

“서울문화재단은 문화예술을 통해 삶의 질을 높이고 서울의 도시경쟁력을 키우고자 서울시에서 설립한 기관입니다”

문서번호	기획조정팀-272
보존기간	준영구
결재일자	2016.02.05.
공개여부	공개
방침번호	대표이사 방침 제(89)호

★대리	팀장	경영기획본부장	대표이사
류한영	주한식	김영호	02/05 조선희
협 조			
실장	대서동진		
차장	유동균		

# 2016 서울문화재단 교육계획

# 2016 서울문화재단 교육계획

문화예술 기획자로서의 창의성과 전문성을 개발·함양하기 위해 역량 기반 교육 훈련 제도를 운영함으로써 서울문화재단의 핵심 인재상에 부합하는 인재를 육성하고자 함

## 1 추진개요

### □ 추진배경

#### ○ 내부 설문조사 결과 및 개선 의견 반영

구분	주요내용
2015 교육결과	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 교육이수자 : 144명 중 124명(86.1%) / 전년대비 4.1% 증가</li> <li>· 관리자교육이수자 : 31명 중 30명(96.8%) / 전년대비 20.8% 증가</li> <li>· 직원 1인당 연간 직무교육시간 : 평균 19.8시간</li> <li>· 직원 1인당 연간 교육시간 : 평균 84.1시간</li> <li>※ 전년대비 5.9시간 감소하였으나, 필수이수시간이 달라짐 2014년 교육이수시간 기준 : 3~5급 60시간, 6~7급 80시간</li> </ul>
설문조사 결과	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 2015년 시행한 교육훈련 프로그램 중 가장 만족스러운 것은? (고득표순)               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 현장탐방, 문화예술실기교육, 직무교육(비)지원, 온라인교육기회 확대, 문화가 있는 날 경비 지원, 사내강사제도 도입 및 운영</li> </ul> </li> <li>· 2015년 교육훈련 관련 좋았던/지속하길 바라는 점은?               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 서울시 인재개발원 이용, 문화가 있는 날 경비 지원, 직무교육비 지원, 현장탐방 및 문화예술실기교육 운영 확대 등</li> </ul> </li> </ul>
개선의견	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 문화예술실기교육의 다양화 및 확대 운영</li> <li>· 인문학, 예술교육 등 직무와 간접적으로 연관성 있는 강의 수강비 지원</li> <li>· 직군별/보직별 필요 역량 맞춤형 설계 및 강의 제안</li> <li>· 공공기관 외 현대카드, 청년허브, 문화예술신생공간 등과의 교류 및 탐방 기회 제공</li> <li>· 사내강사 제도 진행 전 직원 수요조사 및 강사/희망강의 추천 진행</li> <li>· 심리나 치유 관련 교육 운영 등</li> </ul>

○ 외부환경 분석 내용 반영

구분	주요내용
2016 HRD 트렌드	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 바쁜 업무 속에서 짧고 핵심적이며 필요할 때 부담 없이 학습할 수 있는 교육 선호도 증가</li> <li>· 사내강사 양성 등 현장의 노하우를 조직 내에 전수하는 기회를 체계화 하고, 현장전문가들의 성공 사례가 담겨 있는 콘텐츠 선택률 급증</li> <li>· 개인의 심리적 상태를 들여다보고 관점 전환에 도움을 주는 치유 혹은 행복경영 관련 콘텐츠 및 치유 기능을 하는 인문교양 강좌에 대한 수요 증가</li> <li>· 출퇴근 시간이나 점심시간 혹은 집에서의 취침 전 시간 등 틈틈이 활용할 수 있는 모바일러닝 콘텐츠 수요 증가 등</li> </ul>
2016 서울시 인재개발 방향	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 시정 변화 창출을 위한 직급별 핵심가치 공유 강화 및 신뢰 받는 공직 사회 구축을 위한 공직가치관 공유 확대</li> <li>· 행정 환경 변화 적응력 배양 및 교육 수요 변화에 따른 교육 과정 유연성 확보</li> <li>· 역할극, 사례발표 등 다양한 강의 기법을 활용하여 참여식 교육 활성화</li> <li>· 상시학습 기회 확대를 위한 e-러닝 콘텐츠 신규 발굴 및 보완, 스마트 학습 기반 조성을 위한 교육통합시스템 구축 등 교육 훈련 인프라 확대</li> </ul>

□ 2016년 재단 추진과제와 연계한 교육 중점 추진과제 설정

재단 추진과제	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 문화거버넌스 구축 및 정책기획 역량 제고</li> <li>· 지속가능 경영 모델 구축 및 고도화</li> <li>· 공유와 협력을 통한 시너지 강화</li> </ul>
교육 (HRD) 추진과제	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 문화, 예술, 인문, 사회 등과 관련하여 역량 함양을 위한 내부교육 실시 및 외부 교육비를 지원함으로써 정책기획 역량을 제고할 수 있는 기회 제공</li> <li>· 승진자/관리자/신규직원 등 경력단계를 고려한 직무교육시스템 구축 및 사내강사제도 체계화를 통해 전문성 및 효율성 증대</li> <li>· 외부 유관기관과 제휴/협력하여 온라인/모바일을 활용한 직원 역량 개발 기회 확대 및 예산 절감 효과 제고</li> </ul>

□ 추진목표

- 내외부 환경 변화에 유연성있게 대처할 수 있는 문화예술기획자 육성
- 체계화된 직무교육 기회를 제공하여 직원의 전문성 강화 및 실무능력 배양
- 교육제도 개선을 통해 조직 내 학습문화 조성 및 참여도 극대화
- 통합 교육운영시스템 구축을 통해 교육의 효과적인 관리 및 편리성 증대

□ 소요예산 : 104,549천원

## 2 2015년 대비 주요 변경사항

□ 주요 변경내역

구분	2015	2016	비고
시스템	사이버오피스 활용	인사관리시스템 활용	-
직무교육	5시간 이수 必	8시간 이수 必	-
승진자 교육	-	5시간 이수 必	-
교육비 사용범위	직무역량 교육 수강 시 개인별 500천원 범위 내에서 지원	직무역량 및 공통역량 교육 수강 시 개인별 500천원 범위 내에서 지원(단, 공통역량의 경우 150천원 이내)	공통역량 중 문화예술/인문/사회 강의만 해당
온라인 교육 인정시간	최대 50시간	최대 60시간	U지식여행에서 직무 관련 교육 수강 시 별도 교육명을 기재한 학습성과보고서 제출 必
신규직원 교육	-	멘토링 풀 구성 후 신규직원 입사 시 매칭	-
	-	2년 미만 신규직원 대상 재교육프로그램 및 간담회 운영	하반기 1회

## □ 변경사유

### ○ 인사관리시스템 도입

- 기존 전자결재시스템 사이버오피스를 활용할 때는 교육 후 성과보고서를 업로드 하면 담당자가 별도 엑셀파일을 수기로 관리하는 형태여서 실시간 개인 교육 현황 파악에 어려움이 발생. 이를 개선하기 위하여 개인별 교육등록 및 현황을 실시간으로 확인할 수 있는 인사관리시스템을 도입하여 효율적 관리를 도모함.

### ○ 직무교육 필수 이수시간 증가 및 승진자교육 필수 이수시간 신설

- 2015년 교육 통계를 확인한 바 개인별 편차가 있긴 하나 직원 1인당 평균 직무 교육시간이 19.8시간이었으며, 전체 교육 이수시간 70시간 중 직무교육 필수 시간 5시간은 부족하다 판단하여 소폭 증가하여 운영.
- 교육시스템 도입으로 교육담당자의 업무 부담이 다소 경감한 점을 감안할 때 직원 교육을 조금 더 체계적으로 운영할 수 있는 여력이 생긴 바, 체계적인 직원 역량 개발을 위하여 승진자를 대상으로 별도 교육프로그램을 신설하여 운영.

### ○ 교육비 사용범위 및 온라인 교육 인정시간 확대

- 인문교양강좌에 대한 수요가 증가하는 HRD트렌드에 부합하고 직원의 정책기획 역량 개발 및 강화에 기여하기 위하여 문화, 예술, 인문, 사회 등과 관련한 교육 수강 시 교육비를 사용할 수 있도록 지원.
- 출퇴근 시간이나 점심시간 혹은 집에서 취침 전 시간 등 틈틈이 모바일 및 온라인을 이용한 교육 수요가 증대하고 있는 만큼 온라인 교육 인정시간을 확대 함으로써 수요 맞춤형 교육 운영.

### ○ 신규직원 교육 강화

- 2015년에는 2차 채용공고를 통해 입사한 직원들만을 대상으로 멘토링 프로그램을 실시하였으나, 2016년에는 이를 확대 운영하기 위하여 연중 활용할 수 있는 멘토링 풀을 구성함으로써 중도 입사하는 신규 입사자의 현장 적응과 업무 습득을 촉진하고 조직문화 활성화 및 조직 몰입도 제고.

## 3

## 세부 추진계획

### □ 직무역량

#### ○ 개인별 직무역량개발계획 수립 및 교육 진행

- 목적 : 재단 인재상과 직무에 부합하는 역량을 개발하기 위해 근무평정 결과를 기반으로 개인별 부족역량을 파악하고 보완하는 한편, 직무에 필요한 소양 함양 및 강화

- 절차
  - 1) 근무평정 결과를 토대로 부족역량을 보완하기 위한 개인별 직무개발계획 수립
  - 2) 연중 직무역량 개발 및 강화를 위한 교육 진행
  - 3) 유료교육 수강 시 개인별 교육비 500천원 한도 내에서 지원
  - 4) 학습성과보고서 또는 수료증 제출
- 필수 이수시간 : 연중 총 8시간

○ 전문분야 교육 진행

- 목적 : 인사, 회계, 계약, 전산 등 전문분야 담당자 역량 강화
- 방법 : 한국능률협회컨설팅, 한국생산성본부 등 외부에서 진행하는 전문 교육프로그램 안내 및 개인별 교육비 외 별도 수강비 지원

□ 계층역량

○ 승진자 교육

- 목적 : 직급별 승진자가 필요로 하는 직무 역량 습득 기회를 제공하여 조직의 효율적 운영 도모
- 방법 : 집체교육 또는 외부 전문교육프로그램 수강 기회 제공 및 별도 수강비 지원

○ 관리자 교육

- 목적 : 조직을 관리함에 있어 필수적으로 갖추어야 할 기본 자질 함양 및 능력 향상 기회 제공
- 방법 : 리더십, 조직관리 등 관련 교육 이수를 위한 별도 수강비 지원

○ 신규직원 교육

- 목적 : 조직 적응력 향상 및 업무 습득 촉진
- 방법 : 신규직원 입사 시 업무 관련 기본교육 및 하반기 1회 간담회 진행

□ 공통역량

○ 핵심가치

- 목적 : 조직이슈, 핵심사업 공유로 조직문화 활성화 및 비전 제시
- 방법 : 간부/본부/부서별 워크숍 및 스팍킹 운영 시 관련 내용 공유

○ 업무기초 교육

- 목적 : 회계, 예산, 개인정보 보호 등 업무를 진행함에 있어 필요한 기본 지식 습득
- 방법 : 담당부서에서 집체 교육 시행

○ 사내강사 교육

- 목적 : 우수한 전문인력으로 구성된 재단 내부직원 풀을 활용하여 예술경영, 인문, 사회, 모금 등 다채로운 분야를 아우르는 강좌를 운영하여 다양한 전문지식 습득 기회 제공

- 방법 : 직원 대상 설문을 통해 수강 희망 교육 수요조사 진행 후 시행

○ CoP 활동 지원

- 목적 : 직원 및 외부 전문가와 함께 신규사업 및 업무개선 아이디어 개발을 도모하고 직원의 역량 증진에 기여
- 방법 : 정책연구팀 추진계획 수립 후 CoP 모집 및 운영

○ 문화예술, 인문, 사회 관련 강의 수강

- 목적 : 문화예술을 비롯한 인문사회학적 소양 함양을 통해 사업을 기획 및 운영함에 있어 필요한 기획력 및 창의력 증진
- 방법 : 유관기관 등 외부에서 운영하는 관련 강의를 수강할 수 있도록 개인 교육비 내에서 최대 30%까지 사용할 수 있도록 지원 ※ 문화가 있는 날 사용금액 포함

○ 창의 교육(직원 현장탐방)

- 목적 : 지역별 문화 현장 탐방 기회를 제공하여 우수 사례 발굴 및 문화기획자로서의 역량을 강화하고 창의적 조직 문화 형성에 기여
- 방법 : 운영계획 수립 및 조 구성 후 탐방 실시

○ 문화예술실기교육 및 문화가 있는 날 지원

- 목적 : 다양한 문화 현장 참관 및 실제 참여를 통해 업무 개선 아이디어 도출
- 방법 : 실기교육은 기획조정팀에서 일괄 기획하여 진행하며, 문화가 있는 날은 부서별/동아리별 등 재단 내 직원들이 단체관람 진행 시 개인 교육비에서 최대 10만원 이내에서 사용할 수 있도록 지원

○ 힐링프로그램

- 목적 : 직원 업무스트레스 완화를 통해 내부만족도 향상 및 업무 효율성 증대
- 방법 : 일가정 양립 조직문화 조성을 위한 별도 교육프로그램 운영

□ 의무교육

○ 총 5개 항목 중 3개 이상, 총 12시간 이상 이수 必

구분		연간운영횟수	총 운영시간	주최	비고
법정	폭력예방(4종)	2	4	감사팀	집체
필수	청렴	6	6	감사팀	집체/부서/온라인
법정	인권	1	2	기획조정팀	집체
법정	장애인인권	2	2	기획조정팀	집체/부서
필수	안전	2	4	경영지원팀	집체
합계		13회	18시간		

□ 학습인정시간 기준 ※ 연간 온라인(U지식여행포함) 학습인정시간 : 최대 60시간

	구분	인정시간	증빙
공통 역량	전직원 특강(스팍킹 등)	참석시간	참석확인서
	워크숍(부서,본부,간부 등)	최대 10시간	결과보고
	문화,예술,인문,사회 등 강의	참석시간	학습성과보고서
	문화예술활동후기	1회당 2시간	문화예술활동후기
	재단주관문화예술실기	최대 30시간	참석확인서
	강사(사내, 외부)	강의시간의 1.5배	담당자 확인
	외국어학습	학습시간 1/2 적용 최대 30시간	수료증
	대학(원) / 자비	1학점당 5시간 최대 50시간	수료증 or 성적·학위증명서
	U지식여행	10편당 1시간 최대 30시간	결과통보
직무 역량	직무 관련 세미나, 포럼, 심포지엄 등(국내외 출장 포함)	참석시간	결과보고
	CoP	최대 30시간	
	직원 현장탐방 프로그램	최대 10시간	
	승진자교육	학습시간	학습성과보고서 or 수료증
	관리자교육		
	직무관련 저술	개인저술 권당 50시간 공동저술 권당 25시간 최대 50시간	증빙자료 제출
	직무 관련 자격증	기술사 30시간 기사 20시간 산업기사 15시간 기타 15시간	자격증 사본 ※ 중복 취득 시 최상위 자격증만 인정

□ 근무평정 가점 조건 : 아래 조건 모두 충족 시

- 직원별 총 70시간 이상 이수 (※ 중도입사자 월할 계산)
- 직무(관리자/승진 포함) 역량 개인별 부여 시간 모두 이수
- 의무교육(법정/필수) 3종류 이상, 12시간 이상 이수



## 4

### 교육 관리

#### □ 인사관리시스템 활용

##### ○ 인사관리시스템 도입에 따른 변경사항

구분		변경전	변경후
교육 전	유료	교육참가신청서 붙임하여 ERP연동 전자결재 기안 / 교육담당자 협조	인사관리시스템에 개인교육등록 후 ERP연동 전자결재 기안 / 교육담당자 협조
	무료	별도 절차 없음	인사관리시스템에 개인교육등록 및 전자결재 기안 ※ 예외 : 서울시 인재개발원 U지식여행(온라인)
교육 후		증빙서류 제출 (사이버오피스, 직접제출 등)	인사관리시스템에 증빙서류 등록 (교육 종료 후 2주 이내)
유의사항		개인교육 등록 및 증빙서류 제출 후 담당자가 확정하면 자체수정 불가. 수정 필요 시 담당자에게 확정 해제 요청	

##### ○ 인사관리시스템 사용절차

- 1) 개인교육등록 선택 후 화면 상단의 '조회' 버튼 클릭
- 2) '행추가' 버튼 클릭
- 3) 교육명 - 교육일자 - 교육시간- 교육구분 등 선택입력 후 저장

## 5

### 향후 추진 예정 교육

#### □ 장년 나침반 생애설계프로그램 운영

- ~ 2017년 : 정년을 3~5년 앞둔 직원이 발생하는 시기로, 고용노동부 산하 공공기관인 노사발전재단의 장년나침반 생애설계프로그램을 활용하여 경력 개발 및 인생 후반부를 미리 준비할 수 있도록 지원
- 2018년 이후 : 정년을 2년 앞둔 직원들이 본격적으로 퇴직 후 인생을 설계할 수 있도록 연간 100만원 내외의 개인 교육비 추가 지원

## 6

## 예산계획

- 총 소요예산 : -금일억사백오십사만구천원정 (₩104,549,000)
- 예산항목 : 문화예술/일반관리비/운영경비/운영경비(총괄)/교육훈련비/교육훈련비
- 세부내역

구 분	예산액(천원)	산출내역
외부강사 초청교육	6,000	500천원×12회
시설관리교육	3,000	300천원×2명×5회
경영관리교육(인사, 예산 등)	3,000	300천원×5명×2회
회계, 급여교육	2,500	500천원×5명×1회
계약, 구매교육	1,000	500천원×2명×1회
전산마스터 전문교육	1,000	500천원×2명×1회
직원능력개발	50,099	421천원×119명×1회
외부 전문교육 지원(신규직원, 관리자 등)	4,000	400천원×10명×1회
우수직원 역량강화	4,000	400천원×10회×1학기
창의혁신리더 육성	2,200	220천원×10명×1회
현장학습프로그램 운영(교통비, 체제비 등)	17,850	150천원×119명×1회
직무강화교육(팀별, 사업별 등)	7,500	300천원×25팀×1회
기타 교육진행비	2,400	200천원×12회
합 계	104,549	

붙임문서 : (양식)직무역량개발계획서, (양식)교육참가신청서, (양식)학습성과보고서, (양식)문화예술활동후기 각 1부. 끝.