

| | |
|------|------------|
| 등록번호 | 사회복지과-4748 |
| 등록일자 | 2016.2.11. |
| 결재일자 | 2016.2.12. |
| 공개구분 | 대시민공개 |

| | | | |
|-----|------------|--------|--------------|
| 주무관 | 통합조사팀장 | 사회복지과장 | 복지문화국장 |
| 최혜정 | 김정숙 | 이나령 | 02/12 오제성 |
| 협 조 | 자치행정팀장 나윤수 | | |

2016년 초·중·고 학생 교육비 지원사업 동주민센터 임시인력 운영 계획



서대문구
사회복지과

2016년 초·중·고 학생 교육비 지원사업 동주민센터 임시인력 운영 계획

저소득층 학생의 낙인효과 해소를 위해 초·중·고등학생 교육비지원 대상 선정을 위한 사회보장정보시스템을 활용한 소득·재산조사 실시에 따라 동주민센터의 업무 부담을 줄이고, 원활한 사업추진을 위해 한시적으로 임시인력을 채용하여 운영하고자 함.

교육비 지원사업 개요

- 지원대상자 : 최저생계비 대비 150% 이하 저소득층 초·중·고생 자녀를 둔 가정
 - ※ 법정수급자(국민기초, 한부모가정)도 학비, 급식비를 제외한 방과후 학교 자유 수강권 및 교육정보화 지원(pc. 인터넷사용료)에 한해 신청가능.

■ 지원내용

| 구분 | 학비 | 급식비 | 방과후학교 | pc·인터넷사용료 |
|----|-------------------------------|-----------------------------|--------------------|--------------------------|
| 내용 | 고등학교입학금 수업료, 학교운영지원비 전액 | 무상급식 | 자유수강권 연 60만원 이내 | pc1대 인터넷사용료 |
| 대상 | 150% 이하 고등학생 | 150%이하고등학생 | 초·중·고 학생 | 법정수급자만 지원(기초, 한부모) |
| 비고 | * 법정수급자 기지원 | * 법정수급자 기지원 * 초·중학생 무상급식 | | 150% 이하 초중고생 지원 안됨 |

■ 업무처리절차



■ 교육비 신청 기간 : 2016. 3. 2(수) ~ 3. 18(금) (17일)

임시인력 채용계획

I 모집근거

■ 추진근거 : 교육과학기술부 초·중·고 학생 교육비 지원사업 읍면동
임시인력 운영 지침
〈보건복지부 복지정보과, 2016. 1. 20〉

II 개요

■ 채용기간 : *****

■ 채용인원 : 7명(2015년 기준 35~70건 이상 동에 1명 배치)

■ 채용요건

- 만 18세 이상의 남녀(학력 제한 없음)
 - 전산업무 처리 가능자
 - 행복e음 또는 행정도우미 유경험자 우선선발
 - 채용 후 보건복지부 주관 교육을 반드시 이수해야 함
- 2015년 초중고 교육비 지원 신규신청 현황

| 읍면동 | '15년 신규신청 전수 | 2016년도 인력배치 기준 |
|--------------|--------------|----------------|
| 충현동 | 32 | |
| 천연동 | 30 | |
| 북아현동 | 26 | |
| 신촌동 | 12 | |
| 연희동 | 76 | 1 |
| 홍제1동 | 70 | 1 |
| 홍제2동 | 22 | |
| 홍제3동 | 58 | 1 |
| 홍은1동 | 82 | |
| 홍은2동 | 107 | 1 |
| 남가좌1동 | 5 | |
| 남가좌2동 | 85 | 1 |
| 북가좌1동 | 35 | 1 |
| 북가좌2동 | 109 | 1 |
| 계 | 749 | 7 |

■ 근로조건

- 급여 : 2016년도 공공근로 기준(최저임금 6,030원/1시간, 교통비 3,000원)
- 근무시간 : 1일 8시간(점심시간 제외), 주 5일 근무
- 4대 보험 적용에 따른 보험료 중 본인부담금은 임금에서 공제

■ 임시인력 담당업무

- 동주민센터 교과부 교육비 지원 사업 신청 및 접수 업무 지원
- 민원인에게 교육비 지원 사업, 「사회복지서비스 및 급여 제공(변경) 신청서」, 「소득·재산 신고서」, 「금융정보등(금융·신용·보험정보) 제공동의서」 서식 작성 방법 및 유의사항 안내
- 민원인이 제출한 신청서를 행복e음에 입력하고, 시스템을 통해 조회된 정보를 활용하여 가구 구성

※ 특히 초·중·고 교육비 지원 사업은 행복e음에서 일괄 소득·재산 조사를 자동으로 수행함에 따라 통합조사표에 그대로 반영되므로 동주민센터에서 신청접수시 보장가구 구성에 대한 완결이 필요함.

- 소득·재산 항목 중 공적자료가 반영되지 않는 항목에 대한 소득·재산 신고서를 작성하도록 하여 행복e음에 입력 업무지원
- 동주민센터에서 필요시, 타 복지업무 지원 가능

Ⅲ 세부추진계획

■ 신청방법 및 접수

- 접수방법 : 본인 직접 방문 접수
 - 접수기간 및 장소
 - 접수기간 : 2016. 2. 11(목) ~ 2016. 2. 16(화) 18:00까지
 - 접수장소 : 서대문구 희망근무지 동주민센터(7개동)
 - 제출서류
 - 참여 신청서 1부
 - 이력서 1부
 - 통장 사본 1부
 - 선발방식 : 채용요건 및 채용인원 수에 부합하게 각 동주민센터 자체 선발
- ※ 임시인력선발은 2016. 2. 16(화)까지 완료 후 보고

■ 임시인력 대상 교육 실시

- 교육기관 : 보건복지부 주관 권역별 교육실시
- 교육기간 : 2016년 2월 22일~2016년 2월 29일
- 교육대상 : 교육비 지원 사업 동주민센터 임시인력
- 교육내용 : 교육부 교육비 지원사업 안내, 신청·접수업무에 대한 행복e음 사용법, 개인정보보호 교육 등

※ 접수 업무의 상세 내역은 교과부 교육비 지원 사업지침으로 별도 안내 예정('16. 2월)

■ 임시인력 운영 관리

- 동 임시인력 담당자는 임시인력에 대한 사전교육 철저 및 사업 효율성 제고에 만전
 - 동 임시인력 담당자에게 임시인력의 근태 및 보안 등을 관리·감독할 권한 부여
 - 불성실 근무자에 대한 제재
 - 상습적인 지각·조퇴, 음주, 근무지 이탈 또는 감독자 지시불응 등 근무태도가 불성실한 근로자, 취업 등 정당한 사유 이외의 근무기피 등을 목적으로 중도 포기한 자 사업참여 배제
 - 3일 이상 아무런 연락 없이 출근하지 않는 참여자는 참여의사가 없는 것으로 간주하고 사업참여 배제 가능(단, 동주민센터에서 적극적으로 연락을 취하는 등의 조치를 취할 것)
- ※ 주의, 경고, 서면심의 등 각 단계마다 참여자에게 자술서, 시말서 등 자필 서명 징구 등 충분한 소명기회를 준 후 징계수위 결정하여 참여배제

IV

사업예산

■ 총 사업예산 : 14,000천원(전액 시비)

● 인건비(88%)

● 일반운영비(12%)

-동주민센터 10%+사회복지과 통합조사팀 2%

■ 인건비 : 12,320천원

● 임금 산출내역(2016.2.22~3.21)

(단위: 원)

| 구 분 | 일수 | 단가 | 합 계 |
|-----------------|----|--------|------------|
| 임금 | 20 | 48,240 | 964,800 |
| 주차 | 4 | 48,240 | 192,960 |
| 월차 | 1 | 48,240 | 48,240 |
| 보수월액 | | | 1,206,000 |
| 부대(교통비) | 20 | 3,000 | 60,000 |
| 보수월액+부대 | | 보수계 | 1,266,000 |
| 사업자 4대 보험료(1개월) | | | 130,580 |
| 1인당 소요금액 | | | 1,396,580 |
| 시간외 근무수당 및 기타 | | | 2,543,940 |
| 채용인원(7명) | | | 12,320,000 |

■ 일반운영비 : 1,680천원

● 사회복지과 통합조사 : 280,000원

● 14개 동주민센터 : 1,400,000원 (각동 100,000원)

■ 사회복지과

- 사업기획 및 예산 총괄
- 2016.3.25일까지 임시인력 급여지급

■ 동주민센터

- 임시인력의 보건복지부 주관 권역별 교육에 참석할 수 있도록 협조
- 행복e음 임시권한 부여에 따른 임시인력 개인정보보호에 대한 교육 철저 및 개인별 보안서약서(붙임2) 징구
- 근로자에게 불이익을 주는 징계 절차에 대하여는 사업초기 근로계약서(붙임3)에 명시하여 불필요한 논쟁 최소화
- 2016.3.21까지 임시인력 출근상황부(붙임4)를 사회복지과로 제출
- 사업종료 후 예산집행 정산서 제출(일자 추후통보)

- 붙임 1. 초·중·고 교육비 지원사업 임시인력 참여 신청서 1부.
2. 보안서약서 1부.
3. 근로계약서 1부.
4. 개인별 출근상황부 1부.
5. 채용결과 보고 서식 1부.