

|      |              |
|------|--------------|
| 문서번호 | 복지정책과-102203 |
| 결재일자 | 2015.6.29.   |
| 공개여부 | 대시민공개        |
| 방침번호 |              |

|       |             |            |                 |
|-------|-------------|------------|-----------------|
| 주 무 관 | 복지기획팀장      | 복지정책과장     | 주민생활복지국         |
| 이주훈   | 오상봉         | 신석용        | 전결 06/29<br>오영수 |
| 협 조   | 인사팀장<br>주무관 | 유재천<br>임상희 |                 |

신규임용 사회복지직 공무원 복지 전문성 향상을 위한

## 새내기 복지플래너 양성 과정 운영 계획(사회복지분야)

- 일 시 : 2015. 7. 2(목) ~ 7. 3(금)
- 장 소 : 동작구청 지하 소회의실, 유한양행 전산교육장
- 대 상 : 2015년 상반기 신규임용 사회복지직 26명
- 교육내용
  - 신규공무원 사회복지 분야별 직무교육 및 전산교육
  - 멘토-멘티 프로그램 : 신규 멘티의 업무 및 환경적응 지원

주민생활복지국  
복지정책과

# 사전 검토사항

해당항목에 ‘■’ 표시하시기 바랍니다.

| 검 토 항 목  | 검 토 여 부  | 비 고                                      |
|----------|--|--|
| 추진근거     | <input type="checkbox"/> 법령 <input checked="" type="checkbox"/> 방침 <input type="checkbox"/> 별도규정 없음<br>동작구청장 방침 제 18호(2015.06.29)  |  |
| 사업추진유형   | <input checked="" type="checkbox"/> 신규사업 <input type="checkbox"/> 기존사업<br><input checked="" type="checkbox"/> 일회성사업 <input type="checkbox"/> 계속사업 (    년)  |  |
| 예산확보사항   | <input type="checkbox"/> 신규 확보 필요 <input checked="" type="checkbox"/> 확보 완료<br>(국                      , 시                      , 구360천원 )<br><input type="checkbox"/> 비예산 사업  | 예 산 조<br>협 조<br>(행정지원과)                  |
| 이해관계인유무  | ○ 주 민 : 유 <input type="checkbox"/> (                      ) 무 <input checked="" type="checkbox"/><br>○ 단 체 : 유 <input type="checkbox"/> (                      ) 무 <input checked="" type="checkbox"/>   |  |
| 타자원활용가능성 | ○ 중앙부처 : 유 <input type="checkbox"/> (                      ) 무 <input checked="" type="checkbox"/><br>○ 서울시 : 유 <input type="checkbox"/> (                      ) 무 <input checked="" type="checkbox"/><br>○ 민간단체 : 유 <input type="checkbox"/> (                      ) 무 <input checked="" type="checkbox"/><br>○ 기업체 : 유 <input type="checkbox"/> (                      ) 무 <input checked="" type="checkbox"/> |  |
| 홍보필요성    | ○ 홍보대상 : 유 <input type="checkbox"/> (                      ) 무 <input checked="" type="checkbox"/><br>○ 보도자료 : 유 <input type="checkbox"/> 무 <input checked="" type="checkbox"/>  | 홍보물심사<br>협 조<br>(                      ) |

# 신규임용 사회복지직 공무원 복지 전문성 향상을 위한 새내기 복지플래너 양성 과정 운영 계획(사회복지분야)

신규임용 사회복지공무원을 대상으로 사회복지업무 등의 경험이 풍부한 선배공무원이 교육 강사 및 멘토가 되어 직무교육 실시 및 멘토·멘티(신규직원) 관계형성을 통해 새내기 직원의 실무능력 배양과 조직 적응력 향상에 기여

## I 추진배경

- 수혜자 중심의 통합 복지행정 실현을 위한 『찾아가는 동 주민센터』 전환에 따라 사회복지직 신규임용 직원 다수가 동으로 배치
  - 2015. 6. 23자 사회복지직 신규임용자 26명 (구청 9, 동 17)
- 신규직원의 원활한 업무수행을 위한 사전 직무교육 필요
  - 신규임용 후 업무를 숙지하지 못한 채 대민현장에 투입됨으로써 원활한 대민업무 수행 곤란
  - 『2014. 하반기 신규임용 사회복지직 공무원 간담회(2014.9.17)』에서 동작구 여건을 반영한 직무교육의 필요성 건의
- 신규직원의 신속한 행정환경 적응과 조직의 활성화를 위해 행정경험이 풍부한 선배직원과의 원활한 소통분위기 조성 필요
- 『하반기 청출어람 동작스쿨』 직무교육 일환으로 새내기 복지플래너 양성 과정 추진

## II 추진방향

- 조직 환경의 신속한 적응 및 직무능력 향상을 위해 우리 구정현황의 이해와 더불어 사회복지 분야별 필수 직무교육 및 전산교육 실시
- 업무능력이 탁월하고 풍부한 행정경험을 가진 7·8급 공무원과 신규직원간의 멘토·멘티 관계형성을 통하여 선배 공직자의 경험과 노하우 전수

직무교육 실시

교육개요

- 일 시 : 2015. 7. 2(목) ~ 7. 3(금)
- 장 소 : 동작구청 지하 소회의실, 유한양행 전산교육장
- 대 상 : 2015년 상반기 신규임용 사회복지직 26명
- 강 사 : 사회복지직 주무관(분야별 복지업무 담당부서의 추천을 통해 선정)
- 교육내용 : 사회복지 분야별 직무교육 및 전산 교육

교육일정

| 일 시         | 교과목                                  | 교육내용  | 강사(사회)                                    |               |
|-------------|--------------------------------------|---|---|---------------|
| 7.2(목)      | 10:00~11:50                          | 멘토-멘티 대화의 장<br>- 멘토-멘티(신규자와 5년차 이상 7.8급 직원) 연계<br>- 멘토-멘티간 관계형성 시간 제공 | 복지정책과 복지기획팀장                              |               |
|             | 12:00~13:00                          | 점 심 시 간   |   |               |
|             | 13:00~15:00                          | 맞춤형복지급여   | - 맞춤형급여 선정기준 및 상담기법                       | 복지정책과 윤철호주무관  |
|             |                                      |   | - 맞춤형급여 주요내용                              | 사회복지과 김혜연주무관  |
|             |                                      |   | - 자활사업 주요내용                               | 사회복지과 안효중주무관  |
|             | 15:00~15:30                          | 휴 식 및 이 동 시 간 (구청 지하소회의실→유한양행 전산교육장)                                  |   |               |
| 15:30~18:00 | 행복e음전산교육1                            | - 행복이음 주요 기능 전산 실습  | 흑 석 동 김하진주무관                              |               |
| 7.3(금)      | 09:00~09:50                          | - 의료급여 주요내용   | 사회복지과 남경미주무관                              |               |
|             |                                      | - 차상위본인부담경감   | 복지정책과 김가빈주무관                              |               |
|             |                                      | - 주거복지 주요내용   | 사회복지과 황규향주무관                              |               |
|             | 10:00~11:50                          | 장애인복지   | - 차상위 장애수당 및 장애인연금<br>- 장애인등록 및 장애인복지 서비스 | 사회복지과 김소영주무관  |
|             | 12:00~13:00                          | 점 심 시 간   |   |               |
|             | 13:00~13:50                          | 노 인 복 지   | - 기초연금 선정기준 및 주요내용                        | 어르신복지과 기자연주무관 |
|             |                                      |   | - 노인일자리사업 주요내용                            | 어르신복지과 박인숙주무관 |
|             |                                      |   | - 어르신지원 서비스                               | 어르신복지과 이복희주무관 |
|             | 14:00~15:00                          | 아동 청소년복지  | - 한부모가정지원사업                               | 가정복지과 조경미주무관  |
|             |                                      |   | - 영유아·아동·청소년 대상 바우처 지원                    | 가정복지과 정선희주무관  |
| 15:00~15:30 | 휴 식 및 이 동 시 간 (구청 지하소회의실→유한양행 전산교육장) |   |   |               |
| 15:30~18:00 | 행복e음전산교육2                            | 행복이음 주요 기능 전산 실습  | 흑 석 동 김하진주무관                              |               |

## 멘토-멘티 운영

### ☐ 운영개요

- 운영기간 : 2015. 7월 ~ 2016. 6월
- 대 상 : 39명(멘토 13, 멘티 26)
- 운영방법 : 멘토(선배직원)-멘티(신규직원)간 결연을 통한 자율 활동 운영

### ☐ 멘토선정

- 자격요건 : 경력 5년 이상의 업무능력이 탁월한 사회복지직 직원
- 선정방법
  - 복지업무 부서 및 동 주민센터 추천
  - 멘토-멘티간 부서 및 업무 연관성 고려 선정 후 1:2·1:3 그룹형 결연

### ☐ 운영내용

- 멘티의 조속한 행정환경 적응을 위한 조언 등
  - 조직문화 및 예절 공유, 애로사항 상담 등
- 멘티의 업무 지원
  - 담당업무 법령 및 지침 해석·상담, 각종 자료 공유 등

## IV

## 행정사항

- ☐ 교육 수료자 및 강사 상시학습 인정 - 행정지원과
  - 멘토링 프로그램 참여자(멘토-멘티) 상시학습인정
  - 맞춤형복지급여 등 직무교육 상시학습(사회복지분야) 인정
  - 직무 교육 강사 및 전산 교육 강사 상시학습(사회복지분야) 인정
- ☐ 전산교육장 대관 및 행정전산망 사용 - 홍보전산과
- ☐ 교육 강사 지원 및 교육자료 준비 ('15. 6. 25. 기완료) - 흑석동·복지사업부서
- ☐ 멘토 대상 제출 및 참석 - 동 주민센터·복지사업부서
  - 부서별 5년차 이상 사회복지직 7·8급 1명 이상 필수 제출 ('15. 6. 30. 한)

| 부서(동)명 | 성명 | 성별 | 생년월일 | 직급 | 비고 |
|--------|----|----|------|----|----|
|        |    |    |      |    |    |