

2023년 서대문구 인력관리계획



목 차



I. 조직·인력현황	1
1. 조직개편사항	1
2. 인력현황	2
II. 예측가능한 공정인사	4
1. 연간 인사운영 일정 사전공개	4
2. 인사발령 정례화	6
가. 정기전보	6
나. 수시전보	6
다. 휴·복직 및 의원면직	7
라. 인사교류	7
마. 인사고충	7
바. 신규충원	8
사. 호봉 및 대우공무원	9
아. 퇴직준비교육	10
자. 명예퇴직	11
차. 전문직위 지정 및 전문관 선발	13
III. 공평한 기회와 일·성과 중심의 공정인사	14
1. 근무성적평정	14
2. 경력 및 가점평정	15
3. 임기제공무원 근무실적 평가	16
4. 승진임용	17
5. 적극행정	19
IV. 일과 삶의 균형을 위한 조직문화 조성	21
1. 유연근무제	21
2. 휴직 제도	23
3. 휴가 제도	26
V. 장애인공무원 편의지원	28

[붙임] 전문직위 지정현황

2023년 서대문구 인력관리계획(안)

I 조직·인력 현황

1. 민선 8기 조직개편 사항(2023. 1. 9. 시행)

■ 구 기구체계 개편

개편 전	개편 후
구본청 : 6국 1담당관 33과 (156팀) 보건소 : 1소 3과 1지소(19팀) 사업소 : 1박물관(3팀) 동 : 14동(42팀) 구의회 : 1국 3전문위원 3팀	구본청 : 6국 2담당관 33과 (157팀) 보건소 : 1소 3과 1지소(20팀) 사업소 : 1박물관(3팀) 동 : 14동(42팀) 구의회 : 1국 3전문위원 4팀

■ 부구청장 직속기구 조정 : 1담당관 → **2담당관**

- (현행) 감사담당관 → (개정) 감사담당관, **소통담당관**(前 홍보과)

■ 국 단위 개편사항 : 명칭변경



■ 부서 단위 개편사항

- 부서신설
 - 신통개발과(중심지형 재정비촉진사업, 소규모주택정비 사업 등 기능강화)
 - 재난안전과(중대재해 예방 및 관리, 재난예방 및 상황관리 등 전담)
- 부서폐지 : 민관협치과(자치행정과, 문화체육과, 기획예산과로 업무 이관)

○ 부서명칭 변경(12개 부서)

변경 전	변경 후	변경 전	변경 후	
홍보과	⇒	소통담당관	⇒	주거정비과
일자리경제과	⇒	지역경제과	⇒	도시관리과
사회적경제과	⇒	청년정책과	⇒	부동산정보과
복지정책과	⇒	인생케어과	⇒	도시경관과
여성가족과	⇒	가족정책과	⇒	도로과
교통관리과	⇒	주차교통과	⇒	치수과
		도시재정비과	⇒	
		도시재생과	⇒	
		지적과	⇒	
		건설관리과	⇒	
		토목과	⇒	
		안전치수과	⇒	

□ 국별 부서 배치(부서 간 직제 변경 포함)

직제 순서	변경 전	변경 후
1	부구청장 직속 감사담당관	부구청장 직속 감사담당관, 소통담당관
2	주민자치국 행정지원과, 자치행정과, 교육지원과, 민관협치과(폐지), 홍보과(이관), 민원여권과	행정자치국 행정지원과, 자치행정과, 교육지원과, 부동산정보과 민원여권과
3	기획재정국 기획예산과, 일자리경제과, 사회적경제과, 재무과, 세무1과, 세무2과	기획재정국 기획예산과, 지역경제과 , 청년정책과 , 재무과, 세무1과, 세무2과
4	환경생활국 기후환경과, 청소행정과, 주택과(이관), 건축과(이관), 지적과(이관)	스마트 환경생활국 스마트정보과 , 청소행정과, 기후환경과, 교통행정과 , 주차교통과
5	복지문화국 복지정책과, 사회복지과, 어르신복지과, 여성가족과, 아동청소년과, 문화체육과	복지문화체육국 인생케어과 , 사회복지과, 어르신복지과, 가족정책과 , 아동청소년과, 문화체육과
6	도시재생국 도시재생과, 도시재정비과, 도시계획과, 스마트정보과(이관)	도시정비국 주거정비과 , 신통개발과 , 도시관리과 , 도시계획과, 주택과 , 건축과
7	안전건설교통국 건설관리과, 토목과, 안전치수과, 푸른도시과, 교통행정과(이관), 교통관리과(이관)	안전건설국 재난안전과 , 도시경관과 , 도로과 , 치수과 , 푸른도시과
8	보건소 보건위생과, 지역건강과, 의약과, 가좌보건지소	보건소 보건위생과, 지역건강과, 의약과, 가좌보건지소

2. 인력현황

- 공무원 정원 : 2018년 1월, 1,275명 → 2023년 1월, 1,426명 (▲ 151명)
- 공무원 현원 : 2018년 1월, 1,222명 → 2023년 1월, 1,374명 (▲ 152명)
- 인건비 편성 : 2018년 114,438백만원 → 2023년 130,721백만원 (▲ 16,283백만원)
- 여성공무원 현황 : 2018년 1월, 51.3% → 2023년 1월, 60.2% (▲ 8.9%)
- 임기제공무원 근무인원 : 2018년 1월, 110명 → 2023년 1월, 214명 (▲ 104명)
- 휴직공무원 현황 : 2018년 1월, 110명 → 2023년 1월, 129명 (▲ 19명)

■ 연도별 정·현원 현황

(*시간선택제채용 현원 : 2021년까지 주당 근무시간/40으로 반영)

연도	정원	총현원 (휴직자 등 포함)	휴직, 공로연수 등	실근무인원 (휴직자 등 제외)	정원대비 결원
2018년 (12.31.자 기준)	1,284명	1,347.5명	114명	1,233.5명	50.5명
2019년 (12.31.자 기준)	1,284명	1,386.4명	119명	1,267.4명	16.6명
2020년 (12.31.자 기준)	1,368명	1,424.0명	137명	1,288.8명	79.2명
2021년 (12.31.자 기준)	1,376명	1,481.1명	158명	1,341.9명	34.1명
2022년 (12.31.자 기준)	1,426명	1,515.0명	144명	1,371.0명	55명
2023년 (1.16.자 기준)	1,426명	1,527.0명	153명	1,374.0명	52명

※ 서대문구 및 서대문구의회 정원 통합관리에 따라 구의회 정원 및 현원 포함

■ 연도별 성별 구성현황

(*시간선택제채용공무원 현원 : 1명 반영)

(2023. 1. 16.자 기준)

연도	총현원	남	(비율)	여	(비율)
2018년 (12.31.자 기준)	1,361명	645명	(47.4%)	716명	(52.6%)
2019년 (12.31.자 기준)	1,392명	640명	(46.0%)	752명	(54.0%)
2020년 (12.31.자 기준)	1,429명	623명	(43.6%)	806명	(56.4%)
2021년 (12.31.자 기준)	1,485명	607명	(40.9%)	877명	(59.1%)
2022년 (12.31.자 기준)	1,515명	606명	(40.0%)	909명	(60.0%)
2023년 (1.16.자 기준)	1,527명	607명	(39.8%)	920명	(60.2%)

■ 연령별 현황

(*시간선택제채용 현원 : 1명 반영)

(2023. 1. 16.자 기준)

구분	계	30세 이하	31세~40세	41세~50세	51세~59세	60세 이상
전체(명)	1,527명	252명	502명	409명	357명	7명
남	607명 (39.8%)	109명 (43.3%)	154명 (30.7%)	141명 (34.5%)	198명 (55.5%)	5명 (71.4%)
여	920명 (40.2%)	143명 (56.7%)	348명 (69.3%)	268명 (65.5%)	159명 (44.5%)	2명 (28.6%)

■ 임기제공무원 현황

구분/연도	2018년 (12.31.기준)	2019년 (12.31.기준)	2020년 (12.31.기준)	2021년 (12.31.기준)	2022년 (12.31.기준)
임기제 총계(명)	119명	158명	183명	211명	212명
일반임기제(명)	39명	39명	40명	41명	47명
시간선택제임기제(명)	80명	119명	143명	170명	165명

■ 연도별 휴직현황

구분	2018년 (12.31.기준)	2019년 (12.31.기준)	2020년 (12.31.기준)	2021년 (12.31.기준)	2022년 (12.31.기준)	2023년 (1.16.기준)
총휴직	105명	115명	121명	132명	140명	129명
가족돌봄	4명	6명	5명	5명	6명	4명
군입대	11명	7명	4명	4명	2명	-
요양휴직 등	7명	8명	16명	17명	23명	22명
육아휴직 (남 /여)	83명 (2/81)	94명 (9/85)	96명 (8/88)	106명 (17/89)	109명 (17/92)	103명 (14/89)
직급별 육아 휴직	6급	-	4명	1명	4명	6명
	7급	45명	44명	46명	52명	50명
	8급	25명	35명	39명	42명	37명
	9급	13명	11명	10명	8명	8명

II 예측가능한 공정인사

1. 연간 인사운영 일정 사전공개

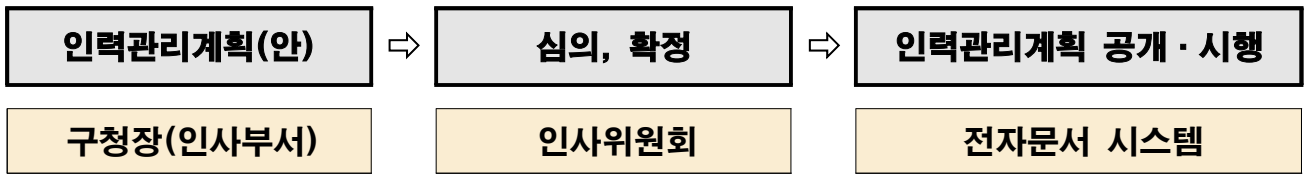
구분	주요일정	비고
1월	○ 2023년 6급으로의 근속승진심사 (시·구 통합인사직렬 제외) ○ 2023년 상반기 정기전보 ○ 2023년 상반기 시·구 인사교류	

구분	주요일정	비고
2월	○ 2023년 성과평가 (5급 이상, 임기제공무원)	
3월	○ 2023년 상반기 실적가점평가(시·구 통합인사직렬) ○ 2023년 하반기 5급으로의 승진심사	
4월	○ 2023년 6급으로의 근속승진심사(시·구 통합인사직렬)	
5월	○ 2023년 상반기 근무성적평정 및 경력·가점평정 (5급 이하 일반직·임기제 공무원) ○ 2023년 상반기 적극행정 우수공무원 선발	
6월	○ 서울시 제1회 공무원 임용 필기시험 <2023.06.10.(토)> ○ 2023년 하반기 승진심사(7급 이하)	
7월	○ 2023년 하반기 정기전보 ○ 2023년 하반기 시·구 인사교류	
8월		
9월	○ 2023년 하반기 실적가점평가(시·구 통합인사직렬) ○ 2024년 상반기 5급으로의 승진심사	
10월	○ 서울시 제2회 공무원 임용 필기시험 <2023.10.28.(토)>	
11월	○ 2023년 하반기 근무성적평정 및 경력·가점평정 (5급 이하 일반직·임기제 공무원) ○ 2023년 하반기 적극행정 우수공무원 선발	
12월	○ 2024년 상반기 승진심사((7급 이하)	
2024년 1월	○ 2024년 6급으로의 근속승진심사(시·구 통합인사직렬 제외) ○ 2024년 상반기 정기전보 ○ 2024년 상반기 시·구 인사교류	
매월	○ 표창 공적심사위원회 개최 ○ 명예퇴직 심의 ○ 대우공무원 선발	

※ 상기 일정은 서울시 계획, 법령·지침 개정 등 사정에 따라 변경될 수 있음

2. 인사발령 정례화

■ 인사관리계획(안)을 인사위원회 심의를 거쳐 최종확정 공개



■ 직무 특성에 따른 순환 전보 개선 및 필수보직기간 준수

- 장기근무형(전문성 강화) 및 순환근무형(다양한 행정업무 습득) 이원화

■ 조직 안정을 위하여 수시 전보자제 및 인사발령의 정례화

■ 휴직, 퇴직, 인사교류 등 인사 사항에 대한 사전협의 및 사전예고 철저

가. 정기전보

- 전보시기 : 상·하반기 연 2회 (1월, 7월)
- 전보대상 : 현 부서 장기근무자(2년 6개월 이상 근무자), 인사고충자, 현안업무를 위한 부서추천자 등
- 전보방법
 - 전보대상 희망부서 및 휴직예정자(결원예상인원) 사전조사
 - 부서별 필수인원, 현안업무 추진을 위한 추천(내신), 인사고충자 파악
 - 본인희망, 직무특성 등 필요에 따라 장기근무를 통한 전문성 확보
 - 신규임용자의 경우 다양한 행정업무의 조기습득을 위한 순환 전보 실시
 - 감사, 복지, 회계, 재난 등 특정분야에 대한 보직관리 별도 지침(권고)사항 반영
 - ※ 시 통합인사직렬(기술직)은 서울시 전보계획과 연계하여 전보 실시

나. 수시전보

- 전보시기 : 휴·복직, 인사교류, 조직개편 등 전보사유 발생 시
- 전보방법
 - 조직안정을 위해 인사발령 정례화 원칙으로, 수시전보는 예외적 허용
 - 정·현원 대비 결원 부서, 주요사업 등 인력 총원 필요 부서
 - 정기전보 시 조사한 희망부서 자료 활용하여 부서 배치
 - 휴직, 퇴직, 인사교류 등 추진 시 소속 부서장 및 인사팀 사전협의 철저

다. 휴·복직 및 의원면직

○ 매월 1일자 인사발령 원칙

구분	신청 시기	발령일자
휴·복직	휴·복직 희망일 전달 10일까지 신청 예) 2월 1일 휴·복직 희망 시 1월 10일까지 신청서 제출	매월 1일자 인사발령
의원면직	퇴직 희망월 당월 10일까지 신청 예) 2월 말일 퇴직 희망 시, 2월 10일까지 신청서 제출	매월 1일자 인사발령

※ 출산예정일, 군입대 등 부득이한 경우 사전협의로 일정 조정

라. 인사교류

- 개인 고충해소를 위한 교류는 추진하되 업무연속성 단절, 적기 인력충원의 어려움, 전입 직원의 적응 문제 등 조직상황을 함께 고려하여 교류 동의
- 소속 부서장 및 인사팀 **사전협의 없는 인사교류** 추진 시 전출 부동의
 - ※ 지방공무원임용령 등 법령에 의한 전출 제한 사항은 별도 적용
- 교류절차
 - 인사교류신청서 및 교류대상자(전입희망자)의 인사기록카드·자기소개서 제출
 - 경력(재직기간, 보직경로, 담당업무 등), 교류사유 등 서류 검토 및 전입 희망자 면담 후 교류여부 결정
 - 전출·전입기관 간의 인사교류 동의여부 확인 및 교류일정 협의
 - ※ 행정안전부·서울시 계획에 따른 인사교류는 별도 시행·추진

마. 인사고충

- 인사고충 상시접수
 - 인사고충서를 인사팀장 또는 인사담당자 메일로 접수
- 고충내용에 따라 전보 등이 필요하다고 판단하는 경우 정기·수시 전보에 반영
- 필수보직기간(전보제한기간) 경과자 등 장기근무자에 대해 우선 반영하며 업무기피성, 반복적·상습적 고충 신청은 반영 제한

바. 신규충원

○ 일반직공무원 충원 (7급 이하 공채)

- 채용방법 : 서울시 인재개발원 시험 위탁, 채용
- 충원시기 : 행정직군 11월 이후 결원 발생 시 수시 임용, 통합인사 직렬(기술직렬, 전산직)은 신임자교육 후 서울시 임용후보자 배치계획에 따름

○ 임기제공무원 충원 : 현안 사업의 전문가 필요 시 또는 임기만료 시

< 시보임용제도 >

- 공개경쟁시험 등의 방법이 공무원의 직무수행능력을 완전히 실증하기 어려운 점을 감안하여, 정규임용 전 일정기간 동안 임용예정직무를 수행하도록 하여 공무원으로서의 자질, 공직에의 적격성 여부 등을 판단하는 절차

< 신규임용후보자 자격상실요건 및 시보공무원 면직요건 강화 >

- 신규임용후보자의 자격상실 요건에 중징계 사유에 해당하는 비위를 저지른 경우 및 경징계 사유에 해당하는 비위를 2회 이상 저지른 경우

(지방공무원임용령 제14조)

- 시보임용 기간 중에 있는 공무원의 직권 면직 요건 강화(지방공무원임용령 제22조)

1. 근무성적 또는 교육훈련성적이 매우 불량하여 성실한 근무수행을 기대하기 어렵다고 인정되는 경우
2. 법 또는 법에 따른 명령을 위반하여 중징계(파면·해임·강등 또는 정직을 말한다) 사유에 해당하는 비위를 저지른 경우
3. 법 또는 법에 따른 명령을 위반하여 경징계(감봉 또는 견책을 말한다) 사유에 해당하는 비위를 2회 이상 저지른 경우
4. 공무원으로서 품위를 크게 손상하는 행위를 함으로써 공무원으로서의 자질이 부족하다고 판단되는 경우
5. 제25조제1항 전단에 따라 받은 교육훈련 성적이 수료기준에 미달한 경우
6. 제25조제1항 전단에 따른 교육훈련 중 질병, 병역 복무 또는 그 밖에 교육훈련을 계속할 수 없는 불가피한 사정이 아닌 사유로 퇴학처분을 받은 경우

사. 호봉 및 대우공무원

- 승진 등에 따른 호봉 확정
 - 대상자 : 승진하는 공무원(상위직급으로 임용되는 별정직공무원 포함)
 - 시 기 : 승진일
- 호봉 재획정
 - 대상자 : 재직 중인 공무원
 - 시 기
 - 법령 규정 등에 의하여 호봉 재획정을 하는 경우
 - 관련 법령과 해당 연도 그에 대한 지침 등에 의함
 - 공무원 경력을 합산하는 경우
 - 경력합산을 신청한 날이 속하는 달의 다음달 1일에 재획정
 - 유사경력을 합산하는 경우 및 초임호봉 획정 시 반영되지 않았던 경력을 입증할 수 있는 자료를 나중에 제출하는 경우
 - 경력합산을 신청한 날이 속하는 달의 다음달 1일에 재획정
 - 「지방공무원 보수 규정」 제13조제1항제2호의 규정에 의하여 승급의 제한을 받는 경우
 - 징계처분의 집행이 종료된 날부터 징계기록말소기간이 경과한 날이 속하는 달의 다음달 1일에 재획정
 - 「지방공무원 보수 규정」 제13조제1항제3호 및 제4호 규정에 의하여 승급 제한을 받는 경우
 - 승급제한기간이 만료된 날부터 2년이 경과한 후 재획정
 - 재획정하고자 하는 날 현재로 휴직, 강등(직무에 종사하지 못하는 3개월)·정직 또는 직위해제 중인 경우 → 복직일에 재획정
 - ※ 휴직, 강등(직무에 종사하지 못하는 3개월)·정직, 직위해제 중 새로운 합산 등 호봉 재획정 사유가 없는 경우 복직 시 별도 호봉 재획정 필요 없음
- 대우공무원
 - 대 상 자 : 소속 일반직공무원 중 해당 계급에서 승진소요 최저연수 이상 근무하고 승진임용의 제한사유가 없으며 근무실적이 우수한 사람을 바로 위 직급의 대우공무원으로 선발

- 대우공무원 대상 및 경력 요건

구 분	대상계급	근무기간	비고
일반직	2급 ~ 5급	해당계급 7년 이상	대우공무원 발령일 기준
	6급 ~ 9급	해당계급 5년 이상	
	연구사·지도사	해당계급 10년 이상	

- 선발절차

- 임용권자(임용권을 위임받은 자 포함)가 매월말 5일 전까지 대우공무원 발령일을 기준으로 대우공무원 선발요건을 충족하는 대상자를 결정하며, 대우공무원 선발 시 인사위원회 심의·의결 절차는 생략함
- 매월 1일, 대우공무원을 일괄 선발하고 인사기록카드에 기재함
- 바로 상위 계급(직급명칭) 다음에 “대우” 를 붙이며, 4급 이상의 직명이 없는 5급의 경우에는 급수 다음에 “대우” 를 붙임

- 대우공무원 자격상실

- 대우공무원이 승진임용된 경우 승진임용일에 대우공무원 자격 자동상실
- 대우공무원이 강임·강등된 경우 대우공무원 자격은 별도의 조치 없이 당연 상실
- 강임된 공무원은 강임된 계급의 근무기간에 관계없이 “기타 선발요건” 에 해당하는 경우에는 강임일자로 강임 전 계급의 대우공무원으로 선발 가능
- 강등된 공무원은 강등된 계급에서 승진임용 제한기간 경과 후 도래한 정기 대우공무원 선발일자에 강등 전 계급의 대우공무원으로 선발 가능

아. 정년퇴직예정자 퇴직준비교육(前 공로연수)

- **근 거** : 지방공무원임용령 제27조의3
- **정년퇴직예정자 퇴직준비교육 개요**
 - 시 기 : 연 2회 (2023.7.1. 자, 2024.1.1. 자)
 - 대 상

구 분	기본 대상자	희망 연수자
4급 이상	퇴직 잔여기간 1년 이내	해당 없음
5급 이하	퇴직 잔여기간 6개월 이내	퇴직 잔여기간 1년 이내 희망자

- 대상 인원 : 29명

구분	계	직급별				비고
		4급	5급	6급	7급	
계	29명	3명	11명	13명	2명	
2023.7.1	13명	-	6명	6명	1명	행정 9, 방호 1, 토목 1, 운전 1, 필기운영 1
2024.1.1	16명	3명	5명	7명	1명	행정 9, 세무 1, 사회복지 1, 토목 3, 임상병리 1, 운전 1

- 퇴직준비교육 대상자 선발 시 기준

- 징계처분을 받은 후 그 처분이 종료한 날로부터 1년 미경과자 제외
(징계 절차 진행 중인 경우 등은 처분 여부 확정 시까지 보류)
- 20년 이상 근속한 경력직 공무원 선발
(공무원 임용시험 연령 제한 폐지에 따라 장기 근속하지 않은 퇴직준비교육 대상자 발생, 정년퇴직예정자 퇴직준비교육제도 취지 상 장기근속 여부 반영하여 선발)

- 퇴직준비교육자 지원사항

- 급여 및 제수당 지급(보수전액 및 복리후생비) ※실비 성격의 수당 제외
- 개인연수비용, 선택적복지포인트(2,000p) 지원
- 합동연수 프로그램 및 자원봉사 20시간 참여 의무화(지방공무원 인사제도 운영 지침)
※ 서울시 인재개발원, ‘행복한 미래설계 과정’

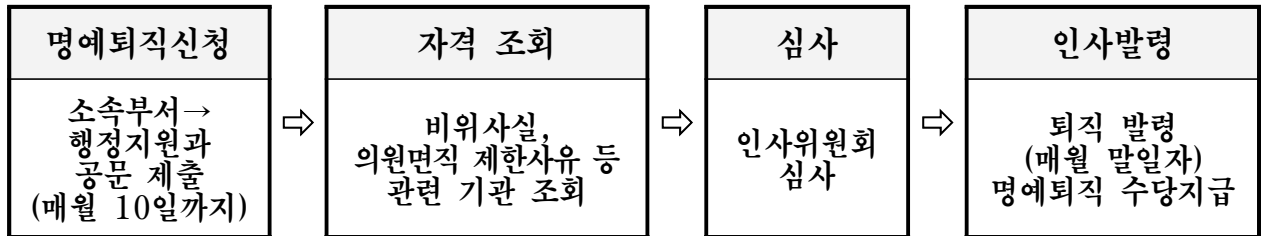
자. 명예퇴직

- **근 거**
 - 지방공무원법 제66조의2 (명예퇴직 등)
 - 지방공무원법 명예퇴직수당 등 지급 규정
- **신청대상 : 재직기간 20년 이상인 자로서 정년퇴직 1년 이상 남은 공무원**
※ **명예퇴직수당 지급대상 제외자 ⇒ 명예퇴직 신청 불가**

〈「지방공무원 명예퇴직수당 등 지급규정」 제3조에 따른 지급대상 제외자〉

1. 지방공무원법 제73조 제3항에 따라 수사기관의 수사결과가 통보되어 징계의결을 요구해야 하는 자, 감사원 등 관계 행정기관의 장으로부터 징계처분이 요구되어 있는 자, 인사위원회에 징계의결이 요구되어 있는 자 또는 징계처분으로 인한 승진임용제한기간 중에 있는 자
2. 형사사건으로 기소 중인 자
3. 감사원 등 감사기관과 검찰·경찰 등 수사기관에서 비위에 관하여 조사 또는 수사 중인 자
4. 지방공무원법 제2조 및 「국가공무원법」 제2조에 따른 경력직공무원
(임기제공무원은 제외한다) 및 특수경력직공무원 중 정무직공무원(선거에 의하여 임용되는 정무직공무원을 제외한다)이 되기 위하여 퇴직하기로 예정된 자
5. 지방자치단체 기능의 이관에 따라 그 이관되는 기능을 수행하는 기관의 소속 직원이 되기 위하여 퇴직하기로 예정된 자

○ 처리절차



- 지급대상자 결정 : 인사위원회 심의를 거쳐 지급대상 여부 결정

○ 명예퇴직자 지원사항

- 퇴직수당

정년 잔여기간별	기본 대상자
1년 이상 5년 이내	퇴직당시 월봉급액의 반액 × 정년잔여월수
5년 초과 10년 이내	퇴직당시 월봉급액의 반액 × [60 + (정년잔여월수-60)/2]
10년 초과인 자	정년잔여기간이 10년인 자에 대한 산정금액과 동일한 금액 (10년을 초과하는 정년잔여기간에 대하여는 수당 미지급)
월봉급액 산정기준	- 연봉제 : 연봉월액(성과연봉 제외) × 78% × 68.54% - 호봉제 : 봉급표상의 봉급액 × 68%

※ 「지방공무원 임용령」 제38조의4에 따라 재직 중 특별한 공적이 인정되는 경우 특별승진 가능

자. 전문직위 지정 및 전문관 선발

- **전문직위** : 동일한 직위 또는 업무 분야에 장기간 근무할 필요성이 있고, 업무수행을 위해 요구되는 전문지식과 정보의 수준이 높은 직위
 - **전문관** : 전문직위에서 요구되는 자격과 능력을 갖춘 자
 - 필수보직기간(3년) 전보 제한, 전문직위 수당 지급
 - **지정현황** : 전문직위 34개 지정, 전문관 3개 분야 4명 선발
- ※ 전문직위 지정현황, 붙임1 참조

○ 전문직위 지정 기준

- 전문직위의 직무와 수행요건의 적정성
- 정책 중요도, 행정 수요의 지속성, 직무의 복잡성·난이도, 업무 수행에 필요한 전문성·지식 등 고려

○ 전문직위 지정

- 인사위원회 심의
- 전문직위 지정 요청 부서에서 작성한 직무수행요건표 검토, 직위 지정 여부 결정

○ 전문관 선발

- 상·하반기 정기전보계획 상 반영하여 전문관 신청 접수 시 선발(정기 전보일을 전문관 직위 임용일로 함이 원칙)
- 직무적합성, 보직경로, 개인적성 등 종합 고려
- 전문관 선발 후 3년 이상 근무 가능자

○ 전문관 수당 지급

2년 미만	2년 이상~3년 미만	3년 이상~5년 미만	5년 이상
월 5만원	월 10만원	월 15만원	월 20만원

※ 근무기간 계산 : 전문관으로 선발되어 해당 전문직위에서 근무한 날부터 계산

※ 전문직위 가산점 : 본 계획(안), 15p 참조

Ⅲ 공평한 기회와 일·성과 중심의 공정인사

- ◆ 실적·성과에 따른 객관적인 평가와 보상으로 동기부여 및 직원
- ◆직원 사기진작을 위한 장기근속자, 격무·기피부서 근무자 우대
- ◆적극행정 우수공무원 및 우수사례 발굴·확산

1. 근무성적평정

■ 평정대상 : 5급 이하 일반직 및 별정직 공무원

■ 평정시기 : 연 2회

구 분	상 반 기	하 반 기
평정기간	11. 1. ~ 4. 30. (6개월)	5. 1. ~ 10. 31. (6개월)
평정기준일	4. 30.字	10. 31.字

■ 근무성적평정등급 및 평점점

평정등급	수(20%)	우(40%)	양(30%)	가(10%)
평점점	64점 이상 70점 이하	53점 이상 64점 미만	32점 이상 53점 미만	32점 미만

■ 근무성적평정점수의 승진후보자명부 반영기간 및 반영비율

직 급		5급	6급	7~8급	9급
반 영 기 간		4년	3년	2년	1년
반영 비율	최근 1년 이내에 평가한 평정점의 평균	25%	34%	50%	50%+50%
	최근 1년전 2년 이내에 평가한 평정점의 평균	25%	33%	50%	×
	최근 2년전 3년 이내에 평가한 평정점의 평균	25%	33%	×	×
	최근 3년전 4년 이내에 평가한 평정점의 평균	25%	×	×	×

■ 분포비율 : 수(2할), 우(4할), 양(3할), 가(1할)

■ 근무평정단위 ※ 5급 이하 기술직(시·구 통합인사직렬)은 서울시 지침에 따라 평정

구 분	평정단위	비고
일반직, 별정직 (행정8·9급 제외)	기관 전체 통합평정	- 각 직렬(직류)별, 직급별로 실시 - 행정, 사회복지 5급 : 통합평정 - 행정, 세무 6급 : 통합평정
행정8·9급	담당관, 국, 소, 동 단위 분리평정	

2. 경력 및 가점 평정

■ 경력평정

- 평정대상 : 승진소요 최저연수에 도달한 5급 이하 공무원
- 평정가능기간 및 만점도달 기준 : 30점 만점(실근무기간에 대하여 부여)

직 급	일반직		시·구 통합인사직렬	
	평정가능기간	만점도달기간	평정가능기간	만점도달기간
5 급	최근 11년	8년	최근 14년	11년
6 급	최근 9년	6년	최근 12년	9년
7급 이하	최근 7년	4년	최근 10년	7년

■ 가점평정

구분		계 (상한점)	직무관련 자 격 증	외국어 가점	교류 가점	실적 가점	특 수 지 근무경력
시·구 통합인사 직렬 외	상반기 경평까지	1.11	0.5	0.25	0.36	-	-
	하반기 경평부터	0.72	0.24	0.12	0.36	-	-
시·구 통합인사직렬		1.95	0.24	0.12	0.36	0.6	0.63

- 자격증 및 외국어 가산점 : 서울특별시 인사규칙(별표 23, 24) 및 서대문구 인사규칙(별표 17, 18) 참조
- 전문직위 가산점 : 상한 0.6점(서울시와 동일, 22년 하반기 경평부터 반영)
 - 전문직위에서 3년을 초과하여 근무한 경력에 대하여 가산점 부여

· 3년 초과 4년 이하	매월 0.005점
· 4년 초과 5년 이하	매월 0.006점
· 5년 초과	매월 0.007점

- 실적가점 : 서울시 평가계획에 따라 운영
 - 대상 : 7급 이하 전산 및 5급 이하 기술직 (시·구 통합인사직렬)
 - 평가대상기간 : 상반기(10.1~3.31 실적) / 하반기(4.1~9.30 실적)

- 절차 : 기관별 실적심사, 추천 ⇒ 서울시, 평가등급 및 실적가점 심사
- 실적가점평가 제도개선 : 2020년 하반기 평가 시부터 적용 중
 - 개선사항 : 부여인원 축소, 공동신청(2~5명 참여) 폐지, 상한점수 하향, 신청자격 부여 등

※ 세부운영절차 등은 반기별 「서울시 실적가점 평가 추진계획」에 따라 시행

3. 임기제공무원 근무실적 평가

■ 대 상

(2023. 1. 16. 자 기준, 서대문구 의회 소속 제외)

구분	계	4급	5급 (가급)	6급 (나급)	7급 (다급)	8급 (라급)	9급 (마급)
일반임기제	41명	1명	7명	12명	9명	10명	2명
시간선택제임기제	171명	-	1명	11명	22명	39명	98명

■ 평가주기

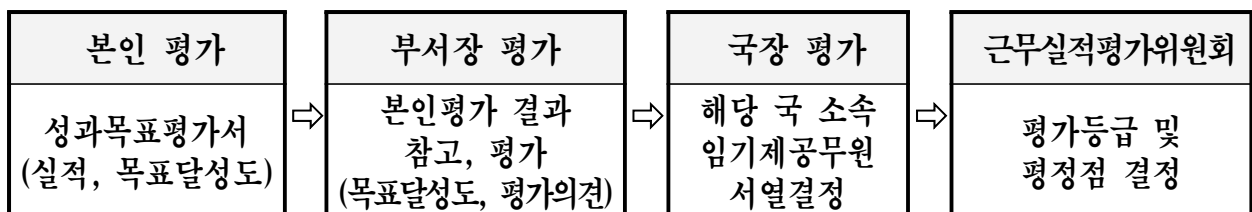
- 정기평가 : 연2회 (일반직 공무원 평정시기, 평정기간 동일)
- 최종평가 : 정기평가 이후 근무기간이 만료될 경우
- 수시평가 : 약정내용의 변경 등 평가를 실시할 필요가 있을 경우

■ 평가방법

- 약정 당시 성과계획서를 기준으로 하여 성과계획에 의한 목표달성도 평가
- 목표달성도 평가기준 및 방법 등은 해당 임기제 공무원의 업무특성 등을 고려하여 해당 부서별로 자율적으로 정함

■ 평가단위 : 소속기관별 · 직급별

■ 평가절차



■ **평가등급**

최종 평정점	95점 이상	90점 이상~95점 미만	80점 이상~90점 미만	80점 미만
평가등급	S(탁월)	A(우수)	B(보통)	C(미흡)
등급비율	20%	30%	40%	10%

■ **평가결과 활용**

- 근무기간 연장 및 해지, 익년도 성과연봉 차등 지급 및 인사관리 반영

4. 승진임용

■ **심사승진**

- **개 요**

구 분	내 용	
승진시기	▷ 결원 발생 시 ※ 5급으로의 승진심사는 서울시 교육일정, 결원발생 등을 고려하여 실시	
승진방법	▷ 심사승진	
심사대상	▷ 승진소요 최저연수 경과자 등 심사승진 배수 범위 내 자	
승진절차	▷ ①업무추진실적 제출 ② 검증(청렴도 포함) ③승진심사위원회 심사 ④인사위원회 심사·의결 ※ 승진임용 직급에 따라 필요 시 다면평가 실시	
승진인원	▷ 공로연수, 퇴직 등으로 발생하는 결원(상위직급 포함) 수	
승진 일정	상반기	▷ 상반기 심사 승진 : 6월 중
	하반기	▷ 하반기 심사 승진 : 12월 중

- **심사대상**

- **현 직급 임용 후 승진소요 최저연수가 경과된 공무원으로 승진후보자 명부 상 승진임용배수 범위내의 자**
- **징계, 휴직 등 승진임용 제한사유에 해당하지 않는 자**
- **승진에 필요한 교육훈련 이수시간 충족자**
※ 시 통합인사직렬(기술직렬)은 서울시 승진계획에 따라 추진

※ 승진배수 (결원 수에 대한 승진임용 범위)

임용하고자 하는 결원수	승진후보자 명부에 의한 순위가 다음에 포함되는 자
1명	결원 1명당 7배수 예) 승진인원이 1명일 경우, 명부상 7순위까지 심사
2명	결원 1명당 5배수 예) 승진인원이 2명일 경우, 명부상 10순위(2명×5배)까지 심사
3명 이상 5명 이하	결원 1명당 4배수 예) 승진인원이 3명일 경우, 명부상 12순위(3명×4배)까지 심사
6명 이상 10명 이하	결원 5명을 초과하는 각 1명당 3배수 + 20명 예) 승진인원이 6명일 경우, 명부상 23순위(1명×3배+20)까지 심사
11명 이상	결원 10명을 초과하는 각 1명당 2배수 + 35명 예) 승진인원이 12명일 경우, 명부상 39순위(2명×2배+35)까지 심사

○ 승진후보자명부 작성

- 명부작성 기준일 : 상반기 - 5.31. 자 / 하반기 - 11.30. 자
- 명부공개 방법 : 승진소요최저연수 경과자에 대하여 e-인사마당에 공개
- ※ 직급별 승진소요 최저연수 (지방공무원임용령 제33조)

직급	5급	6급	7급 및 8급	9급
승진소요 최저연수	4년 이상	3년 6월 이상	2년 이상	1년 6월 이상

○ 5급 승진자격 이수(5주)

- 교육일정 : 사무관 승진교육(서울시 인재개발원 승진리더 교육)
- 교과과정 : 리더십, 혁신적조직문화, 행정법, 민법, 그린뉴딜, 적극행정 등
- ※ 교육일정, 2023. 2월 확정(서울시 인재개발원)

■ 근속승진

○ 근속승진요건 (지방공무원임용령 제33조의2)

직 급	현직급 재직요건	비 고
일반직 7급 → 6급	11년 이상	연 1회, 인사위원회 심의(대면) 월 1회, 인사위원회 심의(서면)
일반직 8급 → 7급	7년 이상	
일반직 9급 → 8급	5년 6개월 이상	

- 6급으로의 근속승진 가능인원

- 심의일 현재 직렬별 승진후보자명부에 등재되어 있는 7급으로 11년 이상 재직한 공무원 수의 40% 범위

- 7급 이하 근속승진의 경우

- 월별 근속승진기간 도래자에 대하여 월말 심의, 익월 1일 승진임용
예시) 2.1~2.28 기간 도래자 2월말 심의, 3.1자 승진임용

※ 근속승진기간(현직급 재직요건)은 지방공무원임용령 개정에 따라 변경될 수 있음

○ 심사대상 (심사승진요건 동일)

- 근속승진대상자수를 결원수로 간주하여 **승진임용배수 범위**에 포함된 자
- 승진에 필요한 교육훈련 이수시간 충족자
- 승진임용제한사유에 해당하지 않고 인사위원회에서 근속승진 부적격자로 결정되지 않은 자

5. 적극행정

☞ **적극행정** : 공무원이 불합리한 규제의 개선 등 **공공의 이익**을 위하여 **창의성과 전문성을 바탕으로 적극적으로 업무를 처리**하는 행위

■ 추진배경

- 급격히 변화하는 행정환경에 법·제도와 현장 간 괴리 심화
 - 현장의 문제점을 살피고 적극적으로 해결하려는 공직자 역할 중요
- 적극행정 면책·사전컨설팅 등 기존 적극행정 유도만으론 미흡
 - “적극행정은 문책하지 않고 장려한다는 기준을 세우고 적극적으로 독려해 주기 바람” (2019.2.12. 대통령 당부말씀)

■ 추진근거

- 지방공무원 적극행정 활성화 지원계획 (행정안전부, 2019.3.20.)
- 지방공무원 적극행정 운영규정 (대통령령, 2019.8.6. 제정)

■ 적극행정 판단기준

- 공공의 이익 증진을 위한 행위
 - 업무의 목적과 처리 방법이 국민편익 증진, 국민불편해소, 경제활성화, 행정효율 향상 등 공공의 이익을 증진하기 위해서 하는 행위
 - 이권개입, 알선·청탁, 금품·향응 수수 등 사적인 이해관계가 없어야 함
- 창의성과 전문성을 바탕으로 한 행위
 - 창의성 : 어떤 문제에 대해 기존과 다른 시각으로 새로운 아이디어를 생각해 내는 특성
 - 전문성 : 자신이 맡은 일을 잘 수행하기 위해 필요한 지식과 경험, 역량

○ **적극적인 행위**

- 평균적인 공무원에게 통상적으로 요구되는 정도의 노력이나 주의 의무 이상을 기울여 업무를 처리하는 행위 또는 주도적으로 문제를 해결하는 자세
- 소관 업무에 대한 끊임없는 고민이나 학습을 통해 창의적인 정책을 기획·추진 하거나 새로운 절차·방식을 도입하는 경우 등

○ **행위의 결과가 아닌 행위 자체가 판단의 기준**

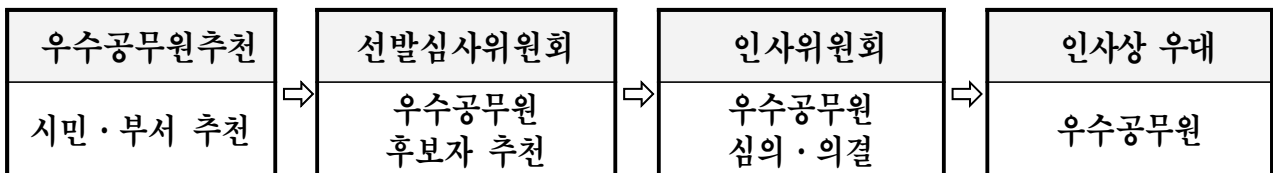
- 공공의 이익을 증진하기 위하여 적극적으로 최선의 노력을 다하면 적극 행정에 해당
- 적극행정은 행위 자체에 초점을 두며, 업무처리로 인해 긍정적인 효과가 발생해야만 적극행정에 해당되는 것은 아님

■ **적극행정 심의기구 : 인사위원회(「지방공무원법」 제75조의2제2항)**

■ **적극행정 우수사례·공무원 선정**

○ **우수공무원 선정기준 및 절차**

- 선정기준 : 적극행정 규제혁신, 민원(갈등)해결, 공공서비스 질 향상, 새로운 정책 발굴·추진, 행정효율 향상 기여 등
- 선정절차



- **후보자선발심사위원회 구성 및 운영 : 8명**

- 위원장 및 위원 : 부구청장(위원장), 국·소장(위원, 7명)
- 역 할 : 시민·부서 추천 우수공무원에 대한 실무심사를 통하여 후보자 추천

- **인사위원회**

- 선발심사위원회에서 추천된 후보자를 심의, 우수공무원 최종 선정 의결

※ 선발된 적극행정 우수공무원에게 인사 상 인센티브 중 하나 이상을 반드시 부여

■ **인사상 우대방안**

- **적극행정 공무원에 대해 ‘적극행정 특별승진·승급’ , 근속승진기간 단축, 성과급 최상위 등급(S+ α), 가점 등 인센티브 부여 의무화**

구분		대상 및 내용
파격적 인센티브	특별승진	탁월한 직무능력 및 적극적 업무수행으로 행정 발전에 공헌(5급이하)
	특별승급	호봉제 공무원 1단계 승급
	성과상여금등 최고등급부여	- 성과연봉 최고등급 부여 - 성과상여금 최고등급 부여
	교육훈련선발	국외 장기교육(6개월 이상) 훈련 우선선발 기타 교육훈련 우선선발
기타 인센티브	가점부여	「지방공무원 임용령」 제32조제2항에 따른 가점 부여
	근속승진기간 등 1년 단축	- 7급이하 근속승진기간 1년 단축 - 대우공무원선발 근무기간 1년 단축
	특별휴가	5일 이내 범위에서 포상휴가 제공
	희망부서전보	희망부서 전보 우선 고려
	표창	적극행정 유공 구청장 표창

IV 일과 삶의 균형을 위한 조직문화 조성

- ◆ 유연근무제 : 2022년 2개 국 시범운영, 2023년 쏘 부서 대상 시행
- ◆ 일과 삶의 균형을 위한 합리적이고 목적에 맞는 휴직 및 휴가 사용 활성화
- ◆ 육아병행·질병·장애 등 공무원에 대한 업무분장, 근무환경 등 배려 필요

1. 유연근무제

■ 유연근무제 유형

유형	형태
시간선택제 전환 근무 (주15~35시간 근무)	주 40시간, 1일 8시간의 통상적인 근무시간 보다 짧게 근무하며, 1일 최소 3시간 이상, 주15~35시간을 근무
탄력 근무제 (주40시간 근무)	시차출퇴근제 1일 8시간의 근무체제를 유지하며 출·퇴근 시간 조정 - 출근시간 : 07:00 ~ 10:00까지 30분 단위로 조정 - 퇴근시간 : 16:00 ~ 19:00까지 30분 단위로 조정
	근무시간선택제 1일 4 ~ 12시간 범위 내 출·퇴근시간을 조정, 주 5일 근무(주 40시간 근무) - 1일 총 근무 가능시간대 : 07:00 ~ 23:00 (30분 단위 조정) - 1일 최대 근무시간 12시간, 최소 근무시간 4시간 - 오전 또는 오후 공동 근무시간에는 반드시 근무 · 오전 공동근무시간 : 10:00 ~ 12:00 · 오후 공동근무시간 : 14:00 ~ 16:00
	집약근무제 1일 4 ~ 12시간 범위 내 출·퇴근시간을 조정, 주 5일 미만 근무(주 40시간 근무)

○ 신청 및 승인절차

- 1개월 이상 신청 원칙, 부서장의 승인 후 행정지원과 신청서 제출(공문)
- 시간선택제 전환 근무의 경우 매월 1일자 발령 원칙
- 탄력근무제의 경우, 타 기관(부서) 업무협조 및 민원처리 등에 지장 없이 개별적, 독립적 업무수행이 가능한 경우에 승인

■ 시간선택제 근무유형

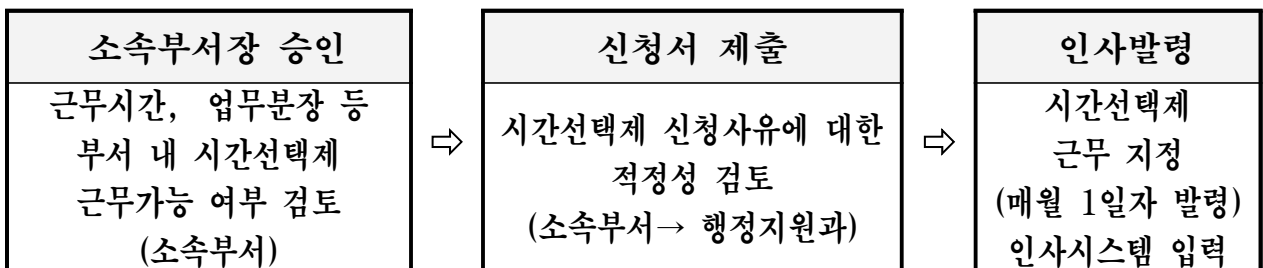
- 개념 : 공무원의 통상적인 근무시간(주40시간, 일 8시간) 보다 짧게 근무하는 공무원

구분	시간선택제 (채용)	시간선택제 (전환)	시간선택제 (임기제)
근무 형태	- 시간선택제로 신규채용 - 주 20시간 근무	- 전일제공무원 → 시간선택제근무 신청 - 주 15 ~ 35시간 (1일 최소 3시간 이상)	- 시간선택제로 신규채용 - 주 15 ~ 35시간 근무
근무 기간	- 시간선택제 채용 유지 - 정년보장 ※재직기간, 승진소요최저 연수 : 근무시간 비례	- 최소 1개월 이상 신청 (월 단위 신청) - 해제 사유 · 지정기간 만료 시 · 본인 해제 신청 시 · 전보(전출) 시 · 신청사유, 목적에 맞지 않게 활용한 경우	- 시간선택제 채용 유지 - 약정 기간 만료 시 퇴직 (최대 5년 범위 내)

※ 시간선택제 근무공무원의 경우 근무시간을 제외하고는 「지방공무원 복무규정」에 따라 복무관리

※ 시간선택제 근무의 취지 상 초과근무는 바람직하지 않으며 최대한 자제, 부득이한 경우 부서장 승인(근무명령) 후 가능 (1시간 공제, 1일 최대 4시간 기준 동일)

○ 시간선택제근무 전환 신청절차



※ 근무기간 신청은 월 단위 신청 (매월 1일 ~ 말일)

2. 휴직제도

■ 휴직의 종류

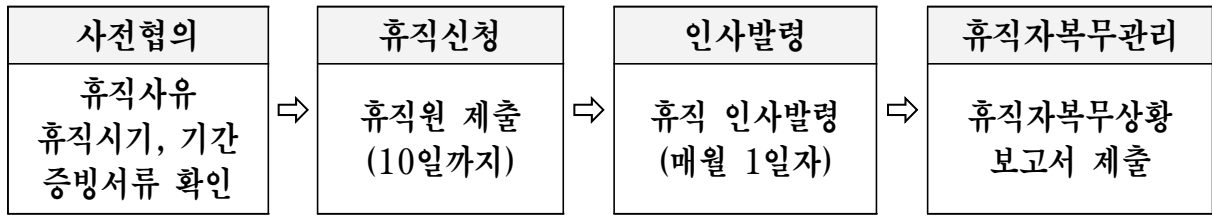
- 청원휴직 : 본인의 원에 의한 휴직으로 임용권자가 기관의 인력관리 수급 등을 종합적으로 판단하여 허가하는 휴직
- 직권휴직 : 법령 등에 정해진 일정 사유에 해당하는 경우 본인의 의사에도 불구하고 임용권자가 직권으로 명하는 휴직

휴직종류		휴직근거 및 요건	휴직가능기간
청원 휴직	육아	「지방공무원법」 제63조제2항제4호 / 제64조제8호 - 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀 양육 - 여성공무원이 임신 또는 출산하게 된 때	자녀 1명당 3년 이내
	가족돌봄	「지방공무원법」 제63조제2항제5호 / 제64조제9호 - 사고나 질병 등으로 장기간 요양이 필요한 조부모, 부모(배우자의 부모 포함), 배우자 또는 자녀 또는 손자녀의 부양 또는 돌봄 * 조부모, 손자녀 간호의 경우 지방공무원임용령 제38조의19에 요건을 갖춘 경우에 해당	1년 이내 (재직기간 중 총 3년)
	배우자 동반	「지방공무원법」 제63조제2항제6호 / 제64조제6호 - 외국에서 근무·유학 또는 연수하게 되는 배우자를 동반할 때	3년 이내 (2년 범위 내 연장가능)
	자기개발	「지방공무원법」 제63조제2항제7호 / 제64조제10호 - 5년 이상 재직한 공무원이 직무 관련 연구과제 수행 또는 자기개발을 위하여 학습·연구 등을 하게 된 때 * 지방공무원임용령 제38조의20에 해당하는 기간 동안 재직한 공무원	1년 이내
직권 휴직	요양 (질병)	지방공무원법 제63조제1항제1호 / 제64조제1호 - 신체·정신상의 장애로 장기요양이 필요할 때 - 난임치료가 필요한 경우	1년 이내 (부득이한 경우 1년 내 연장가능)
	군입대	지방공무원법 제63조제1항제2호 / 제64조제2호 - 병역법에 따른 병역의무를 위하여 징집·소집된 때	복무기간

※ 가족돌봄휴직 및 질병휴직은 6개월 범위 내에서 휴직 허가
(필요 시 휴직 가능기간 범위 내에서 연장 허가)

※ 질병휴직자의 복직 시 : 정상적인 근무가 가능하다는 진단서 제출

○ 휴직신청절차



- 휴직 신청 서류 : 휴직원, 증빙서류, 휴직예정자 서약서
- 출산휴가 연계 휴직 신청 시 : 사전예고서 및 증빙서류(출산예정증명서) 제출
- ※ 출산휴가 : 부서 내부결재 완료

■ 자기개발 휴직

- 휴직대상 : 5년 이상 재직자(자기개발휴직 복직 후 10년 이상 재직한 경우 재휴직 가능)
- ※ 휴직, 직위해제, 정직기간 및 강등으로 인해 직무에 종사하지 아니한 기간은 재직기간에서 제외

- 휴직기간 : 1년 이내

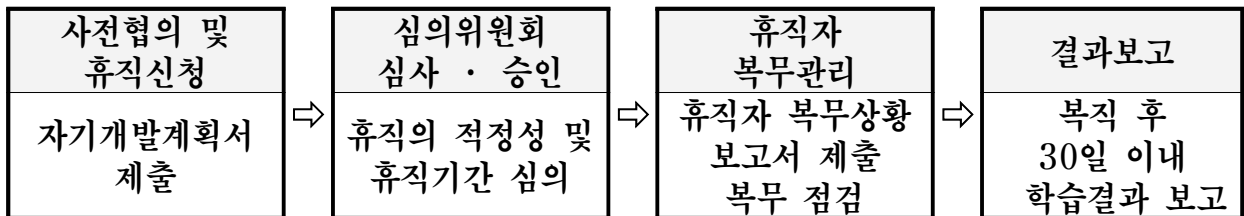
○ 휴직사유

- 직무관련 연구과제 또는 자기개발을 위한 연구과제를 수행하는 경우 (임용권자가 기관 차원에서 필요한 연구주제를 선정, 대상자 공모하는 경우 포함)
- 국내·외 교육기관 등의 교육과정 수행
- 자격증 취득 등을 위한 개인주도학습을 하거나 교육과정을 수강하는 경우

<휴직 미인정 사례>

- * 연구과제 수행과 관련하여 금전적인 대기가 수반되거나 특정기관에 임용되는 경우
- * 학위를 취득할 목적으로 수강하는 경우, 로스쿨 진학 목적의 교육이수
- * 국내·외 자원봉사 활동, 단순 국내·외 여행이나 휴직

○ 운영절차



- 휴직신청 : 반기별 신청
 - 3·9월 신청 ⇒ 5월·11월 심의 ⇒ 1월·7월 정기전보일 휴직

- 자기개발휴직 심의위원회 구성 및 심의

- 위원장 및 위원 : 부구청장(위원장), 국·소장(위원, 7명)
- 자기개발계획의 충실성(연구·학습주제, 목적, 방법 및 기간의 적절성 등),
그간의 직무수행내역, 기관의 인력운영 상황 등 심의 ⇒ 휴직여부 및 휴직기간 결정

- 연구·학습결과 보고 : 복직일로부터 30일 이내 제출

- 연구·학습결과 연구보고서 제출
- 자격증 취득 및 교육기관 등록 시 관련 자료 제출

○ 휴직 관련 신분·경력상 효과 : 보수 미지급, 경력평정 및 승진소요 최저 연수 등 미산입

○ 심의기준(안)

- 자기개발계획 분야

구분	내용
연구·학습 주제의 적합성	- 자기개발계획이 자기개발·역량발전을 위해 적합한 주제인지 여부 - 직무관련성 있는 과제연구 신청 시 기관 차원의 필요성 판단
연구·학습 목적의 타당성	- 자기개발 목적이 아닌 정당하지 않은 목적으로 휴직을 신청하였는지 여부
연구·학습 방법의 타당성	- 일과 후 여가시간 활용 등 휴직 이외의 방법으로도 휴직의 목적을 달성할 수 있는지 여부 - 제시한 연구·학습기간 및 난이도의 적절성 여부 - 제시한 연구·학습 방법의 실현가능성, 구체성 여부

- 조직·인사 분야

구분	내용
경력요건	- 재직기간 (최초 신청 시 5년, 재신청시 복직 후 10년) - 신청자의 복무·징계사항, 기관 근속(재직) 기간
직무수행	- 신청자의 그간의 직무수행내역, 직무수행태도 등에 따른 자기개발 필요성 - 신청자의 보직경로, 국내외 훈련내역
인력운영	- 기관 인력 현황

■ 휴직자 복무관리

구분		내용
휴직신청 (사전)	소속부서	■ 휴직의 목적외 사용 금지 및 복무준수 사항에 대한 사전교육 실시
	휴직예정자	■ 휴직 중 준수사항에 대한 서약서 제출
휴직 기간 중	휴직자	<ul style="list-style-type: none"> ■ 휴직자 복무상황 신고서 제출 (행정지원과 인사팀) <ul style="list-style-type: none"> - 분기별 제출(2·5·8·11월 1일) - 복직 시 제출 ■ 휴직 사유 소멸 시 즉시 복직
	행정지원과 (인사팀)	<ul style="list-style-type: none"> ■ 휴직자 복무실태 점검 : 상·하반기 연 2회 (5월, 11월) ■ 휴직 목적 외 사용여부 점검 <ul style="list-style-type: none"> - 휴직사유 지속여부에 대한 서류점검 (휴직사유 증빙서류, 출입국사실증명, 소득증명원 등) - 복무상황 신고여부 점검 및 필요 시 현장점검, 비상연락망 점검 ■ 휴직 목적 외 사용 및 복무 위반 시 즉시 복직명령 사안에 따라 감사담당관 조사 의뢰 및 징계절차 이행

3. 휴가 제도

■ 경조사 휴가

구분	대상	일수
결혼	본인	5일
	자녀	1일
	본인 및 배우자의 형제자매	1일
출산	배우자	10일
사망	배우자, 본인 및 배우자의 부모	5일
	본인 및 배우자의 조부모·외조부모	3일
	자녀와 그 자녀의 배우자	3일
	본인 및 배우자의 형제자매와 그 형제자매의 배우자	1일
	본인 및 배우자의 부모의 형제자매와 그 형제자매의 배우자	1일
입양	본인	20일

■ 특별휴가

구 분	대 상	일 수
출 산	본인 (출산 후에 45일 이상 되게 사용) ※ 둘 이상의 자녀를 임신한 경우에는 120일	90일
자녀 군입영	자녀 입영 및 퇴소 당일	각 1일
자녀돌봄휴가	「영유아보육법」에 따른 어린이집, 「유아교육법」에 따른 유치원 및 「초·중등교육법」 제2조 각 호의 학교에서 공식적으로 주최하는 행사 또는 교사와의 상담에 참여할 경우, 자녀 병원진료 및 예방접종 시 ※ 2자녀 이상일 경우에는 3일 부여 (1일 가산) 3자녀 → 2자녀로 다자녀 기준 완화	연간 2일

■ 장기재직휴가

※ 최대 4회 분할 사용가능

재직기간	5년 이상 10년 미만	10년 이상 20년 미만	20년 이상 30년 미만	30년 이상
휴가일수	5일	10일	20일	30일

■ 모성보호시간

- 임신공무원의 건강관리 및 태아보호를 위해 1일 2시간의 모성보호 시간 부여

■ 육아시간

- 만 5세 이하 자녀를 가진 공무원은 1일 2시간의 육아시간 부여(24개월 범위 내)

■ 임신검진휴가

- 임신한 공무원이 임신기간 중 검진 필요시기에 따라 자율적으로 사용할 수 있도록 총 10일의 휴가 부여

■ 유·사산휴가

- (여성공무원) 임신초기 유·사산 휴가일수 부여

임신기간	휴가일수
15주 이내	유산·사산한 날로부터 10일
16주 이상 21주 이내	유산·사산한 날로부터 30일
22주 이상 27주 이내	유산·사산한 날로부터 60일
28주 이상	유산·사산한 날로부터 90일

- (남성공무원) 3일의 배우자 유·사산 휴가 부여

1. 추진근거

■ 지방공무원법 제25조(임용의 기준), 제77조(능력증진에 관한 사항)

제25조(임용의 기준) 공무원의 임용은 ...(중략)... 다만, 지방자치단체의 장은 대통령령으로 정하는 바에 따라 장애인, 이공계 전공자, 저소득층 등에 대한 임용·승진·전보 등 인사관리상의 우대와 실질적 양성평등을 실현하기 위한 적극적인 정책을 실시할 수 있다.

제77조(능력 증진을 위한 사항) ② 지방자치단체의 장과 지방의회의 의장은 소속 장애인 공무원의 원활한 직무수행을 위하여 「장애인고용촉진 및 직업재활법」 제19조의2에 따른 근로지원인 서비스의 제공(중증장애인 공무원에 대한 것으로 한정한다) 또는 같은 법 제21조제1항제2호에 따른 작업 보조 공학기기 또는 장비 등의 제공 등에 필요한 지원을 할 수 있다.

■ 장애인 차별금지 및 권리구제 등에 관한 법률 제11조(정당한 편의제공 의무)

■ 「서대문구 장애인공무원 지원 조례」 (2018.12.26. 제정)

2. 현황(22년 말 현재)

○ 장애인 공무원 채용 비율 증가에 따라 지속적으로 인력 증가

- 장애인공무원 의무고용인원 : 정원의 3.6% (서울시는 10% 목표설정)

구 분	공무원	근로자
의무고용률	정원의 3.6%	상시근로자의 3.1%
적용대상	공공부문 모든 기관	상시 50명 이상 고용기관
조사주체	고용부 장애인고용과	지방관서, 제주자치도
관련 법조항	법 제27조	법 제28조, 제29조, 제79조

※ 우리구 장애인공무원 고용률 현황 : 4.63% (2022년 정원 : 1,426명)
(중증장애인은 2명으로 인정)

○ 서대문구 장애인공무원

계			중 증			경 증		
소계	남	여	소계	남	여	소계	남	여
57명 (100%)	39명 (68.4%)	18명 (31.6%)	9명	5명	4명	48명	34명	14명

○ 장애유형별 현황

구분	계	지체	시각	청각	뇌병변	신장	정신	안면	유공자
계	57명	31명	8명	4명	4명	3명	3명	1명	3명
중증	9명	4명	1명	1명	2명	-	1명	-	-
경증	48명	27명	7명	3명	2명	3명	2명	1명	3명

○ 연령별 현황

계	20대	30대	40대	50대	60대
57명	-	18명	27명	12명	-

○ 직군별 현황

계	행정	기술	관리운영
57명	51명	6명	-

○ 직급별 현황

계	5급	6급	7급	8급	9급
57명	2명	8명	20명	15명	12명

3. 추진계획

■ 장애유형별 적합한 직무배치

- 원칙적으로 모든 부서에 배치되어 업무를 수행할 수 있으나 최근 신규 장애인공무원이 증가함에 따라 직무배치 시 다양한 장애유형과 직군의 직무 배치 사례 발굴 필요

○ 장애인공무원 상담 등 지원 실시

인사상담	승진/근무평정, 전보/휴(복)직
근무환경상담	복무/후생/교육훈련, 편의시설/장애인식
심리상담	조직 내 갈등, 고민, 고충 상담
보조공학기기/근로지원인	보조공학기기 및 근로지원인 신청 지원

○ 장애특성 및 고려사항

장애 유형	장애특성 및 고려사항
지체장애	○ 육체적 능력을 요하는 직무보다 사고와 언어능력이 필요한 직무에 더 적합. 다만, 이동 접근성과 편의성을 고려해야 함
뇌병변장애	○ 의사소통에 문제가 있어 발음·표현과 시각적 지각 및 운동, 기억력에서 제한을 받을 수 있음 ○ 떨림이나 경직 등 장애상태를 고려하여 직무를 배치해야 함 ○ 중증 뇌성마비, 근육이나 신경장애의 경우라도 글이나 보조 기기를 통한 의사소통 가능함. 다만, 언어장애를 동반하는 경우 전화응대 업무에는 제약이 따를 수 있음
시각장애	○ 시력 및 시야 정도, 점자 사용여부, 장애 진행 여부를 고려하여 직무 배치. 보조공학기기를 활용하면 업무영역 확대가 가능함
청각장애	○ 화상전화기, 소리증폭장치, 핸드폰 문자서비스 등 대체수단이 다양하게 개발되고 있어 이를 활용하여 업무영역을 넓힐 수 있음 ○ 예리한 청력이 요구되는 직무 외에는 대부분의 직무에 배치 가능

○ 전보지원

- 장애정도와 개인별 근무경력 및 역량을 고려한 희망전보 지원
 - 전보를 희망하는 장애직원에 대한 사전조사 및 고충파악
 - 장애정도, 근무경력, 배치비율 등을 고려한 희망근무지 배치 검토
 - 전보로 인한 물리적 환경변화에 필요한 보조공학기기, 한국장애인고용공단에 해당 직원 직접 신청

■ 중증장애인공무원 근로지원인 지원

○ 추진방향

- 중증장애인공무원의 원활한 직무수행 지원을 위한 근로지원인 지원
- 해당 직원이 한국장애인고용공단에 직접 신청, 우리 구(사업주) 동의

○ 지원기준 : 주40시간, 1일 최대 8시간 이내

○ 지원내용 : 원활한 직무수행을 위한 근로지원인 지원

- 예시 : 서류대독, 대필(시각), 이동지원(지체), 수화 등 의사소통 지원(청각)

<장애유형별 근로지원 영역 예시>

지체, 뇌병변 장애인	① 업무수행과 관련된 컴퓨터 활용 등 부수적 지원 ② 핵심업무를 수행하는데 신체적으로 불가능하거나 장애로 인해 지나치게 많은 시간이 소모되는 물건을 들거나 이동시 지원 ③ 근무시간 범위 내에서의 휠체어 등 이동 시 지원 ④ 주된 업무와 관련된 전화를 받거나 손 등을 이용한 서류 정리
시각장애인	① 업무보고를 위한 프리젠테이션 등 기술적 지원 ② 서류 대독(代讀), 점역(點譯), 수기(手記) 등 업무와 관련한 지원 ③ 인터넷·신문·전문서적 등 업무와 관련한 정보 검색 ④ 직무상 강의, 교육 등 외부 스케줄과 관련된 지원 ⑤ 장애인근로자의 출퇴근 지원
청각·언어 장애인	① 비장애인 동료 또는 상관과의 대화시 수화통역 지원 ② 직무상 연관된 고객관리 지원 ③ 직무상 강의, 교육 등 외부 스케줄과 관련된 지원 ④ 업무와 관련된 전화 받기, 대화 기록 등 지원

■ 기타

○ 장애특성 및 고려사항 : <행정안전부, 장애인 동료와 함께 일하기, 2014>

장애유형	장애특성 및 고려사항
지체장애	<ul style="list-style-type: none"> ○ 흔히 체간(몸통), 상지와 하지에 장애가 있는 것을 말함 ○ 재활공학의 발달로 업무영역이 갈수록 넓어지고 있으며, 육체적 능력을 필요로 하는 직무보다 사고와 언어능력이 필요한 직무에 더 적합할 수 있음. 다만, 이동시 접근성과 편의성을 고려해야 함 ○ 서울시 근무사례(△△도서관 000, 지체장애1급) <ul style="list-style-type: none"> - 장서 관리와 대체자료 확보, 도서관 서비스 질 개선 업무 수행 - 양쪽다리와 한쪽 팔의 장애로 인해 도서 이동 및 정리 시 양손 사용이 어렵고, 층간 계단 이용에 불편함이 있어, 불편한 손을 대체할 수 있는 보조공학기기(전동테이블 리프트)를 지원하고, 이동 편의를 위하여 엘리베이터 등 편의시설이 갖춰진 근무지에 배치하는 등 물리적인 근무환경을 조성
뇌병변장애	<ul style="list-style-type: none"> ○ 뇌성마비, 뇌졸중, 외상성 뇌손상 등 뇌의 기질적 병변으로 인해 상지와 하지의 마비가 나타나 주로 보행장애와 일상 생활 동작의 제한을 받게 되는 것으로, 신체적 장애 외에 언어장애, 시각장애 등의 장애가 동반되어 나타나기도 함 ○ 발음·표현과 시각적 지각 및 운동, 기억력에서 제한을 받을 수 있음 ○ 떨림이나 경직 등 장애상태를 고려하여 직무를 배치해야 함

장애유형	장애특성 및 고려사항
	<ul style="list-style-type: none"> ○ 중증 뇌성마비, 근육이나 신경장애의 경우라도 글이나 보조 기기를 통한 의사소통이 가능함. 다만, 언어장애를 동반하는 경우 전화응대 업무에는 제약이 따를 수 있음 ○ 서울시 근무사례(△△사업소 000, 뇌병변장애1급) <ul style="list-style-type: none"> - 문서 및 기록물 관리와 교육업무, 민원처리 업무 수행 - 뇌성마비로 인한 운동신경 장애로 한 손의 강직이 있으며, 보행 시 좌우 흔들림으로 인해 전반적인 행동과 업무처리 속도가 느림. 양손을 활용한 키보드 사용의 불편함을 보완할 수 있는 보조공학기기(한손키보드)를 지원
시각장애	<ul style="list-style-type: none"> ○ 빛이 눈으로 들어와 뇌까지 전달되는 과정 중 어느 부위가 손상되어 시력을 잃거나 시야가 결손된 경우를 말하며, 최근 백내장, 녹내장 등의 질병이나 이물질 침입, 화학약품에 의한 손상 등 중도 시각장애인의 수가 점차 늘어나고 있는 추세임 ○ 시력 및 시야정도, 점자 사용 여부, 장애 진행 여부를 고려하여 직무 배치. 보조공학기기를 활용하면 업무영역 확대가 가능함 ○ 서울시 근무사례(△△과 000, 시각장애1급) <ul style="list-style-type: none"> - 사회복지시설 및 재활프로그램 운영, 팀 서무 업무 수행 - 음성지원프로그램, 점자정보단말기, 확대독서기, 점자라벨러, 특수안경, 특수망원경 등 보조공학기기 지원 - 문서 대독, 대필, 회의 시 이동지원, 식사보조 등 부수적인 업무수행을 위한 근로지원인을 배치하여 지원
청각장애	<ul style="list-style-type: none"> ○ 귀를 통하여 들어온 소리를 감지하여 뇌에 전달하는 경로에 손상이 있어 소리를 전혀 듣지 못하거나 무슨 소리인지 정확하게 구별할 수 없는 것을 말하고, 평형 기능의 이상이 있는 경우도 청각장애에 포함됨 ○ 화상전화기, 소리증폭장치, 핸드폰 문자서비스 등 대체수단이 다양하게 개발되고 있어 이를 활용하여 업무영역을 넓힐 수 있음 ○ 예리한 청력이 요구되는 직무 외에는 대부분의 직무에 배치할 수 있음 ○ 서울시 근무사례(△△사업소 000, 청각장애2급)

장애유형	장애특성 및 고려사항
	<ul style="list-style-type: none"> - 과 사무, 지출, 연구재료 구매업무 수행 - 전화를 이용한 업무수행이 어려워서 민원응대 부서보다 지원 부서로 배치. 원활한 업무 수행을 위해 행정포털 메신저와 메일, 구화를 이용한 의사소통방식 활용
기타장애	<ul style="list-style-type: none"> ○ 신장장애 <ul style="list-style-type: none"> - 투석시간, 투석장소에 대한 배려가 필요, 탄력근무제 등 근무조건을 조정하는 것이 도움이 됨 - 합병증으로 피로가 빨리 찾아오므로 장시간의 노동 또는 격렬한 신체활동을 요하는 업무 지양 - 장기 출장 시 단독 출장보다는 동행하는 것이 좋으며, 출장지 근처에 인공신장실이 있는지 사전조사가 필요 - 염분 등 음식에 대한 식이요법이 필요하므로, 회식 시 배려 ○ 정신장애 <ul style="list-style-type: none"> - 약물복용이나 치료를 위해 외출을 해야 하는 경우 근무시간을 조정해 주는 것이 필요함 - 복잡하고 임기응변이 필요한 작업이나 대인서비스 업무에는 어려움을 가질 수 있음 - 정신과 의사나 전문가와 상담하고, 불면증·피로·기타 정신 장애에 흔히 수반되는 상태를 적절히 해결할 수 있도록 병원 이용을 위한 외출이나 조퇴 등의 배려가 필요 - 짧은 휴식이 큰 도움이 되며, 근무 중에도 자연스럽게 약을 복용할 수 있는 분위기 조성이 중요

VI 행정사항

- 23. 1월 한 인사위원회 심의 후 홈페이지 등을 통해 인력관리계획 공개
- 승진, 전보, 적극행정 등 별도 세부계획 수립 추진
 - 관련 법률·지침 개정, 서울시 인력관리계획, 조직운영 등에 따라 세부사항 변경될 수 있음
- 인사고충 사항 및 인사·조직운영에 관한 건의사항 적극 검토 및 개선 불임 전문직위 지정현황. 끝.

전문직위 지정 현황

연번	부서명	추천직위	지정직급	지정업무	직무수행요건
1	감사담당관	감사팀장	행정6급	<ul style="list-style-type: none"> □ 감사업무 □ 조사업무 	<ul style="list-style-type: none"> □ 서대문구 자체감사규칙 제30조 제2항에 따른 결격사유 해당되지 않는 자 □ 예산, 계약, 재개발·재건축 업무 유경험자 우대 □ 감사기구의 장이 감사업무수행에 필요한 전문성, 자질, 적성을 갖추었다고 인정하는 자 우대 □ 감사부서 근무희망자 우대
2	감사담당관	감사 업무담당	행정6·7급		
3	감사담당관	조사인권 팀장	행정6급		
4	감사담당관	조사 업무담당	행정6·7급		
5	자치행정과	자치운영 팀장	행정6급	<ul style="list-style-type: none"> □ 마을공동체 업무 총괄 □ 마을공동체 민관협력 네트워크 구축 □ 마을만들기 지방정부협의회 추진 □ 찾동사업, 마을계획추진 및 사회적경제·마을공동체센터 운영 지원 등 	<ul style="list-style-type: none"> □ 외부기관·단체·개인과 사회적 교류·협력 능력이 우수하고 경험이 풍부한 자 □ 마을공동체에 대한 이해 또는 관심이 있는 자 □ 징계 또는 범죄경력이 없는 자 등 □ 공동체 업무, 주민참여 업무, 단체관리 및 공모사업 유경험자 우대
6	교육지원과	미래교육 팀장	행정6급	<ul style="list-style-type: none"> □ 서울형혁신교육지구 민관학 거버넌스 구성·운영 지원 총괄 □ 서울형혁신교육지구 사업 및 행사 총괄 □ 교육관련 네트워크 활성화 □ 학교 관련 건의 또는 민원 사항 처리 및 교육경비보조금 지원 총괄 	<ul style="list-style-type: none"> □ 민관거버넌스 사업에 대한 이해가 있는 자 □ 아동·청소년 교육 관련 업무 경험이 있는 자

연번	부서명	추천직위	지정직급	지정업무	직무수행요건
7	자치행정과	민관협력 팀장	행정6급	<ul style="list-style-type: none"> □ 민관협치 활성화 기본 계획 수립 총괄 □ 지역사회혁신계획 수립 및 시행 총괄 □ 협치교육, 공론장 운영, 협치 성과공유회 기획 총괄 □ 협치현황 조사 및 진단 총괄 □ 협치보고서 발간 총괄 	<ul style="list-style-type: none"> □ 민관 거버넌스 사업 근무 경험이 있는 자 (협치, 주민자치, 마을공동체, 도시재생, 사회적경제, 혁신 교육사업 등)
8	자치행정과	민관협력 담당	행정 7·8급	<ul style="list-style-type: none"> □ 민관협치 활성화 기본계획 수립 □ 지역사회혁신계획 수립 및 시행 □ 워킹그룹 사업 실행 지원 □ 서대문협치회의·협치 워킹 그룹 운영 □ 협치교육, 공론장 운영, 협치 성과공유회 기획 실행 	<ul style="list-style-type: none"> □ 민관 거버넌스 사업 근무 경험이 있는 자 (협치, 주민자치, 마을공동체, 도시재생, 사회적경제, 혁신 교육사업 등)
9	기획예산과	연설문 담당	행정7급	<ul style="list-style-type: none"> □ 주요 연설문, 인사말씀 작성 □ 구청장, 부구청장 지시사항 작성 및 시달 □ 구정질문 총괄답변서 작성 	<ul style="list-style-type: none"> □ 국문학, 문예창작학, 언론정보학, 홍보학 등 관련 분야 전공자 □ 기획관련 업무 근무경력 우대 □ 구청 주요업무, 공약사업 담당경력 있는 자 우대 □ 작문, 기사, 기고문, 연설문 작성 등에 전문성이 있다고 인정되는 자 우대
10	기획예산과	예산총괄 담당	행정7급	<ul style="list-style-type: none"> □ 구의 전반적인 재정운영 및 예산 조정·편성 총괄 □ 중앙부처 및 시 재원(교부세, 교부금) 관리 □ 주요 재정투자사업 예산관리 	<ul style="list-style-type: none"> □ 예산·회계분야 근무경력 1년 이상인 자 □ 예산관련 전공 및 교육 이수자 우대
11	기획예산과	송무수행 담당	행정8급 이상	<ul style="list-style-type: none"> □ 송무수행 총괄 □ 서대문구 고문변호사 관리 □ 법률 자문 관리 □ 무료법률상담실 운영 	<ul style="list-style-type: none"> □ 법학 분야 전공 또는 부전공자 □ 부서 간 협상교류능력
12	지역경제과	전통시장 업무담당	행정7급	<ul style="list-style-type: none"> □ 전통시장 시설·경영현대화 □ 중기청 공모사업 추진 □ 매출증대 마케팅 활동지원 □ 전통시장 가는 날 운영 □ 명절 이벤트 지원 □ 청년상인 창업지원, 공동 배송 센터 운영, 시장안전점검 	<ul style="list-style-type: none"> □ 전통시장 관련업무 2년 이상인자 □ 경영마케팅 관련 분야 유경험자 □ 사업에 대한 이행 및 실행능력, 전통시장 상인과의 의사소통 및 리더십 능력 □ 공사, 예산, 계약 업무 유경험자 우대

연번	부서명	추천직위	지정직급	지정업무	직무수행요건
13	재무과	결산 업무담당	행정7급	<ul style="list-style-type: none"> □ 재무회계규칙 등 회계 관련 규정 정비에 관한 사항 □ 지출 전반 회계 처리 및 통합 결산 추진 □ 지방재정관리시스템 활용지원 및 회계실무 교육지원 <p>※ 행안부 - 회계직무 전문직위 지정지침 시달</p>	<ul style="list-style-type: none"> □ 공무원 재직경력 3년 이상 □ 지방회계법, 세출예산 집행 기준 등 관련 법규에 대한 이행 능력 □ 예산, 회계 분야 교육훈련 이수자 우대
14	주택과	공동주택 관리 업무담당	행정7급	<ul style="list-style-type: none"> □ 공동주택 입주자 대표회의 및 공동주택 관리규약 관리 □ 공동주택 지도감독 및 실태조사 □ 공동주택 분쟁 조정 	<ul style="list-style-type: none"> □ 주택 관련 업무(부서) 근무 경력 2년 이상인 자 □ 공동주택 관리법 유권해석능력, 민원 이해설득 능력 우수자 □ 주택관리 관련 자격증 (주택관리사 등) 소지자 우대
15	부동산 정보과	개별공시지가 업무담당	지적7급	<ul style="list-style-type: none"> □ 개별공시지가 조사계획 수립,시행 □ 개별공시지가 업무 전반 □ 개별공시지가 감정평가사 상담제 운영 및 제도개선업무 <p>※ 서울시 - 개별공시지가 지가 조사요원 3년 전보 제한요청</p>	<ul style="list-style-type: none"> □ 개별공시지가 조사관련 업무 근무경력 3년 이상인자 □ 지적 및 공간정보 등 부동산 관련 분야 전공자 □ 지적(산업)기사 자격증 소지자 □ 개별공시지가 조사 업무 장기근무자 우대 □ 감정평가사, 공인중개사 자격증 소지자 우대
16	인생케어과	복지자원 팀장	행정·사회복지 6급	<ul style="list-style-type: none"> □ 복지자원 발굴, 연계 □ 사회공헌네트워크 구성 및 나눔문화 활성화 □ 통합사례관리 주요업무계획 수행 □ 사례관리 슈퍼바이저 및 조정자 역할 □ 민관 협력 통합사례관리 운영 	<ul style="list-style-type: none"> □ 사회복지관련 업무(부서) 근무 5년 이상인 자 □ 사회복지사 자격증(2급이상) 소지자 (1급 우대) □ 사회복지사업제도에 대한 이해 능력 □ 사회복지 관련 사업계획 수립 능력

연번	부서명	추천직위	지정직급	지정업무	직무수행요건
17	인생케어과	통합사례관리 업무담당	사회복지 7급	<ul style="list-style-type: none"> □ 통합사례관리 주요업무계획, 수행 □ 사례관리 슈퍼바이저 및 조정자 역할 □ 민관 협력 통합사례관리운영 □ 사례관리 역량강화 교육 및 슈퍼비전체계(자문단) 계획 운영 □ 동단위 사례관리 운영, 지원 □ 사례관리에 필요한 자원개발 <p>※ 서울시 인센티브 평가항목 - 사례관리 전문직위 지정</p> <p>※ 행자부 읍면동 복지허브화 인사운영 가이드라인</p>	<ul style="list-style-type: none"> □ 사회복지 관련 업무(부서) 근무 경력 7년 이상인자 □ 사회복지사 1급 소지자 □ 사례관리 관련 집합교육 이수자 □ 통합조사, 통합관리, 복지상담 전문관, 사례관리 경력 유경험자 우대 □ 상담사 자격증 소지자 우대
18	사회복지과	발달장애인 복지지원 업무담당	행정·사회복지 7급	<ul style="list-style-type: none"> □ 발달장애인 평생교육센터 건립 및 운영 전반 관리 □ 발달장애인 관련 조례 제·개정 및 발달장애인 관련 주요 업무 계획수립 □ 장애인복지단체 관리 및 업무지원 □ 장애인복지문화센터 리모델링 및 시설·운영 전반 관리 	<ul style="list-style-type: none"> □ 장애인복지 관련 업무 6개월 이상인 자 □ 공공건물 건축(신축, 증축, 리모델링) 유경험자 우대
19	가족정책과	성별영향 분석평가 담당	행정 6·7급	<ul style="list-style-type: none"> □ 법령·계획·사업에 대한 분석 평가대상 정책의 선정현황 관리 □ 분석평가 교육 운영지원 □ 분석평가 업무의 종합·조정 및 추진실적의 점검 등 분석 평가에 관한 사항 지원 	<ul style="list-style-type: none"> □ 성별영향분석평가 관련업무 근무경력 2년 이상인 자 □ 여성정책, 성평등 관련 업무 유경험자
20	아동청소년과	아동 보호팀장	사회복지 6급	<ul style="list-style-type: none"> □ 아동학대 신고접수 현장출동 □ 아동학대 인식개선사업 및 학대예방 사업추진 □ 피해아동·학대행위자 조사상담 □ 피해아동 응급조치와 아동보호 계획 수립운영 	<ul style="list-style-type: none"> □ 사회복지업무 3년이상 □ 상담 및 사례관리 업무 2년이상 □ 사회복지학 관련분야 전공자 □ 사회복지사 2급이상 □ 아동보호 전문기관 및 아동학대 관련 근무 유경험자 우대 □ 상담심리관련 자격증 소지자 우대

연번	부서명	추천직위	지정직급	지정업무	직무수행요건
21	아동청소년과	아동학대 업무담당	사회복지 6급이하	<ul style="list-style-type: none"> □ 아동학대 신고접수 현장출동 □ 아동학대 인식개선사업 및 학대예방 사업추진 □ 피해아동·학대행위자 조사상담 □ 피해아동 응급조치와 아동보호 계획 수립운영 	<ul style="list-style-type: none"> □ 사회복지업무 3년이상 □ 상담 및 사례관리 업무 2년이상 □ 사회복지학 관련분야 전공자 □ 사회복지사 2급이상 □ 아동보호 전문기관 및 아동학대 관련 근무 유경험자 우대 □ 상담심리관련 자격증 소지자 우대
22	아동청소년과	아동복지 시설담당	행정 6·7급 사회복지 6·7급	<ul style="list-style-type: none"> □ 아동복지시설 관리 및 운영지원 □ 아동 관련 사회복지법인 관리 □ 입양기관 및 입양아동 관련 업무 수행 □ 가정위탁아동 관련 업무 및 아동발달지원계획 관리 	<ul style="list-style-type: none"> □ 아동청소년 업무 근무경력 2년 이상인 자 □ 사회복지 관련 법규에 대한 이해 능력 □ 아동복지 또는 사회복지 관련 전공자 우대
23	주거정비과	재개발 업무담당	행정7급	<ul style="list-style-type: none"> □ 주택재개발사업 행정업무 <ul style="list-style-type: none"> - 조합설립(변경)인가, 관리 처분계획(변경)인가, 수용 재결, 이전고시 - 세입자 임대주택공급 및 임대주택 매입 관련 업무 - 자력재개발사업 관련 민원처리 - 재개발 관련 소송 수행 및 민원처리 	<ul style="list-style-type: none"> □ 재개발사업 관련 업무(부서) 근무경력 2년 이상인 자 □ 재개발사업 관련 업무 수행에 필요한 경험이 있는 자 우대
24	도시계획과	도시개발 팀장	시설(토목) 6급	<ul style="list-style-type: none"> □ 도시환경정비사업 지구 기본 계획 및 사업계획 총괄 업무 □ 도시환경정비구역 지정(변경)·해제 관련 업무 □ 도시환경정비사업 구역 내 위험시설물 관리 	<ul style="list-style-type: none"> □ 도시환경정비 업무(부서) 근무경력 3년 이상인자 □ 정비사업에 대한 장기간의 경험 및 노하우가 있는 자
25	스마트정보과	정보보안 업무담당	방송통신 7·8급	<ul style="list-style-type: none"> □ 정보보안 업무 추진계획 수립, 시행 □ 정보보호시스템 운영 및 관리 □ 사이버침해대응센터 운영 □ 사이버침해사고 예방활동 □ 사이버보안 진단의 날 운영 □ 홈페이지 및 내부 업무시스템 보안 취약점 점검, 조치 	<ul style="list-style-type: none"> □ 정보보안 분야 업무경력 3년 이상인 자 □ 정보통신·정보보안 관련 학사 이상 □ 정보통신·정보보안 관련 자격증 소지자

연번	부서명	추천직위	지정직급	지정업무	직무수행요건
26	도시경관과	광고물 업무담당	행정7급	<ul style="list-style-type: none"> □ 옥외광고물 종합계획 수립 □ 효율적인 간판개선 관리 □ 광고물 점용료 및 변상금부과 □ 옥상간판, 가림간판, 공공시설물, 교통시설 및 교통수단이용 광고물 허가 □ 현수막지정계시대, 옥외광고물 안전점검 관리 	<ul style="list-style-type: none"> □ 기획, 인허가 관련 업무(부서) 근무 경력 2년 이상인 자 □ 기타 광고물 업무 유경험자 우대
27	도시경관과	공공용지 담당	행정7급	<ul style="list-style-type: none"> □ 행정재산(국·공유재산(토지))의 관리 및 권리보전 □ 공유재산의 실태조사(지적측량) □ 도로변상금(뉴타운, 재개발, 재건축) 부과 □ 도로점용허가 및 민원처리 □ 디지털예산회계시스템 운영 등 국유재산 관리 	<ul style="list-style-type: none"> □ 기획, 인허가 관련 업무(부서) 근무 경력 2년 이상인 자 □ 지적, 부동산학과 관련 분야 전공자 □ 기타 공유재산, 보상업무 유경험자 우대
28	재난안전과	재난관리 업무담당	시설7급	<ul style="list-style-type: none"> □ 재난대응 매뉴얼 관리업무 □ 각종 시설물의 안전점검 및 관리 업무 □ 재난대응 훈련업무 <p>※ 행자부 - 재난안전조직 개편 지침 : 전문직위 지정 등 전문성 강화</p>	<ul style="list-style-type: none"> □ 재난 관련 업무(부서) 근무 경력 3년 이상인 자 □ 재난 및 안전관리 기본법에 관한 법률 등에 이해능력 □ 재난 및 안전관리 분야 근무 경험이 있는 자 □ 재난관리 업무 유경험자 우대 □ 안전 관련 자격증 소지자 우대
29	치수과	하수설계 및 예산 업무담당	시설7급	<ul style="list-style-type: none"> □ 현장 중심의 저비용 양질의 하수도 설계 및 관리감독 □ 지하에 매설된 노후 하수관 예산확보 및 적기개량을 통한 안전사고 예방 	<ul style="list-style-type: none"> □ 하수도 분야 근무경험이 있는 자 □ 시설(토목) 관련 분야 전공자 □ 토목기사 이상 자격증 소지자 □ 하수도분야 설계 및 감독 5년 이상 경험자 □ 토목 관련 자격증 소지자 우대

연번	부서명	추천직위	지정직급	지정업무	직무수행요건
30	치수과	수해예방 업무담당	시설7급 공업6·7급	<ul style="list-style-type: none"> □ 지역맞춤형 수방대책 추진 □ 수해예방(단장기대책 수립, 방제시설 확충 등) 업무 □ 풍수해위험지구 지정 등 관리업무 □ 재난·재해 발생 시 하천관리 시스템 및 재난시스템 관리 업무 등 	<ul style="list-style-type: none"> □ 치수, 하수도 분야 근무경험이 있는 자 □ 하천 및 재난예경보 시스템 관리 등 근무경험이 있는 자 □ 전기, 전자, 통신 분야 근무 경험이 있는 자 □ 시설(토목) 관련 분야 전공 □ 전기, 전자, 통신 등 관련 분야 전공 □ 종합적인 풍수해대책 수립 및 시행능력 □ 수리수문분야에 대한 능력 □ 풍수해 자동제어 시스템 시행 능력 □ 토목 관련 자격증 소지자 우대 □ 전기, 전자, 통신 관련 자격증 소지자 우대
31	치수과	하천관리 업무담당	시설7급	<ul style="list-style-type: none"> □ 하천관리 업무 □ 하천 준설 업무 □ 하천 시설물 유지 및 관리 업무 □ 하천 재해 예방 및 대책 업무 	<ul style="list-style-type: none"> □ 치수, 하수도 분야 근무 경험이 있는 자 □ 시설(토목) 관련 분야 전공 □ 종합적인 하천계획 수립 및 시행 능력 □ 수리수문 분야에 대한 능력 □ 토목 관련 자격증 소지자 우대
32	교통행정과	의무보험 특별사법 경찰 업무담당	행정 또는 공업(기계) 7·8급	<ul style="list-style-type: none"> □ 범죄사실에 대한 관련자 사전 조사 및 증거 확보 □ 피의자 대면 신문 및 진술서 작성 □ 경미 건(1회/1년 발생)에 대한 범칙금 처분 □ 피의자 수사 결과 수합 및 검찰청 송치 	<ul style="list-style-type: none"> □ 자동차관리법 및 자동차손해 배상보장법 관련 업무 1년 이상 근무자 □ 특별사법경찰 업무 경험자 우대 □ 운전면허증 소지자 우대
33	지역건강과	감염병관리 업무담당	보건·간호 6·7급	<ul style="list-style-type: none"> □ 감염병 예방 및 관리에 대한 계획 수립 □ 각종 감염병 환자·접촉자 관리 및 전파 차단에 관한 업무 □ 집단설사 환자 역학조사 및 비상방역대책반 구성, 운영 □ 신종 감염병 발생 대비 모의 훈련 및 교육 □ 해외 유입 감염병 발생 모니터링 및 추적조사 □ 감염병 예방 및 홍보 활동 	<ul style="list-style-type: none"> □ 보건·의료 분야 근무 경력 3년 이상 인자 □ 보건·의료 관련 전공자 □ 감염병 역학적 특성에 대한 이해 능력 □ 위생사 면허증 소지자 우대

연번	부서명	추천직위	지정직급	지정업무	직무수행요건
34	의약과	자살예방 업무담당	간호7급	<ul style="list-style-type: none"> □ 자살예방 시행계획 수립, 시행 및 평가 □ 지역사회 자살예방 생명존중 상담, 교육, 홍보 및 인식 개선사업 □ 취약대상 집단 자살위험성, 우울증 조기발견 및 상담 □ 자살예방지킴이 양성 및 운영 관리 □ 자살예방을 위한 지역사회 내 인프라 구축 및 자원 조직화 	<ul style="list-style-type: none"> □ 정신과 관련 업무 3년 이상인 자 □ 정신보건 및 자살(우울) 예방 관련 업무 근무 경력 2년 이상인 자 □ 간호학 관련 분야 전공자 □ 정신보건간호사 2급 자격증 소지자 □ 사회복지사 2급 자격증 소지자 □ 정신보건법 유권해석능력 □ 사회복지업무제도 이해능력, 협상교류 능력 □ 징계 또는 범죄경력이 없는 자 □ 정신보건 업무 유경험자 우대 □ 정신보건전문요원 관련 자격증 소지자 우대