

등록번호	행정지원과-4461
등록일자	2015.3.2.
결재일자	2015.3.4.
공개구분	대시민공개

주무관	인사팀장	행정지원과장	주민자치국장	부구청장	구청장
조중훈	이현	오남희	이경현	조인동	03/04 문석진
협 조		도목과장 안전치수과장	김영철 신현태		

2014년 5급 공채 수습사무관(중앙부처 임용) 자치구 실무수습 실시계획(안)

추진근거	대내(외) 협력 현황			사업비
	기관·부서·단체명	협의내용	협의결과	
지방공무원 임용령 제24호	도목과 안전치수과	수습사무관 부서배치	부서별 배치 및 실무수습 지원	해당없음

서 대 문 구
행정지원과

2014년 5급 공채 수습사무관(중앙부처 임용) 자치구 실무수습 실시계획(안)

2014년도 5급 공채 중앙부처 임용 수습사무관으로 서울시 실무수습 중인 수습사무관에 대한 자치구 실무수습 실시에 따른 일선 행정현장의 이해도 제고를 위한 실무 경험 기회를 제공하고자 함

1 실무수습 개요



■ 관련근거

- 공무원 임용령 제24호(시보공무원 또는 시보공무원이 될 사람의 훈련)
- 서울특별시 인력개발과-2276호(2015.2.3) 『중앙부처 수습사무관 자치구 실무수습』

■ 자치구 수습기간 : 2015.3.9(월) ~ 3.13(금) 1주

- 서울시 수습기간 : 2014.7.28(월) ~ 2015.4.24(금) 약 9개월
- 임용전 교육(18주) → 지방 실무수습(9개월) → 중앙부처 배치 및 수습(3개월)

■ 수습인원 : 2명

성명	직렬(류)	출신학교	전공학과	시 수습부서	비고
 박승용 (84.01.17)	공업 (전기)	성균관대	전기전자공학	도시기반시설본부 (설비부)	중앙 소속부처 미정
 윤재웅 (84.08.06)	공업 (전기)	연세대	전기전자공학	상수도사업본부 (암사아리수정수센터)	

■ 수습내용 : 행정실무 참여 및 직무학습, 현장체험 등

2

실무수습 시행계획

부서 배치

○ 배치방법

- 수습사무관의 직렬·전공·적성·희망 등을 고려하여 배치
- 배치부서의 실제업무와 현장경험이 가능하도록 수습 운영

○ 배치부서

성명	배치부서	기간	비고
박승용	토목과	2015. 3. 9(월)	전기 직렬(직류) 관련 업무 부서 배치 (토목과 도로조명팀) (안전치수과 기전팀)
윤재웅	안전치수과	20145. 3. 13(금)	

행정실무 참여 기회 제공 (배치부서)

- 업무시스템(행정포털) 접근 권한 부여로 결재서류 및 관련문서 열람
- 부서의 내부회의 및 외부인사 참여 공식회의 등 참여기회 부여.
 - 배치부서장, 팀장 책임하에 함께 참여(동행)
- 관계 공무원 현지 출장시 동행으로 행정현장 실무 숙지기회 부여
- 필요시 보안업무규정에 따른 보안서약서 징구
 - 보안상 책임있는 임무 부여, 중요시설 지역의 출입, 중요문서·자재 등 금지
 - 불필요하거나 부당한 초과근무, 숙련된 기술과 경험이 필요한 위험지역 또는 위험업무 부과 금지

현장체험 기회 제공 (지원부서 : 전 부서)

○ 사회복지서비스 전달체계 이해 및 참여기회 제공

- 동 복지 허브화(마을복지센터) 사업관련 자료 제공 : 복지정책과
- 동 주민센터 연계 복지서비스 전달체계 참여 : 사회복지과, 동주민센터

- ▶ 동주민센터 초기상담 → 통합조사 → 수급자 선정 및 사후관리
- ▶ 사회복지통합서비스망 조회 및 현장 확인 등 참여
- **수습사무관이 요청시 다양한 현장체험 기회 제공**
 - 민원실, 정책현장 방문 등을 통한 일선 행정현장 체험
 - 의회, 주민단체·협회, 사회복지시설 등 유관기관 방문 등
 - 서대문자연사박물관, 서대문형무소역사관, 서대문이진아기념도서관 방문 등

■ 실무수습 지원

- **수습지도관 : 행정지원과장**
 - 구 현황, 주요업무, 수습일정 등 안내
 - 수습기간 중 면담을 통한 건의·애로사항 등 청취 및 해소
 - 수습상황 수시 점검 및 복무관리 총괄
 - 필요시 지역현안, 실제 업무수행과 관련한 연구과제 부여등
- **선배 공무원과의 간담회 등 대화의 시간 추진**
 - 부구청장, 국장, 과장 등과의 간담회 : 행정지원과 또는 배치부서
 - ▶ 공직생활 안내, 공직생활 경험담 및 조언 등

3

행 정 사 항

■ 수습사무관 실무수습 지원(협조)

- **배 치 부 서 (토목과, 안전치수과)**
 - 수습사무관 자리 배치, 전산장비 등 편의 제공
 - 자치구 행정에 대한 이해 증대를 위해 행정실무, 현장체험 등 지원
- **전산정보과** : 업무관리시스템(새올포털) 권한 부여 등 편의 제공 :
- **전 부서(지원부서)**
 - 수습사무관 방문 또는 요청시 적극 지원 : 요청 자료, 체험 기회 등 지원
 - 특히, 복지관련 부서(복지정책과, 사회복지과, 동주민센터)에서는 우리구 사회복지서비스 전달체계 체험을 위해 자체계획 또는 요청에 따라 체험기회 추진

■ 수습사무관 복무관리

- 배치부서장은 근무상황부 작성(확인)하고, 수시 점검 실시
- 배치부서장은 주간 수습일지(붙임1) 작성후 제출 : 수습 종료일(3.13, 금)에 제출
 - 제출부서 : 행정지원과
 - 자치구 수습 종료후 서울시 제출
- 휴가, 출장 등 복무사항은 업무관리시스템(또는 근무상황부)를 활용하여 사전에 부서장의 허가를 얻은 후 실시
 - 근무상황부(붙임2) 제출 : 기간 중 연가, 공사 등 사유가 있을 경우 수습 종료일(3.13. 금)에 제출

- 붙임 1. 주간 수습일지 1부.
2. 근무상황부 1부. 끝.