

| | |
|------|------------|
| 등록번호 | 총무과-3705 |
| 등록일자 | 2016.1.29. |
| 결재일자 | 2016.2.2. |
| 공개구분 | 대시민공개 |

| | | | | | |
|--------|-------------------|-------------------|--------|------|--------------|
| 주무관 | 후생교육팀장 | 총무과장 | 행정관리국장 | 부구청장 | 구청장 |
| 허진옥 | 최윤정 | 김종석 | 박희균 | 황치영 | 02/02 최창식 |
| 협 조 | 주무관 주무관 주무관 | 황정희 정선윤 김현곤 | | | |

2016년 중구 첫 디딤직원 교육 계획



행정관리국
총 무 과

2016년 중구 첫디담당직원 교육 계획

신규직원을 대상으로 기본소양교육을 실시하여 중구 공직자의 자세와 소속감을 고취시키고 일대일 후견인제를 통해 업무 능력 및 빠른 공직생활 적응을 돕고자 함

I 추진 근거

- 지방공무원 교육훈련법 제20조(직장훈련)
- 지방공무원 교육훈련법 시행령 제28조(직장훈련의 내용)
- 신규직원 교육 실시(구청장 지시사항 65호 350번, 2016. 1. 26.)

II 추진 개요

□ 기본소양교육 실시

- 교육일시 : 2016. 2. 3.(수) 09:00 ~ 18:00
- 교육장소 : 구청 지하합동상황실, 관내 주요시설
- 교육대상 : 총 47명 (2016년 상반기 신규 임용자)

| 구 분 | 직 류 | 인 원 | 임 용 일 |
|------|---|-----|------------|
| 행정직군 | 행 정 | 18 | 2016.1.15. |
| 기술직군 | 기계(1), 전기(2), 토목(4), 지적(4), 건축(3), 방재안전(1), 방송통신(1), 간호(11), 보건(1), 약무(1) | 29 | 2016.1.22. |

- 교육방법 : 내부강사를 활용한 기본교육 및 외부 현장활동
- 교육내용 : 올바른 공무원의 자세, 구정현황 및 비전, 교육·후생복지제도 행정시스템 활용실무, 기안·보고서작성 및 보고법, 예산·회계 기초

□ 직무 멘토링제(후견인제) 실시

- 멘토링기간 : 멘토 - 멘티 지정 후 3개월간 (이후 자율)
- 멘토대상 : 해당 직무에 있어 풍부한 경험과 인성을 갖춘 공무원
※ 멘티 소속 부서장이 동일 부서원으로 선발
- 멘토역할 : 멘티 업무 일대일 실무교육 실시 및 노하우 전달, 조직문화공유 및 공직생활 애로사항 조언, 경쟁력 강화를 위한 자기개발 방법 전수 등
- 멘토링 활동비 및 멘토·멘티가 필요로 하는 교육·교재 지원
- 우수멘토 평가 및 인센티브 부여

Ⅲ

세부추진계획

① 기본소양교육 실시

- 교육일시 : 2016. 2. 3.(수) 09:00 ~ 18:00
- 교육장소 : 구청 지하합동상황실
- 교육대상 : 총 47명 (2016년 상반기 신규 임용자)
- 교육방법 : 사내강사를 활용한 기초교육
- 교육내용

| 교육시간 | | 교육내용 | 비고 |
|---------------|------|--|----------------------|
| 09:00 ~ 09:10 | 10' | 오리엔테이션 - 과정안내 | 후생교육팀장 |
| 09:10 ~ 09:40 | 30' | 청장님과의 대화 (올바른 공무원의 자세 등) | 구청장 |
| 09:50 ~ 10:40 | 50' | 구청 일반현황 및 비전 | 총무과장 |
| 10:50 ~ 11:30 | 40' | 교육훈련·후생복지제도 및 직장예절 | 후생교육팀 |
| 12:00 ~ 13:00 | 60' | 청장님과 점심식사 | 관내식당 |
| 13:00 ~ 13:40 | 40' | 행정시스템 활용실무 | 사내강사 (김현곤 주무관) |
| 13:50 ~ 14:30 | 40' | 기안·보고서 작성 및 보고법 | 사내강사 (황정희 주무관) |
| 14:30 ~ 15:00 | 30' | 예산·회계기초 | 사내강사 (정선윤 주무관) |
| 15:00 ~ 18:00 | 180' | 관내 주요시설 스탬프 투어 - 팀별 탐방코스 자율 선정 (분야별 택1) - 팀별 현장 스탬프투어 및 먹거리 체험 | 총 6팀 (팀당 7~8명 구성) |

○ 스탬프 투어 장소 예시

| 분 야 | 현장탐방 장소 |
|----------|--|
| 공통행정 | 동주민센터, 구의회, 시설관리공단 등 |
| 교육/문화 | 신당도서관, 구립도서관, 청소년수련관, 총무아트홀, 중구문화원 등 |
| 여성/복지 | 여성플라자, 신당종합사회복지관, 유락종합사회복지관, 중림종합사회복지관, 약수노인종합복지관, 장애인복지관 등 |
| 보건/건강 | 보건소, 보건분소, 어르신건강증진센터, 훈련원종합체육관, 회현체육센터, 무학봉체육센터, 손기정문화체육센터, 장충문화체육센터 등 |
| 교통/환경/공원 | 공영주차장(노외), 재활용센터, 서소문공원, 장충단공원, 손기정체육공원 등 |
| 고용/경제 | 일자리플러스센터, 남대문시장, 중부시장, 방산종합시장, 평화시장 등 |

② 직무 멘토링제(후견인제) 실시

- 멘토링기간 : 멘토 - 멘티 지정 후 3개월간 (이후 자율)
- 멘티대상 : 총 47명 (2016년 상반기 신규 임용자)
- 멘토대상 : 해당 직무에 있어 풍부한 경험과 인성을 갖춘 공무원
 - 선정방법 : 멘티 소속 부서장(명예멘토)이 동일 부서원으로 선발
- 멘토의 역할
 - 풍부한 경험을 바탕으로 멘티의 업무에 관해 일대일 실무교육 실시 및 노하우 전달
예) 담당업무 관련 법령 및 규정, 처리절차 및 노하우, 업무관련 전산시스템 활용법, 행정업무 일반지식, 보고서 작성 및 보고법 등
 - 조직문화 공유 및 공직생활 애로사항에 대한 조언자 역할
 - 경쟁력 강화를 위한 자기개발 방법 전수
- 멘토링 활동상황 보고서 제출
 - 시 기 : 매월 말
 - 작성자 : 후견인(멘토)이 작성·제출하고 멘티는 협조
 - 내 용 : 일대일 직무교육 활동, 상담내용, 문제점 및 수범사례, 건의사항 등
- 멘토링 활동 모니터링 및 지원
 - 멘토링 활동비(10만원 상당) 및 커피쿠폰(10매) 지원
 - 설문조사를 통해 멘토·멘티가 필요로 하는 교육 및 교재 등 지원
 - 멘토링제가 성과를 거둘 수 있도록 지원 및 조언(멘토·멘티소속 부서장)
- 우수 멘토 평가 및 인센티브 부여
 - 평가시기 : 2016. 5월 중(예정)
 - 선정인원 : 우수 멘토 10명 선정
 - 인센티브 : 5~20만원 상당 문화상품권 차등 지급
 - 평가항목
 - 월별 멘토 활동상황 보고서 내용(45%)
 - 멘티(신규직원)의 만족도 조사 결과(35%)
 - 명예멘토(부서장) 및 해당팀장 평가(20%)

IV

행 정 사 항

□ 소요예산

○ 소요예산 : 6,470천원

- 스탬프 투어 활동비 : $10,000\text{원} \times 47\text{명} = 470,000\text{원}$
- 교재 및 사무용품비 : $300,000\text{원} \times 1\text{회} = 300,000\text{원}$
- 멘토링 활동 지원비 : $100,000\text{원} \times 47\text{명} = 4,700,000\text{원}$
- 우수 멘토 인센티브 : $100,000\text{원} \times 10\text{명} = 1,000,000\text{원}$

○ 예산과목 : 총무과, 신바람나는 직장분위기조성, 직원능력향상, 직원전문
교육실시, 일반운영비, 사무관리비

□ 협조사항

○ 교육 지원부서 및 사내강사 : 교육강의안 작성 등 사전준비 철저

○ 신규직원 소속 부서

- 기본소양교육 당일 교육생 참여 협조
- 멘토·멘티 지정 명단 제출

○ 총 무 과 : 기본소양교육 수료자 상시학습시간 인정

- 학습유형 : 교육훈련부서주관교육 - 기본·전문·기타 - 기타
- 인정시간 : 7시간

붙임 교육대상자 명단 1부. 끝.

2016년 중구 신규직원 명단

| 연 번 | 소 속 | 직 급 | 성 명 | 해 당 업 무 | 임 용 일 |
|-----|--------|-------------|-------|------------------|---------------------|
| 1 | 총 무 과 | 행정9급 | 허 성 준 | 암행감찰 | 2016.1.18. (18명) |
| 2 | 총 무 과 | 행정9급 | 최 원 희 | 암행감찰 | |
| 3 | 기획예산과 | 행정9급 | 송 태 한 | 위원회총괄, 무료법률상담운영 | |
| 4 | 민원여권과 | 행정9급(시간선택제) | 백 송 이 | 여권교부 | |
| 5 | 민원여권과 | 행정9급(시간선택제) | 백 지 혜 | 행정정보공개접수 및 관리 | |
| 6 | 도시디자인과 | 행정9급 | 박 소 정 | 도시경관관련 | |
| 7 | 교통행정과 | 행정9급 | 김 주 희 | 자전거활성화, 정류소 유지관리 | |
| 8 | 소 공 동 | 행정9급 | 임 다 예 | 등초본 발급 | |
| 9 | 회 현 동 | 행정9급 | 최 경 선 | 가족관계증명서 발급 | |
| 10 | 명 동 | 행정9급 | 윤 영 옥 | 등초본 발급 | |
| 11 | 명 동 | 행정9급 | 김 소 형 | 등초본 발급 | |
| 12 | 필 동 | 행정9급 | 김 세 희 | 민방위 | |
| 13 | 광 희 동 | 행정9급 | 윤 가 영 | 등초본 발급 | |
| 14 | 을지로동 | 행정9급 | 전 수 진 | 등초본 발급 | |
| 15 | 다 산 동 | 행정9급 | 조 민 호 | 민방위 | |
| 16 | 약 수 동 | 행정9급 | 정 예 빈 | 등초본 발급 | |
| 17 | 청 구 동 | 행정9급 | 노 동 균 | 등초본 발급 | |
| 18 | 중 림 동 | 행정9급 | 곽 수 진 | 가족관계증명서 발급 | |
| 19 | 건강도시과 | 간호8급 | 유 진 주 | 황학동 U-센터 운영 | |
| 20 | 건강도시과 | 간호8급 | 김 정 혜 | 약수동 U-헬스 운영 | |
| 21 | 건강도시과 | 간호8급 | 장 지 영 | 통합건강관리센터 | |
| 22 | 건강관리과 | 간호8급 | 김 미 선 | 결핵 및 성병관리 | |
| 23 | 건강관리과 | 간호8급 | 김 유 림 | 영유아, 모자건강관리 | |
| 24 | 건강관리과 | 간호8급 | 김 소 운 | 모자건강관리, 예방접종사업 | |
| 25 | 의 약 과 | 간호8급 | 김 아 랑 | 만성질환예방 통합건강관리 | |
| 26 | 의 약 과 | 간호8급 | 박 빛 나 | 의료기관 지도관리 | |
| 27 | 건강도시과 | 간호8급(시간선택제) | 박 형 속 | 금연사업 인력관리 | |
| 28 | 건강관리과 | 간호8급(시간선택제) | 황 명 자 | 예방접종사업 | |
| 29 | 의 약 과 | 간호8급(실무수습) | 고 우 리 | 한방진료 | |
| 30 | 건강도시과 | 보건9급 | 이 상 호 | 건강진단서 발급 | |
| 31 | 의 약 과 | 약무7급 | 류 선 희 | 의료기기 판매관련 | |
| 32 | 주차관리과 | 기계9급 | 용 석 현 | 거주자 우선주차장 관련 | |
| 33 | 청소행정과 | 전기9급 | 양 재 호 | 처리장전기, 안전관리 | |
| 34 | 안전치수과 | 전기9급 | 성 지 인 | 지역축제 안전관리 심의 | |
| 35 | 주 택 과 | 토목9급 | 지 민 수 | 주택사업특별회계 재산관리 | |
| 36 | 주 택 과 | 토목9급 | 심 수 연 | 주택재개발 사업 | |
| 37 | 도심재생과 | 토목9급 | 김 선 형 | 서소문역사공원 조성 | |
| 38 | 도로시설과 | 토목9급 | 고 대 수 | 도로유지기동반 운영, 제설대책 | |
| 39 | 시장경제과 | 건축9급 | 전 유 리 | 전통시장 시설현대화 | |
| 40 | 건축과 | 건축9급 | 최 수 지 | 건축인허가대장 관리 | |
| 41 | 건축과 | 건축9급 | 진 호 성 | 건축물 내진성능개선사업 보조 | |
| 42 | 토지관리과 | 지적9급 | 안 윤 경 | 건축물대장 신규변경 관리 | |
| 43 | 토지관리과 | 지적9급 | 김 혜 원 | 지적관련 민원발급 | |
| 44 | 토지관리과 | 지적9급 | 함 지 윤 | 도로명주소 상세주소 부여 | |
| 45 | 가로환경과 | 지적9급 | 이 아 름 | 전화방문 민원 처리 | |
| 46 | 안전치수과 | 방재안전9급 | 김 성 태 | 재난관리(지진,폭염,한파) | |
| 47 | 전산정보과 | 방송통신9급 | 배 정 민 | 전산장비 유지보수 | |