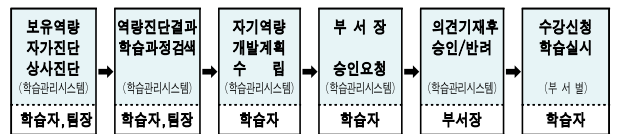
□ 전문성 향상을 위한 기본 및 직무교육 실시

- 토목·건축직 공사관리실무과정 의무이수 **승진 반영**
 - 과정명 : 인재개발원 「공사관리실무과정」('16년 : 5회, 300명)
 - 대상 : 6급 이하 토목·건축직
 - 이수사항 : 해당 직급에서 1회 의무이수(이수실적은 '14년부터 반영하여 적용)
 - 적용시기 : 2017년 1월 1일 이후 승진심사 시부터 적용
- 임기제 공무원의 직무전문교육 연 40시간 의무이수(계약연장 심의시 활용)
 - 신규 채용자 대상 '임기제 공무원 공직적응과정' 및 (재)채용자 대상 관리자 리더십(과장, 팀장), 중견(초급)실무 리더십 등
 - 공공 및 민간교육기관, 직장교육 등을 통한 직무교육 연 40시간 이수 의무화
- 직급별 기본교육 및 전문교육 과정 적극 이수
 - 기본교육 : 직급별 신입자(7~9급 신입리더), 승진자 과정(5~7급 승진리더)
 - 전문과정 : 각 직렬별, 소관 업무별로 필요 직무역량 강화를 위한 전문교육과정

2 역량진단 및 자기개발계획 수립

□ 자기개발계획 수립

- 기간 : 2016. 2. 18 (목) ~ 2. 29 (월)
 - * 신규임용자, 전입자, 파견복귀자 등은 연중 수립(인사발령 후 1개월 내)
- 대상 : 5급 이하 전직원(실무수습 제외)
- 방법 : 학습관리시스템 활용



- * 인재개발원 등 교육과정 수강신청은 역량진단 및 자기개발계획 수립/승인완료 후 연중 수시 신청 가능하며, 미승인의 경우 수강신청 불가
- * 자기개발계획은 연간 교육일정을 정확히 하는 것이 목적이 아님. 상급자인 부서장과 협의하여 자신의 부족분야를 진단하고 교육 학습계획을 수립하는 것에 초점.

□ 주요내용 **직무교육 60%이상 반영 권고**

- 직무와 관련 역량진단 및 상사와 면담을 통해 자신의 직무능력 향상을 위한 당해연도 교육계획 수립
- 본인 역량진단과 상사 역량진단 의무실시, 자기개발계획 수립시 상사와 상담하여 부서장 승인

3 학습유형별 학습시간 인정범위

□ 유형별 인정시간(범위) 기준 : 불임1 참조

- 교육훈련부서 주관교육 : 공공교육기관 / 민간교육기관 / 국내·외 위탁교육
 - 교육대상 및 요건 충족시 인정
 - 인재개발원의 자격이수, 어학, 자격증 과정은 개인학습으로 인정됨에 유의

- 기관주관 교육 : 직장교육 등
 - 행정지원과 인사팀장 협조결재를 득한 경우에만 인정
 - 단순 업무회의, 전달교육, 설명회 등은 원칙적으로 학습시간 불인정
- 개인학습 : 사설학원(전산·어학 등), 대학·대학원 수강, 자격증 취득, 독서 및 직무와 관련된 개인학습만 인정

교육훈련시간의 인정시간 상한 설정

- 연간 최대 인정시간 : **1년 160시간**
 - 실제 160시간 이상을 학습한 경우 : 160시간 인정
 - **승진심사대상자 명단에 포함되어 부족한 시간을 이수한 경우 : 최대 240시간 인정**
- 1일 최대 인정시간 : **1일 7시간 원칙**
 - 단, 실교육시간이 7시간을 초과할 경우, 초과시간 인정 가능

4 학습실적 관리·등록 및 유의사항

실적관리

- 관리방법 : 학습관리시스템을 통한 개인별 관리
- 관리주체 : 부서장이 소속 직원을 관리함을 원칙으로 함
 - 단, 교육훈련부서 주관교육은 교육훈련부서에서 관리

부서장의 역할	교육훈련부서의 역할
<ul style="list-style-type: none"> • 소속 직원 학습실적 종합관리 <ul style="list-style-type: none"> - 자기개발계획 수립 지원·확인 - 학습실적 분기별 점검 및 독려 • 부서주관(워크숍 등)교육 및 개인학습시간 확인 <ul style="list-style-type: none"> ※ 부서 서무담당으로 하여금 교육훈련실적 관리 및 확인 보조기능 수행 가능 	<ul style="list-style-type: none"> • 교육훈련시간의 승진 반영 <ul style="list-style-type: none"> - 승진임용 등의 경우 연간 교육훈련시간, 집합교육, 리더십 집합교육, 사회복지분야 교육 이수 충족여부 확인 • 교육훈련부서주관 교육실적 입력 <ul style="list-style-type: none"> - 교육명령을 발하여 실시하는 공무원교육훈련기관 및 민간교육훈련기관 교육실적 일괄 입력 (행정지원과/인재개발원/인력개발과) - 부서장 이상 공무원 중 상급자가 교육훈련실적 확인을 하기 관련한 경우 행정지원과에서 실적관리

실적등록

○ 학습유형에 따른 등록주체

학습유형	학습유형 및 예시		등록주체
	예시		
교육훈련부서 주관교육	<ul style="list-style-type: none"> • 인재개발원, 물 연구원, 보건복지인력개발원 지방행정연수원, 감사교육원, 한국양성평등교육진흥원 등계교육원, 국립국어원, 교통안전공단, 한국인력개발본부 등 		<ul style="list-style-type: none"> • 인재개발원, 인력개발과 • 행정지원과
기관주관교육	<ul style="list-style-type: none"> • 직장교육, 직무워크숍 등 실·본부·국·부서 단위 주관 교육 		<ul style="list-style-type: none"> • 주관부서 등록 → 행정지원과 승인
개인학습	<ul style="list-style-type: none"> • 사설학원 수강, 독서, 대학/대학원, 논문 등 		<ul style="list-style-type: none"> • 개인 등록 → 행정지원과 승인

- 학습관리시스템상 등록기간 : 교육종료일 또는 교육수료 후 입력
 - 교육종료일 기준 당해연도 내 입력한 경우에만 인정되고, **전년도 교육이수 실적을 현년도에 입력하는 등 소급입력은 원칙적 불가**
 - ※ 다만, 연도말 교육이수로 수료통보시기가 차년도인 경우, 부서장 공백으로 입력이 곤란한 경우, 입력해야 할 시점에 출장·파견을 간 경우에 한해 인정
 - 또한, 개인학습의 대학·대학원 등과 같이 학기 단위로 구분 가능한 경우 매학기 교육종료시 입력
- 기관간 전보자(타시도 전입, 중앙부처 전입자) 등에 대한 학습실적 입력
 - 전기관으로부터 교육실적 제출받아 행정지원과에서 실적등록('13년이후 전입자)
 - 기관간 전보자 등은 **중진 근무기관, 또는 중진 직렬의 동일계급에서 이수한 교육 훈련시간은 현 근무기관에서 이수한 시간과 합산하여 반영토록 하고 있음('13년)**

유의사항

- **동일한 교육내용 또는 과정**은 해당 직급에서 **1회에 한하여 인정**
 - 동일교육 해당어부는 교육기관, 목적, 내용 등을 종합적 고려하여 판단
 - 직급별 필수교육, 법령의 개폐 등으로 재교육이 불가피한 사항에 대하여는 동일 교육과정이라도 예외적으로 교육실적 인정 가능 (단, 동일연도내 동일과정은 불인정하며, 교육기관별로 동일과정 사이버 교육 이수시에는 1개 기관의 과정만 인정)

- 교육훈련 시작 및 종료연도가 다르고 각 연도의 인정시간기준이 다른 경우 **시작연도의 인정기준 적용**
- 오류 및 부정 입력자에 대한 점검 및 제재
 - 학습실적을 허위 또는 초과 기재 등 부정 입력한 사례 발견 시, 실적 삭제 및 감사부서에 조치 통보 등으로 불이익 조치를 받을 수 있음

V 행정사항

- 역량진단 및 자기개발계획수립 : 전직원
- 부서별 조치사항 : 전 부서장(부서 교육 담당)
 - 부서 주관교육 시행 : 행정지원과 사전협의(인사팀장 협조)
 - '13년 이후 중앙부처, 타지자체 전입자의 경우 전 근무기관 학습실적 제출
 - 기 제출자 제외
 - '15년 교육실적 학습관리시스템에 등록 조치 : **'16.3.11(금)한**
 - 특별한 사유 없이 기한 이후 등록한 진은 인정 불가

- 붙임 1. 2016년 교육·학습 유형별 인정시간 기준 1부.
 2. 교육훈련시간의 승진반영 방법 1부.
 3. 교육훈련시간 미충족 특별사유 인정 신청서식 1부.