

“변화를 선도하는 강남, 희망을 선사하는 강남”

등록번호	민원여권과-36936
등록일자	2014. 12. 18.
결재일자	2014. 12. 19.
공개구분	부분공개

주무관	민원행정팀장	민원여권과장	행정국장		
이호선	노재훈	이경진	전결 12/19 오병혁		
협조자	기획예산과장 총무과장 ★취업정보팀장	김용운 박철수 임영희			

- 전문가상담실의 효율적 관리를 위한 -

전문가상담실 기간제근로자 채용 계획

- 채용인원 : 1명
- 근무기간 : 2015. 1. 22 ~ 2015. 12. 18
- 근무시간 : 월~금(국, 공휴일 제외) 09:00 ~ 18:00
- 주요업무
 - 전문가상담실 예약접수·안내 및 민원응대
 - 전문가상담실 업무보조(전산입력 등)
- 응시자격
 - 지방공무원법 제31조(결격사유)에 해당하지 아니한 자
 - 전산 활용 능력 보유자 우대
 - 공공기간 행정 유경험자 우대

2014. 12 .

강 남 구
(민원여권과)

【 관련 규정 및 제반사항 사전검토서 】

검토분야	확인 및 적시사항
관련 규정 및 근거	현행 관련 법, 시행령, 조례, 규칙, 관련 지침 등 근거를 모두 검토하고 적시하였습니까? • 서울특별시 강남구 기간제근로자 관리규정(훈령 제209호, 2013. 5. 16)
추진 경위	추진 경위는 무엇입니까? • 추진경위 : 전문가상담실의 효율적인 관리 운영을 위하여
예산 사항	산출 근거 및 기준 또는 예산확보 및 투입우선순위 등의 내용을 검토하고 적시하였습니까? • 근거 및 기준을 검토한 결과 적정함
수혜자 및 범위	이 업무(사업)관련 수혜자는 누구이며 수혜범위를 파악해 보았습니까? • 대상 : 일반주민
분야별 검토사항 (계속 : ○) (신규 :)	이 업무(사업)과 관련하여 아래 등 제반사항을 검토해 보았습니까? ① 관련부서 협조 ----- (○) ② 이해관계인 및 예상되는 민원 ----- () ③ 추진상 사전 걸림돌 ----- () ④ 미래행정 수요예측 ----- () ⑤ 시장조사 ----- () ⑥ 민간부분(시설 등)과의 경제성 및 효율성 등 비교 ----- () ⑦ 업무 매뉴얼 및 관련 법규 ----- (○) ⑧ 행사관련 의전 및 선거법 ----- () ⑨ 투융자 심사 등 관련절차 준수 ----- () • 위 언급한 사항은 반드시 검토하고 해당되는 사항에 체크한 다음, 해당 사항을 요약 작성하세요
타 기관 사례	타 구 사례를 파악, 비교해 보았습니까? 해당사항 없음
전문가문	전문가의 자문이나 검토를 받았습니까? 해당사항 없음

- 전문가상담실의 효율적 관리 운영을 위한 -

전문가상담실 기간제근로자 채용 계획

전문가 무료 상담실에 근무할 기간제근로자를 채용하여 전화예약, 민원응대, 전산업무보조 등으로 활용, 효율적인 전문가상담실 운영하여 민원행정서비스 향상에 만전을 기하고자 함

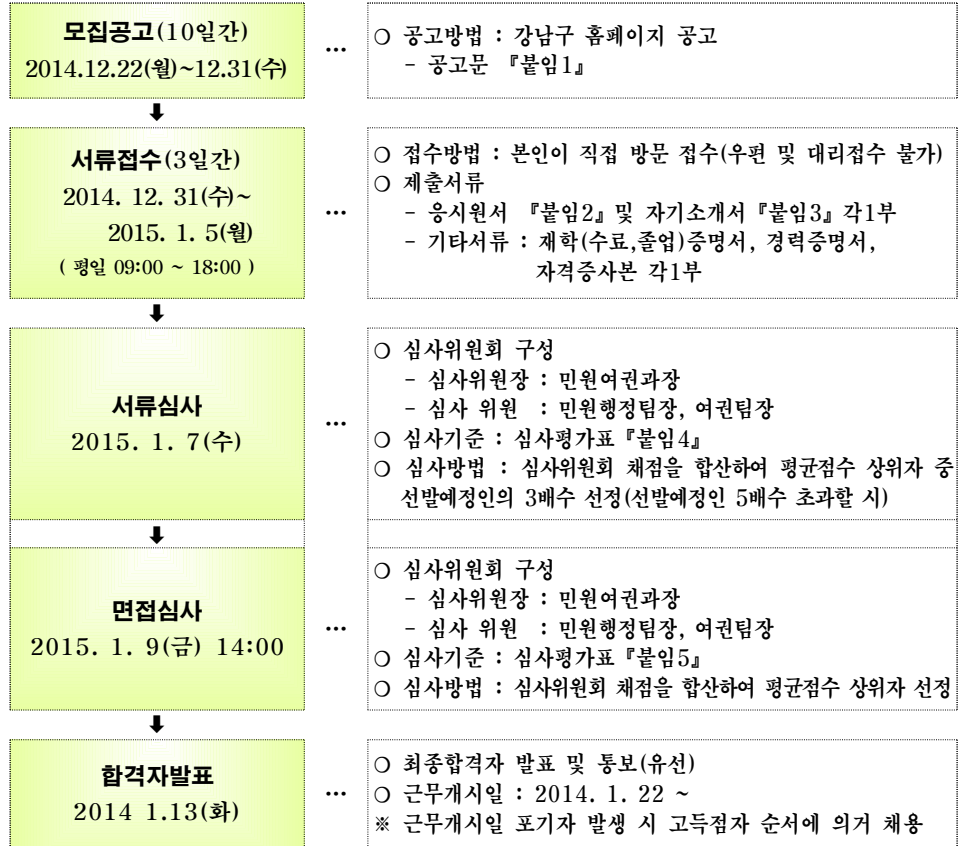
I 추진근거

□ 서울특별시 강남구 기간제근로자 관리 규정(훈령 제209호, 2013.5.16)

II 추진개요

- 채용인원 : 1명
- 근무기간 : 2015. 1. 22 ~ 2015. 12. 18
- 채용방법 : 정보통신망을 이용한 공개채용(서류전형 및 면접심사)
- 근무시간 : 월~금(국, 공휴일 제외), 09:00 ~ 18:00
(휴게시간 : 12:00~13:00, 결근없이 근무시 주1회, 월1회 유급)
- 주요업무
 - 전문가상담실 업무보조(전산입력 등)
 - 전문가상담실 이용 민원 응대 및 예약접수 등 안내
- 응시자격
 - 지방공무원법 제31조(결격사유)에 해당하지 아니한 자
 - 전산활용 능력자 우대
 - 공공기관 행정 유경험자 우대

III 세부 추진계획



IV 소요예산

- 소요예산 : 18,605,580원
- 산출내역
 - 총 급 여 : 1일 56,560원 × 1명 × 287일 = 16,232,720원
 - 복지수당 : 20,000원 × 1명 × 12개월 = 240,000원

- 상 여 금 : 30,000원 × 1명 × 2회(설·추석) = 60,000원
- 4대보험 사용자부담금 : 2,072,860원
- 예산과목 : 주민만족행정구현, 고객중심의 민원행정서비스, 전문가상
담실운영, 인건비, 기간제근로자등 보수

V

행정사항

- 근로계약서 『붙임 6』 작성, 체결
- 기간제근로자 명부 『붙임 7』 작성 및 근무상황부 『붙임 8』 비치
- 보안서약서 『붙임 9』 징구 및 근무 유의사항 등 안내

- 붙임 : 1. 전문가상담실 기간제근로자 채용 공고(안) 1부.
2. 응시원서 1부.
3. 자기소개서 1부.
4. 서류심사 평가표 1부.
5. 면접심사 평가표 및 면접 제출자료 각 1부.
6. 표준근로계약서(안) 1부.
7. 기간제근로자 명부 1부.
8. 근무상황부 1부.
9. 보안서약서 1부. 끝.