

“변화를 선도하는 강남, 희망을 선사하는 강남”

등록번호	총무과-2584
등록일자	2016.1.29.
결재일자	2016.1.29.
공개구분	대시민공개

주무관	인사팀장	총무과장	행정국장	부구청장	구청장
김동일	정찬식	박철수	이창훈	주윤중	01/29 신연희
협조자					

“열정이 넘치고 만족하는 직장 만들기”

2016년도 인사운영 계획

§. 2016년 주요 제도개선 및 변경 시행

■ 근무성적평정 및 인사일정 개선 시행 (기술직군 제외)

구 분	현 행	개 선
평정기준일 (평정기간)	4.30 (11.1~4.30) 10.31 (5.1~10.31)	6.30 (1. 1~6. 30) 12.31 (7. 1~12.31)
승진후보자명부 작성	5.31, 11.30	7.31, 12.31
정기인사(승진, 전보)	6~7월, 12~1월	8~9월, 2~3월

※ 2016년 근무성적평정 - 상반기 : 4/30 기준, 하반기 : 5. 1 ~ 12. 31 (8개월)

■ 행정7급 洞 주민센터 근무성적 평정단위 개선

- 시행시기 : 2016. 상반기 근무성적평정시 부터 적용
- 개선내용 : (현행) 4개 권역별 평정 → (개선) 전 洞 통합평정

■ 5급 부서장(직위) 성과연봉제 대상으로 확대

- 연봉전환일 : 2016. 1. 1. * '16.1.1 현재 성과연봉제 확대 대상자에게만 적용
- 연봉채정 방법 : 2015. 12. 31. 기준으로 지급되는 연간급여를 합산한 금액에 2016년도 처우개선분*(봉급 인상률 3.4%)을 반영하여 기본연봉 책정

강 남 구
(총 무 과)

【 관련 규정 및 제반사항 사전검토서 】

검토분야	확인 및 적시사항
관련 규정 및 근거	<p>현행 관련 법, 시행령, 조례, 규칙, 관련 지침 등 근거를 모두 검토하고 적시하였습니까?</p> <ul style="list-style-type: none"> • 지방공무원법 • 지방공무원 임용령 • 지방공무원 통합인사지침
추진 경위	<p>추진 경위는 무엇입니까?</p>
예산 사항	<p>산출 근거 및 기준 또는 예산확보 및 투입우선순위 등의 내용을 검토하고 적시하였습니까?</p> <ul style="list-style-type: none"> • 해당사항 없음
수혜자 및 범위	<p>이 업무(사업)관련 수혜자는 누구이며 수혜범위를 파악해 보았습니까?</p> <ul style="list-style-type: none"> • 대상 : 전 강남구 공무원
분야 별 검토사항 [계속 :] [신규 :]	<p>이 업무(사업)과 관련하여 아래 등 제반사항을 검토해 보았습니까?</p> <p>① 관련부서 협조 ----- ()</p> <p>② 이해관계인 및 예상되는 민원 ----- ()</p> <p>③ 추진상 사전 걸림돌 ----- ()</p> <p>④ 미래행정 수요예측 ----- ()</p> <p>⑤ 시장조사 ----- ()</p> <p>⑥ 민간부분(시설 등)과의 경제성 및 효율성 등 비교 ----- ()</p> <p>⑦ 업무 매뉴얼 및 관련 법규 ----- ()</p> <p>⑧ 행사관련 의전 및 선거법 ----- ()</p> <p>⑨ 투용자 심사 등 관련절차 준수 ----- ()</p> <p>• 위 언급한 사항은 반드시 검토하고 해당되는 사항에 체크한 다음, 해당 사항을 요약 작성하세요</p>
타 기관 사 례	<p>타 구 사례를 파악, 비교해 보았습니까?</p> <ul style="list-style-type: none"> • 타 구 실태파악 결과 <ul style="list-style-type: none"> - 전 지방자치단체 인력운영계획 수립
전문가 자 문	<p>전문가의 자문이나 검토를 받았습니까?</p> <ul style="list-style-type: none"> • 해당사항 없음

목 차

<input type="checkbox"/>	인사운영 목표 및 기본방향	1
<input type="checkbox"/>	기본현황	2
<input type="checkbox"/>	2016년도 인사운영 계획	4
	I. 인사운영	4
	1. 승진	4
	2. 특별승급	6
	3. 전보	7
	4. 근속승진	8
	5. 신규임용	9
	II. 공정한 평가와 성과에 대한 보상	11
	1. 근무성적평정	11
	2. 성과포인트	12
	2. 격무·기피부서 실적가점	13
	3. 평가와 표창	14
	4. 공로연수 및 명예퇴직	15
	III. 인재 양성	15
	1. 직무교육 실시	15
	2. 국외교육 훈련	16
	IV. 유연한 조직 관리	17
	1. 출산·육아공무원 지원	17
	2. 여가이용확대	18
	V. 행정사항	19

별 첨 : 2016년 연간 주요 인사일정

인사운영 목표 및 기본방향

■ 인사운영 목표



■ 인사운영 기본방향

- 투명하고 예측가능한 인사로 청렴 강남 견인
- 신상필벌의 원칙 아래 성과에 따른 과감한 보상
- 개인 역량강화와 사기진작을 위한 다양한 프로그램

기 본 현 황

1. 기구 및 조직현황

■ **機構** : 5局 (1室 2擔當官 32課) 1所(4課) 1事務局 22洞 210팀

■ **組織 現況**

구 본청			보건소		구의회	洞
5국 (146팀)	1실 2담당관	32과	1소	4과	1사무국	22동
	11팀	135팀		17팀		3팀
<ul style="list-style-type: none"> ◦ 기획경제국(31팀) ◦ 복지문화국(24팀) ◦ 도시환경국(29팀) ◦ 안전교통국(26팀) ◦ 행정국(25팀) 	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 공보실 ◦ 감사담당관 ◦ 도시선진화 담당관 	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 기획예산과 ~ ◦ 민원여권과 	보건소	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 보건행정과 ◦ 위생과 ◦ 보건과 ◦ 의약과 	<ul style="list-style-type: none"> 구의회 사무국 	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 신사동 ~ ◦ 세곡동

2. 정·현원 현황

■ **기관별**

구 분	계	일 반 직									정무	별정	관리 운영	임기제	전문
		소계	2급	4급	5급	6급	7급	8급	9급						
계	정원	1,443	1,346	1	7	61	293	451	348	185	1	8	49	38	1
	현원	1,540	1,447	1	7	58	337	591	246	207	1	6	48	37	1
구본청	정원	933	868	1	5	34	204	313	199	112	1	3	41	19	1
	현원	1,050	995	1	5	36	218	407	198	130	1	1	33	19	1
보건소	정원	114	95		1	4	20	36	28	6				19	
	현원	113	93		1	4	29	36	13	10			2	18	
동	정원	366	362			22	64	94	116	66			4		
	현원	349	339			17	85	137	33	67			10		
구의회	정원	30	21		1	1	5	8	5	1		5	4		
	현원	28	20		1	1	5	11	2			5	3		

■ 직급별

구 분	합계 (정원/현원)	직 급 별 현 황								비고
		정무	2급	4급	5급	6급	7급	8급	9급	
합 계	1,443	1	1	7	71	310	482	370	201	
	1,540	1	1	7	67	353	641	256	214	
정무직	1	1								
	1	1								
행정직	1,009		1	4	54	237	317	256	140	
	1,094		1	5	51	261	419	190	167	
기술직	337			3	7	56	134	92	45	
	353			2	7	76	172	56	40	
관리운영직	49					8	19	11	11	
	48					8	39	1	0	
전문경력관	1					1				
	1					1				
별정직	8				3	3	2	0	0	
	6				3	2	1	0	0	
임기제	38				7	5	10	11	5	
	37				6	5	10	9	7	

※ 별도정원 현황 140명 (공로연수16, 육아휴직92, 간병휴직8, 요양휴직9, 타기관파견5, 기타10)

3. 공로연수 예정자 현황

구 분 예정일	계	행 정				기 술			기타
		4급	5급	6급	7급	4급	5급	6급	
계	56	1	5	17	3		2	3	25
2016. 01. 01	16		2	3				1	10
2016. 07. 01	10	1		5			1	1	2
2017. 01. 01	30		3	9	3		1	1	13

2016년도 인사운영 계획

I 예측가능한 투명한 인사

- 인사운영의 정례화와 투명하고 예측가능한 인사를 실시하여 조직내 불만요소를 사전에 제거하고, 공정한 인사운영으로 내부 청렴도 향상

1. 승진

■ 개요

- 승진심사 : 상반기 6월(2016년 7월 승진) , 하반기 2월(2017년 3월 승진)
- 승진원칙 : 서열관행을 타파하고, 성과와 역량중심의 심사승진
- 승진심사위원회 운영으로 내부공무원에 의한 사전 검증 실시

■ 승진심사위원회 운영

- 승진심사 위원회 구분

위원회명	심사승진대상	위원장	위원
제1승진심사위원회	5·6급에의 심사승진	부 구 청 장	국장급,과(동)장급 (5,6급에의승진심사시)
제2승진심사위원회	7급이하에의 심사승진	행 정 국 장	과장급 및 동장,팀장

- 운영방법
 - 승진후보자에 대한 내부공무원에 의한 다각적인 검증 실시
 - 심사당일 불시소집하여 격리된 장소에서 서약집행후 심사
 - 심사중 공정성 확보 및 보안유지를 위해 장소이탈, 외부연락 등 금지
 - 감사담당관 입회 : 심사대상자의 청렴성 및 비위여부 등

■ 4급에의 승진

- 승진시기 : 공로연수, 조기·명예퇴직 등 결원발생시
- 승진절차 : 업무추진실적 제출 → 인사위원회 의결

■ 5급에의 승진

- 승진방법 : 심사승진
- 승진절차
 - 심사승진 : 승진심사위원회 심사 및 인사위원회 의결
 - ↳ 업무추진실적 제출 → 제1승진심사위원회 → 인사위원회 의결
 - 승진임용 : 승진서열과 교육과정 평가 성적 종합순위에 의해 선발
- ※ 승진예정 인원은 지방공무원 임용령 제35조 제2항 및 “지방공무원 인사분야 통합지침”에 따라 산정

■ 6급이하의 일반승진

- 승진방법 : 심사승진
- 승진절차 : 업무추진실적 제출 → 승진심사위원회 → 인사위원회
- 추진일정
 - 정기심사승진 : '16. 6월중('16년 7월 임용) / '17. 2월중('17년 3월 임용)

■ 기술직 공무원 승진

- 운영방법
 - 시·통합인사 제외시(현행) : 행정직군 승진일정에 따라 자체 승진 실시
 - 시·통합인사 정상화시 : 시 인사운영계획에 맞춰 승진임용
- 운영근거 : 서울시장과 구청장간의 통합인사합의서
- 적용대상 : 전산7급이하 공무원을 포함한 기술직공무원
 - 정기심사승진 : 2016년 6월중(하반기) / 2016년 12월 ('17년 상반기)
 - 승진서열명부 확정기준일 : 하반기 '16. 5. 31 / 상반기 '16. 11. 30

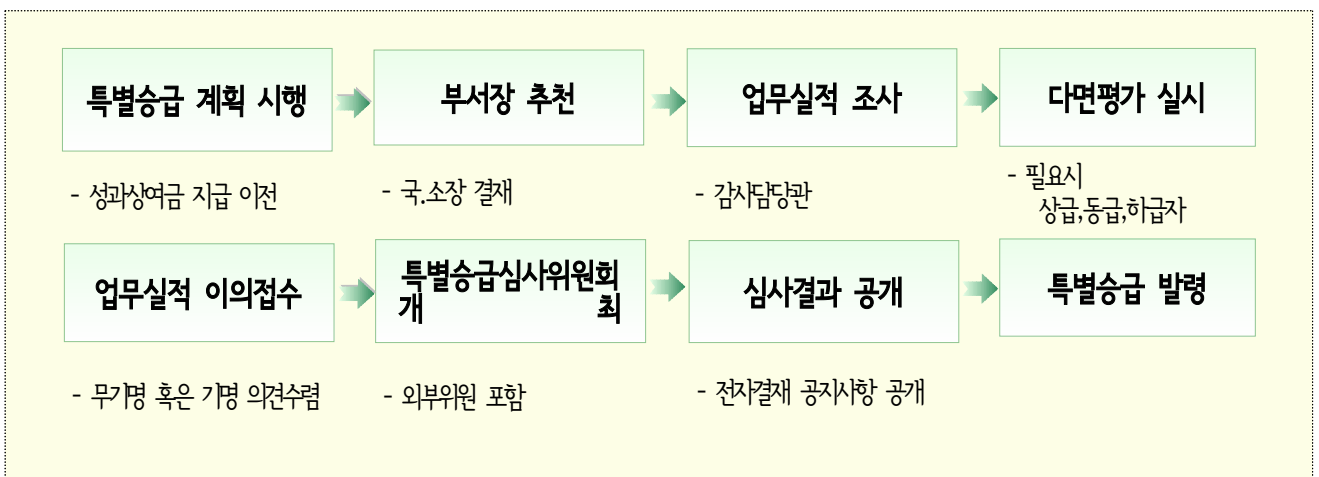
2. 특별승급

■ 큰 거

- 「지방공무원 보수규정」 제15조(특별승급)
- 강남구 일하는 조직(성과포인트·표창)운영 방안
- 특별 승진·승급제도 운영계획 (총무과-8954, 2011. 4. 6)

■ 개요

- 승급인원 : 실 근무경력 3년 이상인 자 중 호봉제 대상 정원의 2% 이내
(2016. 12. 31 기준 - 강남구 27명 이내 특별승급 가능)
- 자격요건 : 실무경력 3년 이상인 자 중
 - 최근 2년간 탁월한 업무수행으로 행정발전에 크게 기여한 자
 - 규제개혁 또는 적극적이고 신속한 민원처리로 행태개선에 크게 기여한 자
- 심사기준
 - 업무추진실적, 근무경력, 자질, 조직참여 등을 종합하여 최근 2년간 열정적으로 근무하여 역동적인 조직문화를 이끌어간 우수 공무원 선발
 - 주요 정책사업 추진에 성과를 거둔 우수자 특별 승급 실시
- 특별승급 절차



- 특별승급일 : 2016. 3. 1 (예정)

3. 전 보

■ 6급(팀장)이상 전보

- 정기전보 : 2016년 1월, 7월(승진자, 공로연수자 등과 연계하여 실시)
- 수시전보 : 직제개편 혹은 주요 업무추진 관련 긴급 필요시

■ 7급이하 (무보직주사 포함) 전보

- 정기인사 : 1월, 7월중
 - 인사행정의 신뢰성을 위해 정기 전보일정 지정
 - 근무성적평정(4월말, 12월말 확정) 및 승진심사(6월, 2월) 완료후 전보실시
- 수시인사 : 신규임용, 복직, 퇴직, 인사교류, 인사고충, 직제개편, 업무추진 등 전보사유 발생시
- 사전공개 : 전보대상자를 전자결재 공지사항에 사전공개
- 전보일반 원칙
 - ① 현부서 3년이상 장기 근무자는 순환 전보(사회복지직은 2년)
 - ② 기피·격무부서(팀) 2년 이상 근무 직원 배려
 - ③ 인사고충자(신병치료 등) 일부 반영 → 미반영자 잔류
 - ④ 區주요시책 원활한 추진을 위한 적재적소에 적격자 배치
 - ⑤ 공로연수 1년내 도래자 및 특수차량 운전자 등 제외

■ 8급이하 신규 공무원 순환근무

- 대 상 : 서울시 공무원경력 5년미만 8급, 9급 공무원
- 목 적 : 다양한 행정경력의 조기 습득
- 방 법 : 1년6개월 단위로 지원·사업·민원부서 순환 근무실시

■ 5급이하 기술직 공무원 전보 (기술직 통합인사 재개시 적용)

- 서울시 인사운영계획에 맞춰 전보 실시
- 인력운영 활성화를 위해 강남구 기관 장기 근무자 전출
 - 전출필수 : 강남구 기관 전입 5년이상 근무자 50% 인사교류

4. 근속승진

■ 근속승진 개요

- 근거 : 지방공무원임용령 제33조의2(우대승진 및 근속승진 임용)
- 근속승진 요건

직 급	현직급 재직요건	비 고
일반직7급	12년 이상	근속승진 심사대상자의 20% 승진
일반직8급	7년 6개월 이상	
일반직9급	6년 이상	

- 근속승진요건
 - 승진임용배수 범위에 포함되어야 함
 - 지방공무원 교육훈련법 시행령에 따른 상시교육 이수
 - 이 경우의 배수범위는 근속승진대상자수를 결원수로 간주하고 산정
 - 승진제한사유에 해당되지 않아야 하고, 인사위원회(6급 대면심의, 7급이하 서면심의 가능)에서 근속승진 부적격자로 결정되지 않아야 함

■ 근속승진 심사

- 인사위원회 개최

직 급	시 기	심의방법	임용일
일반직 7급	4월말(예정)	대면심의	5월 1일(예정)
일반직8·9급	매월말 25일경	서면심의	매월1일자

- 일반직6급으로의 근속승진대상(예정)인원 (2016. 5. 1 기준시)

계	행정	속기	농업	간호	의료기술	시설
25	19	1	1	2	1	1

○ 2016년 8급이하 근속승진 도래예정자 현황

승진일자	합 계	행정	관리운영	기술
2016.02.01	2	2		
2016.07.01	1	1		
2016.09.01	3	2	1	
2016.10.01	1	1		
2016.11.01	1			1
계	8	6	1	1

※ 근속승진은 매월 1일자 기준으로 시행하되, 인원이 많을 경우 월중 시행가능

5. 신규임용

■ 일반직 총원

○ 7급이하 공무원 공채예정 인원

계	행 정	세 무	사회복지	비고
92	75	9	8	기술직 별도

○ 공개채용 방법 : 서울시 인재개발원 위탁

○ 총원시기

- 행정자치부 주관 사회복지공무원 채용 : 2016. 7월중 배치 예정
- 기타 서울특별시 공채 : 2016. 12월중 배치
- 기술직공무원 총원인력은 채용시점까지의 인력변동 여부에 따라 채용인원이 조정될 수 있음

■ 운영직군 공무원의 일반직 전직 시험

- 전직시험 대상 : 운영직군공무원 (사무운영, 전기운영, 기계운영)
- 전직시험 일시 : 2016년 하반기 예정
- 전직시험 주관 : 행정자치부
- 전직 특례 : 2016년까지 각 직렬직급별 2개 과목만 시험

II

공정한 평가와 성과에 대한 보상

- 성과에 따른 보상이 뚜렷하고 열심히 일한 직원이 우대 받을 수 있는 살아 숨쉬는 직장 분위기 조성

1. 근무성적평정

■ 근무성적평정 개요

- 평정목적 : 승진임용 등 각종 인사관리의 기초자료 활용
- 평정대상 : 5급이하 공무원 (일반직, 별정직 공무원)
- 평정기준 : 상반기 4.30(11.1~4.30), 하반기 12.31(5.1~12.31) ⇒ 연2회
 - ↳ 기술직 공무원은 통합인사 대상 직렬로 종전과 같이 4월, 10월 평정 실시
- 근무평정 및 인사일정 : 2~3개월 소요

근무성적 실·국 평정	▶	근무성적평정 실적가점 평가	▶	승진후보자 명부 작성	▶	승진심사	▶	정기인사 (승진·전보)
4월 30일 12월 31일		5월 중 1월 중		5월 31일 1월 31일		6월 중 2월 중		7월 초 '16년 3월

- 근무평정 “수” 평정점 우대 부여 : ‘불광불급’의 정신으로 근무한 직원
 - 분야 : 전국최우수목표사업, 2016년 구정 핵심사업, 주요업무사업 분야

■ 洞 행정7급 평정점 부여 방법 개선

- 대상직렬 : 동 주민센터 소속 행정7급
- 배 경 : 현행 권역별 평정에 따른 권역간 형평성 저해 및 실적에 기반한 근무성적평정이 곤란
- 개선방안
 - 개선내용 : (현행) 4개 권역별 평정 → (개선) 22개 전 洞 통합평정
 - 시행시기 : 2016. 상반기 근무성적평정시 부터 적용
- 기대효과
 - 권역 구분에 제한됨 없이 평가기간 중 전체 동 주민센터의 업무추진 성과를 바탕으로 평정함으로써 근무성적평정의 형평성 제고
 - ↳ 별도 개별방침 수립·시행(예정)

2. 성과포인트

- 평가대상 : 6급 이하 전 직원
- 평가방법 : 사업평가 후 개인별 기여도에 따라 성과포인트 부여
- 상한점수 : 1인당 5점 이내, 단위사업당 최고 10점 이내
- 활용기간 : 해당직급 전 기간 동안 합산 누적사용
- 활용내용 : 일반승진(실적가점), 특별승진
- 상한점수 : 1인당 5점 이내, 단위사업당 최고 10점 이내
 - 상한점수 감조정 시행 : 1년전 사전예고('13.10)
 - ※ '13. 5점(100%) → '14. 2.5점(50%) → '15. 1.5점(30%)
- 단위사업당 등급별 점수

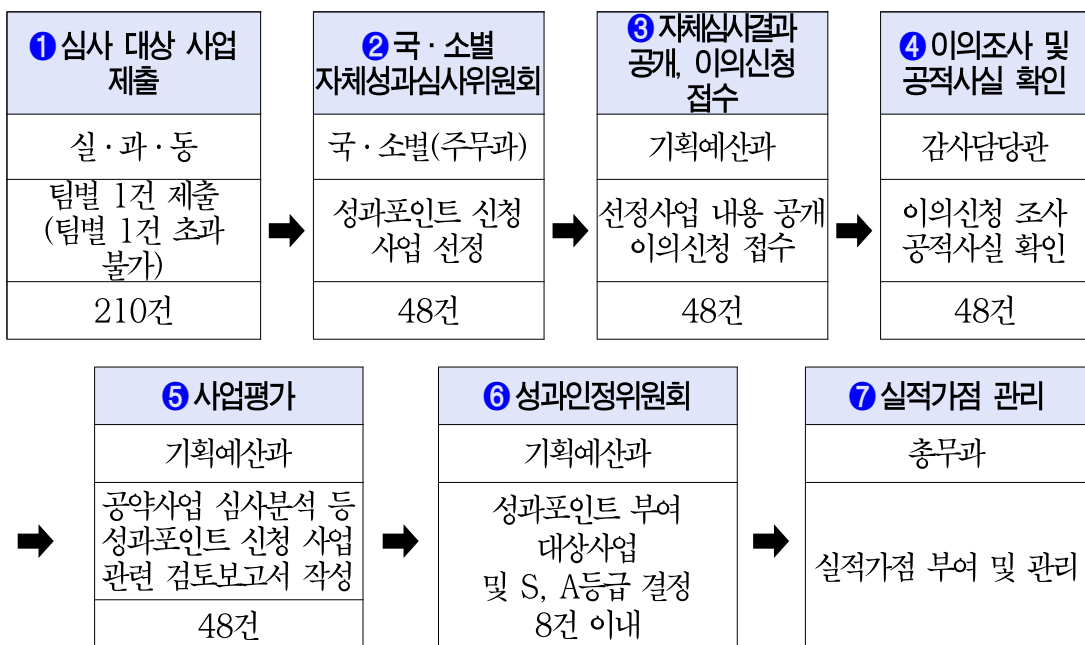
등 급	S등급			A등급		
	S1	S2	S3	A1	A2	A3
상한점수	10점	8점	6점	5점	3점	1점

※ 개인별 최고 점수상한은 S등급은 5점, A등급은 2.5점
(반기별로 개인이 취득할 수 있는 성과포인트는 최고 5점임)

- 활용기간 : 해당직급 전기간 동안 합산 누적 사용

※ 단, 실적가점 반영은 승진서열명부 근평 반영기간 및 비율만큼 반영

- 성과포인트 대상 사업 선정 절차



3. 격무·기피부서 실적가산점

■ **시행시기** : 2015. 5월 평정대상기간부터

■ **적용대상** : 격무·기피업무 6급이하 일반직

※ 서울시 통합인사 정상화 이전까지는 기술직 공무원도 포함해 시행

■ **적용방법** : 격무·기피업무를 등급별로 지정하고, 매 평정 시마다 등급별 상한 범위 내에서 성과인정위원회의 업무실적평가를 통해 실적가산점 부여

구분	S등급	A등급	B등급
담당업무	· 시민의식선진화 및 특사경 업무담당 · 구룡마을 업무담당	· 재건·수정·달타마을 업무담당 · 가로정비 업무담당	· 광고물정비 업무담당 · 주차단속 업무담당
실적가산점 (1인당)	월 0.42점 이하	월 0.21점 이하	월 0.1점 이하

☞ 2016년 부여대상 담당업무 선정은 강남구 주요시책심의회에 안건 상정해 심의·의결(예정)

■ **가점상한 : 최고 2.5점**

- 매 정기평정 시마다 부여받는 가점 상한 2.5점
- 실적가산점을 승진후보자명부 반영기준에 따라 반영한 점수의 상한도 2.5점

■ **적용범위 : 승진(평정)**

- 실적가점 승진후보자명부 반영기준

구분	반영기간	반영비율		
		최근 1년내 실적가점 평균	최근1년전 2년내 실적가점 평균	최근2년전 3년내 실적가점 평균
6급	최근 3년	34%	33%	33%
7~8급	최근 2년	50%	50%	-
9급	최근 1년	100%	-	-

■ **반영시기** : 5월31일(전년도10월~4월), 11월30일(5월~10월)

☞ 성과포인트와 격무·기피업무 실적가산점 중복 시, 높은 점수 하나만 인정

4. 평가 및 표창

■ 주요업무 평가

- 평가분야 : 사업·지원·민원부서, 친절도 평가 등 각종 업무분야별 실시
- 평가부서 : 총무과, 감사담당관, 자치행정과, 주차관리과 등
- 평가주기 : 정기(월, 분기, 반기, 연간) 및 수시 평가
- 평가방법 : 연간 평가계획의거 평가기준에 따른 서면 및 현장평가
※ 평가자료 작성에 행정력 낭비 사례 없도록 평가 기법 개발

■ 표창

- 서울시장 표창 추천 : 연 60명 (직무 26명, 사업유공 34명)
- 구청장 표창 수여 : 연 400명 (직무 150명, 사업유공 250명)
- 표창 추천 시기
 - 정기표창 - 추천월 전달 말일 까지
 - 수시표창(심의의뢰 포함) - 상신일 기준 10일 전까지
- 부상 : 포상금 지급
 - 개인 : 300천원 상당 ----- 예산 120,000천원
 - 부서 : ----- 예산 715,000천원
- 표창 대상자 검증 : 부서 추천 → 국·소 심사 → 총무과 후생팀 확인
(불친절 민원직원 조회) → 감사담당관 조사(비위사실 조회 및 대상자 공개)

5. 공로연수 및 명예퇴직

■ 공로연수

- 공로연수 대상자
 - 4급 이상 : 정년 잔여기간 1년이내의 자 전원
 - 5급 이하 : 정년 잔여기간 6개월이내의 자 전원
 - 임의대상자 : 정년 잔여기간 6개월이상 1년 이내의 자중 공로연수 희망자
- 지원내용 : 연수활동비, 교육비 및 교재비등 교육훈련비 지원
 - 법정급여 및 제 수당 지급(정액급식비, 교통보조비, 직급보조비)
 - 연수활동비 및 공로연수비(최대 300만원) 지원

■ 명예퇴직

- 대 상 자 : 20년이상 재직하고 정년퇴직일전 1년이상 기간 중 자진퇴직자
- 퇴직신청 : 매월 10일까지 신청
- 퇴직수당 : 재직기간 잔여월수에 따라 별도 산정 신청
- 표창수여

구 분	재 직 기 간	비 고
근 정 훈 장	33년이상	홍조(2~3급),녹조(4~5급),옥조(6급이하)
근 정 포 장	30년이상~33년미만	
대통령 표창	28년이상~30년미만	
국무총리표창	25년이상~28년미만	
시 장 표 창	25년미만	

- 주민들의 높은 기대수준에 부응할 수 있는 능력있는 행정 일꾼 양성
- 다양한 형태의 체험과 교육으로 유연한 사고와 폭넓은 안목을 지닐 수 있는 미래지향적인 강남인

1. 직무교육 실시

■ 상시학습시간 이수제

- 개인별 능력개발과 상시적 학습문화 조성으로 전문행정인력 양성
- 승진반영 및 상시학습체제 따른 21세기 세계도시 강남 건설 기여
- 교육훈련 이수시간을 승진임용에 반영하여야 하는 일반직 공무원의 계급을 2급 이하에서 5급 이하로 조정하여 4급 이상의 공무원이 정책결정 및 관리 직무에 전념할 수 있도록 함

적 용 대 상		학습목표시간					
		2011	2012	2013	2014	2015	2015
2~3급(종전 별정·임기제 국장급 포함)		50시간	30시간	30시간	삭제	-	-
4급(종전 별정·임기제 국장급 포함)		60시간	50시간	50시간			
5급이하(일반직 및 종전 별정직·임기제)		100시간	80시간	80시간	80시간	80시간	80시간
종전 기능직	사무 직렬	60시간	80시간	80시간	80시간	80시간	80시간
	기타 직렬	30시간	30시간	30시간	30시간	30시간	30시간

- 상시학습시간의 승진반영 판단기준
산출기준일 현재 당해 계급에서 전체 교육훈련이수시간이
 - “당해계급 근무연수 × 연간 교육훈련기준시간”을 충족했는지 여부
 - 연간 교육훈련기준시간 중 “연도별 교육훈련기관 교육이수 의무 비율” 준수 여부

■ 전문위탁교육실시

- 공무수행에 필요한 전문교육 훈련 및 외부위탁 교육실시
- 교육기관 : 서울시 인재개발원, 데이터센터, 지방행정연수원, 감사교육원 등

2. 국외교육 훈련

■ 국외교육훈련

○ 장기 국외훈련

- 훈련기관 : 국외 대학원, 도시정부·공공기관, 연구소, 국제기구 등
- 훈련유형 : 석사학위·직무훈련 / 국제기구·자매도시 파견 / 특별정책훈련
- 선발인원 : 2명(5급 이상 : 1명 / 6급 이하 : 1명)
- 훈련기간 : 1 ~ 2년
- 훈련목적 : 외국자치단체 파견 등으로 국제경쟁력을 갖춘 인재 양성 및 훈련지역 및 기관의 다양화를 통한 조직내 글로벌 네트워크구축

○ 단기 국외훈련

- 훈련기관 : 국외 교육기관, 도시정부·공공기관, 대학원 등
- 훈련유형 : 직무훈련 / 글로벌정책체험연수 등
- 선발인원 : 인력 및 예산 등 감안 탄력적 운영
- 훈련유형별 내용

구분	직무훈련	글로벌정책체험연수	
	일반직	팀제	단체
기간	3개월 이내	10일 내외	5일 내외
대상인원	· 일반직 5급 이하	· 6급 이하, 실·과 단위	· 5급 이하 전 직원
내용	· 글로벌 직무역량 등 전문성 향상	· 과제연구(지정 자유과제)	· 벤치마킹 사례수집

○ 추진절차

국외훈련계획 수립 → 국외교육 훈련기관 협의 → 국외훈련대상자 선발
→ 심의위원회 심의 → 서울시 협의 및 승인(훈련일30일전) → 국외훈련 실시

○ 선발방법 : 공개모집, 국외훈련심의위원회 심사·선발

○ 선발기준

구정기여도, 근무경력, 어학성적 등을 종합고려·선발

구분	훈련계획	근무경력	구정기여도	어학성적	기타
5급 이상	20%	20%	50%	10%	
6급 이하	20%	30%	40%	10%	

IV

유연한 조직 관리

- 주민을 위해 열심히 일하는 직원들에 대한 충분한 여가로 보상하고, 수요자 중심의 선택적 복지제도 운영과 가족친화 분위기 조성

1. 출산·육아공무원 지원

■ 「9 to 5 근무제」 대상 확대 시행

- 개요 및 취지
 - 만1세 미만 자녀를 둔 여성공무원이 육아시간 활용하여 1일 1시간 근무시간 단축
 - 여성공무원의 육아를 권리로 인식, 모성 보호를 위한 우대 정책 추진
- 운영현황 : 9시 ~ 17시 또는 10시 ~ 18시 근무
- 대상 확대 : 임신공무원 「9 to 5 근무제」 도입 시행
 - 개 요 : 임신공무원의 건강관리 및 태아보호를 위해 1일 1시간 근무시간 단축
 - 대 상 : 병원 진단서 등을 통해 임신사실이 확인된 여성공무원
- 확대시행 : 2012년 3월부터 계속 시행

■ 「유연근무제」 대상 확대 시행

- 획일화된 근무형태를 개인·업무특성에 맞게 다양화함으로써 ‘공직생산성 향상’ 및 ‘공무원 사기양양’
 - ※ 단순 업무시간(업무량) 관리체제 → ‘성과’ 중심의 근무체제로 전환
- 육아에 어려움이 있는 여성공무원에 대한 육아부담 완화
- 대상자 확대(만6세 이하 → 만8세 이하, 지방공무원법 개정)
- 형 태

유 형	개 념	비 고
①시간제근무 Part-time work	▶ Full-time근무 보다 짧은 시간을 근무	
②시차출퇴근제(탄력근무제) Flex-time work	▶ 1일 8시간(주 40시간) 근무체제를 유지 ▶ 출근시간을 자율적으로 조정(07:00~10:00)	

2. 여가이용 확대

■ 「특별휴가」 실시

- 목 적 : 풍수해 및 강설에 대비하고자 고생한 직원 및 강남구 10월 행사 기간 근무자들의 노고 격려
- 대 상 : 비상근무자 및 행사참여자
- 실시기간 : 비상근무 해제 및 행사 종료 후
- 관련규정 : 강남구 공무원 복무조례 제24조 「특별휴가」

■ 장기재직휴가 실시

- 목 적 : 장기재직 공무원의 노고를 격려하고, 에너지 재충전의 기회를 제공하여 활기찬 조직 문화를 조성
- 휴가일수

재직기간	10년 이상 20년 미만	20년 이상 30년 미만	30년 이상
특별휴가	10일	20일	20일

- 휴가실시기준
 - ▶ 연간 부서별 현원의 30%(상·하반기 각 15%) 범위에서 분산 실시
 - ▶ 장기재직 특별휴가 **1회 5일 단위로 분할 사용 가능**
 - ▶ 장기재직 특별휴가 **1년 이내 연속 사용 불가**
 - ▶ 재직기간 그룹별 균등하게 휴가 실시
- 휴가활용
 - ▶ 여행을 통한 자기성찰 및 인생 재설계, 창의적 업무구상
 - ▶ 독서를 통한 마음의 재충전 및 심리 치유 등
- 시행시기 : 2015. 1. 1. 이후 계속 시행

■ 민족고유명절 연가 사용권장

- 목 적
 - 민족고유명절을 맞이하여 구 역점사업 추진을 위하여 노력하는 직원 격려
 - 일과 휴식, 직장과 가정의 균형을 통해 활기차고 생산적인 공직사회 조성
- 실시기간 : 명절당일 전후 사용
- 대 상 : 전직원

■ 경조사 휴가 실시

- 목 적 : 경조사 휴가 대상 범위 및 휴가일수에 대해
서울시와 타 자치구간 형평성 도모 직원사기 진작
- 경조사 휴가 대상 범위 일부 신설 및 휴가일수 조정
 - ▶ 본인 및 배우자의 형제자매 결혼 시 : 1일
 - ▶ 자녀와 그 자녀의 배우자 사망 시 : 3일
 - ▶ 본인 및 배우자의 형제자매의 사망 시 : 1일
 - ▶ 본인 및 배우자의 부모의 형제자매와 그 형제자매의 배우자 사망 시 : 1일

V

행정사항

■ 인사위원회

- 운 영 : 민간위원 참여를 확대하고, 풀(Pool)제 운영
- 역 할
 - 승진임용의 사전심의
 - 임용권자의 요구에 따른 공무원의 징계 또는 징계부가금 부과 의결
 - 명예퇴직수당·조기퇴직수당의 지급, 필수보직기간 해제의 심의
 - 7급 이하 공무원으로의 근속승진 임용
 - 명예퇴직 및 공무상 사망에 따른 특별승진임용
 - 임기제공무원의 채용기간의 연장

■ 조직운영 전산시스템 운영

- 시스템 현황
 - 복무관리 전산시스템
 - 전자공무원증 발급시스템
 - 생활안정기금 관리프로그램
- 운영방법
 - 시스템 개발업체와의 용역 계약 체결 및 시스템 유지보수 실시
 - 월1회 이상 정기 점검 및 필요시 수시 출장 유지보수 지원

■ 조직운영 고려사항

- 총무과장(인사팀장)은 원활한 인사 및 조직 관리를 위하여 상급기관, 의회 등 관련기관과의 사전 긴밀한 업무 협조로 차질없는 인사조직 운영
- 조직내외의 인사조직 관련 여론 수렴 및 업무개선사항은 적극 개선 검토
- 비정규직에 대한 노무법인 수시 자문을 통하여 비정규직에 대한 권익 보호 및 위법 사전 예방
- 인사고충, 조직 및 정원관련 건의사항 등에 대해 공감할 수 있는 운영 방안 수시 모색
- 조직운영시스템의 철저한 유지 보수로 조직구성원의 만족도 향상

■ 조직운영예산

- 예 산 : 9,000천원
 - 산출근거 : 500천원× 18회 = 9,000천원
 - 예산과목 : 총무과, 원활한 규정 운영, 조직운영 시스템 관리, 업무추진비, 시책추진업무추진비

2016년 연간 주요 인사일정

구분	월별	주요 인사운영 일정
상 반 기	1월	▶ 상반기 6급(평주사) 이하 공무원 전보 - 전보계획 및 전보대상자 공개 : 1. 13 - 부서장 추천 및 전보 희망원 징구 : 1. 14 - 전보발령 : 1. 25
	2월	▶ 특별승급 심사 : 3월중 - 특별승급후보자 부서장 추천 : 2. 5까지 - 특별승급후보자 업무실적 조사, 다면평가 : 2. 17까지 ▶ 성과상여금 지급 : 3월중 - 성과상여금 지급 계획 수립 : 2. 20까지 - 5급 성과인정위원회 평가 : 2. 26까지
	3월	▶ 상반기 인사운영 설문 조사 - 설문조사 계획 수립 : 3. 11까지 - 설문실시 : 3. 18까지
	4월	▶ 2016년 상반기 근무성적평정 - 근무성적평정 계획 수립 : 4. 20 까지 - 근무성적평정 실시 통보 : 4. 21 까지
	5월	▶ 승진후보자 명부 작성 : '16. 5. 31 - 2016년 상반기 근무성적평정 : 5. 20까지
	6월	▶ 하반기 6급 이하 공무원 승진 - 승진계획 및 승진심사 대상자 공개 : 6. 8 - 업무실적 징구 및 공개, 승진심사 : 6. 16 - 인사위 의결, 결과 공개 : 6. 17까지 - 승진 : 7. 1 ▶ 하반기 6급(평주사) 이하 공무원 전보 - 전보계획 및 전보대상자 공개 : 6. 21까지 - 부서장 추천 및 전보 희망원 징구 : 6. 24까지 - 전보발령 : 7. 1 ▶ 2016년 하반기 공로연수 및 명예퇴임식 : 6. 30

구분	월별	주요 인사운영 일정
하 반 기	7월	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 부서장 및 팀장급 인사 발령 : '16. 7. 1 ▶ 하반기 인사운영 설문 조사 : 8월 초순
	8월 9월	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 인사 및 조직 중기 기본인력운영 계획 수립 ▶ 조직진단 실시
	10월	<ul style="list-style-type: none"> ▶ (기술직) 2016년 하반기 근무성적평정 <ul style="list-style-type: none"> - 근무성적평정 계획 수립 : 10. 14 까지 - 근무성적평정 실시 통보 : 10. 18 까지
	12월	<ul style="list-style-type: none"> ▶ (일반직) 2016년 하반기 근무성적평정 <ul style="list-style-type: none"> - 근무성적평정 계획 수립 : 12. 16 까지 - 근무성적평정 실시 통보 : 12. 20 까지 ▶ 2017년 상반기 공로연수 및 명예퇴임식 : 12. 28
	'17. 1월	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 승진후보자 명부 작성 : '17. 1. 31 <ul style="list-style-type: none"> - 2016년 하반기 근무성적평정 : 1. 20까지

※ 본 인사일정은 사정에 따라 변경될 수 있음