

**2023년 강릉시의회 인력관리계획**  
**[인사운영 기본계획]**



**강릉시의회**



# 목 차

## 2023년 강릉시의회 인력관리계획 (인사운영 기본계획)

<b>I</b> 현 황	1 기구·정원현황	3
	2 인력현황	3
<b>II</b> 투명하고 합리적인 인사운영	1 인사운영 기준 설정	4
	2 휴직공무원 인사 및 복무관리	11
	3 비위공직자 특별관리	12
<b>III</b> 공정한 평가와 성과반영 인사운영	1 공정한 업무평가 실시	13
	2 우수 공무원 성과반영	18
<b>IV</b> 조직역량 향상과 균형인사 운영	1 전문직위 운영 활성화	21
	2 중요직무급 수당 운영	23
	3 모두가 함께하는 균형인사	24

### 근거: 관련법령 및 행정규칙, 자치법규

- 「지방자치법」, 「지방공무원법」, 「지방공무원 임용령」, 「지방공무원 보수규정」, 「지방공무원 수당 등에 관한 규정」, 「지방공무원 명예퇴직수당 등 지급 규정」, 「지방공무원 평정규칙」, 「지방공무원 인사기록·통계 및 인사사무 처리 규칙」, 「지방공무원 인사교류규칙」, 「지방공무원 인사제도 운영지침」, 「지방공무원 균형인사 운영지침」, 「지방공무원보수업무 등 처리지침」,
- 「강릉시의회 지방공무원 인사 규칙」, 「2022년도 지방공무원 인사실무」

# 2023년 강릉시의회 인력관리계획

Gangneung City Council

## 1 추진목표

능력과 성과에 기반을 둔 공정한 인사운영

## 2 추진방향

- ① 투명하고 합리적인 인사운영
- ② 공정한 평가와 성과반영 인사운영
- ③ 조직역량 향상과 균형인사 운영

## 3 중점 추진 분야

### 투명하고 합리적인 인사운영

- 인사운영 기준 설정
  - 승진, 전보, 충원, 신규임용, 명예퇴직, 정년퇴직예정자 퇴직준비교육
- 비위공직자 등 특별관리

### 공정한 평가와 성과반영 인사운영

- 공정한 업무평가 실시
  - 근무성적평정, 경력평정, 가점, 임기제 인사관리
- 우수공무원·적극행정 공무원 성과반영
  - 특별승진, 특별승급, 성과상여금

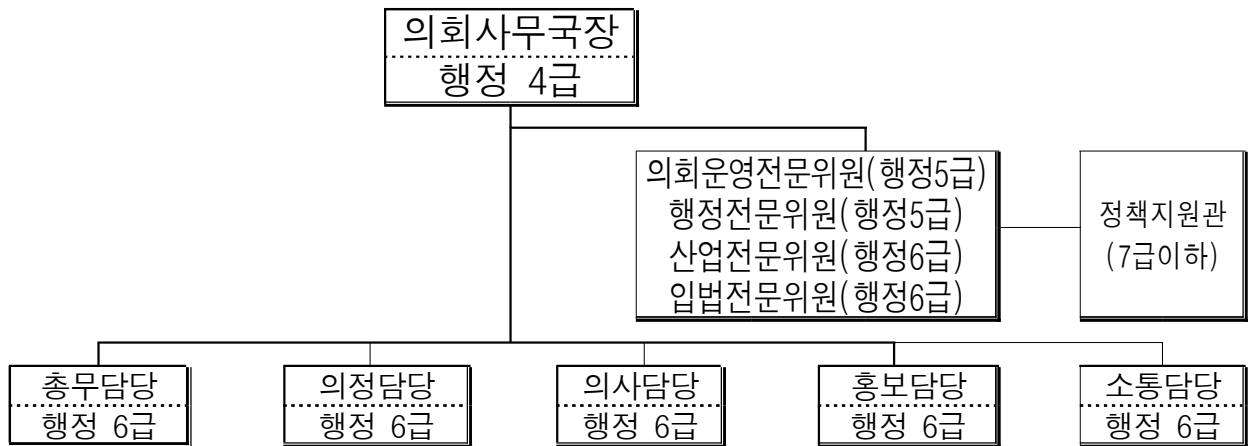
### 조직역량 향상과 균형인사 운영

- 모두가 함께하는 균형인사
  - 인사교류(파견), 균형인사, 소통인사

# I 현 황

## 1 기구 · 정원현황

○ 기구: 1 국, 4 전문위원, 5 담당



○ 정원: 33명

구 분(정원)		계	4급	5급	6급	7급	8급	9급
일반	계	33	1	2	8	19	3	0
	행정	22		1	6	15		
	행정, 기술	1	1					
	행정, 농업, 시설	2		1	1			
	행정, 속기	1				1		
	방호, 시설관리, 사무운영	1			1			
	시설관리, 사무운영	2				2		
	전 산	1					1	
	방송통신	1					1	
	운전	2				1	1	

## 2 인력현황

(2022.12.1.기준)

정 원 (a)	현 원			별도정원			결 원 (a-b)
	계(b)	의회 사무국	자체 파견	소 계	파견, 휴직 등	정년퇴직예정자 퇴직준비교육	
33명	27명	27명	0	1명	0	1명	6명

※ 결원 인원(6): 2023년 전입을 통한 총원 예정

※ 정년퇴직예정자: 2022. 12. 31. 퇴직 예정

## Ⅱ 투명하고 합리적인 인사운영

### 1 인사운영 기준 설정

#### 1-1 인사시기

- 정기인사: 정년퇴직예정자 퇴직준비교육, 퇴직, 파견, 보직관리 등에 따라 승진 및 전보(1월, 7월)
  - ※ 소수 인원 관리에 따라 정기인사를 실시 하지 않을 수 있음.
- 수시인사: 전·출입, 휴직, 복직, 의원면직, 능률 저하에 따른 보직 변경 필요 등 불가피한 경우

#### 1-2 승진임용

##### ❖ 근거

- 「지방공무원법」 제38조, 제39조
- 「지방공무원 임용령」 제30조, 제38조의3

##### ❖ 승진기준

##### 공 통 사 항

- 승진후보자명부의 배수 범위 내에서 조직 기여도 및 능력이 우수한 직원에 대한 동기부여로 열심히 일하는 조직문화 구축
- 승진임용 직군(직렬)의 결정은 결원 직렬을 우선으로 하되, 복수 직렬의 경우 평균 승진소요연수, 직렬별 정·현원, 업무역량 및 업무실적 등을 종합 검토
- 소수직렬은 현직급, 연령, 승진인원 등 다양한 요인 고려
- 고령자, 장애인, 여성공무원 등을 배려한 균형 인사

- 4·5급 승진: 업무추진 성과, 능력, 리더십, 정책 판단력, 조직의 효율성 등에 중점
- 6급 이하 승진: 경력, 업무추진 실적, 능력 등을 종합적으로 고려

##### 승진임용 부적격자

- 징계의결 요구, 관계 행정기관장의 징계처분 요구, 징계처분, 직위해제, 휴직 또는 시보 임용기간 중에 있는 자
- 징계처분의 집행종료일로부터 제한기간이 경과하지 아니한 자

강등	정직	감봉	견책	비고
18개월	18개월	12개월	6개월	「지방공무원법」 제69조의2제1항 각 호의 사유로 인한 징계처분과 성폭력 등 성범죄 관련 및 소극행정과 음주 운전(측정거부 포함)으로 인한 징계처분의 경우 6개월 가산

- 교육시간(상시학습) 미충족 공무원
- 그 밖의 승진임용이 부적당하다고 인정되는 자

○ 임용하려는 결원 수에 대한 승진임용 범위(영 별표4)

결원 수	승진후보자명부에 따른 순위가 다음에 포함되는 사람
1명	결원 1명당 7배수
2명	결원 1명당 5배수
3명 ~ 5명	결원 1명당 4배수
6명 ~ 10명	결원 5명을 초과하는 각 1명당 3배수 + 20명
11명 이상	결원 10명을 초과하는 각 1명당 2배수 + 35명

○ 승진소요 최저연수(영 제33조제1항)

구분	승진소요 최저연수	
일반직	3급 이상: 2년 이상	4급: 3년 이상
	5급: 4년 이상	6급: 3년 6개월 이상
	7급·8급: 2년 이상	9급: 1년 6개월 이상

❖ 근속승진 임용

○ 근거: 「지방공무원 임용령」 제33조의2

○ 기본원칙

- ▶ 직제상 정원표에 상위계급의 결원이 없는 경우에도 근속승진 임용 가능
- ▶ 승진후보자 명부 및 승진임용배수범위에 포함
- ▶ 승진임용배수범위는 근속승진 대상인원 기준

구분	7급 이하	6급
재직기간	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 일반직 8급(7년 이상)</li> <li>• 일반직 9급(5년 6개월 이상)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 일반직 7급(11년 이상)</li> </ul>
인사시기	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 근속승진 대상자 발생 시</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 연 1회</li> </ul>
승진인원	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 제한없음</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 7급으로 11년 이상 재직한 공무원 현원의 40% 범위 내</li> </ul>
근속승진 제외자	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 징계결정요구, 징계처분요구, 징계처분, 직위해제, 휴직 또는 시보임용기간 중인 자</li> <li>• 징계처분의 집행종료일부터 다음 기간 미경과자                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- (정직·강등) 18개월, (감봉) 12개월, (견책) 6개월</li> </ul> </li> <li>• 「지방공무원 교육훈련법 시행령」 제7조 관련 &lt;별표 1&gt;에 의한 상시교육 미이수자</li> </ul>	

※ 단, 6급 근속승진인원에 해당하는 수에 대하여 임용령 별표 4에 정한 승진후보자 명부 배수 안에 포함되어야 함

### 1-3 전보임용(보직관리)

#### ❖ 근 거

- 「지방공무원법」 제30조의5(보직관리의 원칙)
- 「지방공무원 임용령」 제7조(보직관리의 기준), 제26조(전보임용의 원칙)

#### ❖ 기본원칙

- 직렬(직류)·직급별 경력자 및 실적 등에 따라 직무능력을 발전시킬 수 있도록 직무·인적 여건을 고려하여 보직 발령
  - (직무요건) 업무활동, 성과책임, 직무수행 난이도, 직무수행 요건
  - (인적요건) 직렬, 청렴도, 경력, 전문성, 적성, 그 밖의 특기사항
- 업무특성, 근무경력, 고충사항 등을 종합적으로 고려
- 조직 내 갈등유발 및 융합 곤란자, 직무수행능력 부족 및 근무성적불량자 등은 인사경고, 대기발령 등 문책성 인사조치
- 6급 승진자는 근무성적, 경력, 연령, 능력 등을 고려하여 보직 부여
- 육아·질병·가사 등으로 인한 휴직자 복귀 시 당초 보직 복귀를 원칙으로 하며, 여건이 맞지 않을 경우 결원, 근무경력 등을 반영하여 임용
- 고충상담, 육아, 장애인, 건강 등 배려가 필요한 경우 적극 반영
- 정·현원, 현직급 임용일, 성별 등을 고려
- 역점사업의 원활한 추진을 위한 필요인력 배치
- 전문성 강화를 위한 순환 근무
  - (적용대상) 6급 이하
  - (전보제한) 2년

#### 예외적 전보(보직변경) 가능

- ① 징계, 승진 후 보직부여, 고충, 현안업무, 조직개편 등 불가피한 경우
- ② 전문직위, 격무담당 근무자 중 전보 희망자



#### ❖ 전보(보직변경)절차

- 전보인사 계획 등(규모 등을 고려하여 탄력 운영)
- 희망자 접수
  - 차세대인사랑 > 인사마당 > 인사고충 > 인사고충신청
  - ※ 전보희망 및 인사고충 모두 [인사고충신청] 메뉴에서 신청
- 인사담당자 희망 및 적격 등을 검토하여 전보인사(안) 작성
  - 자격 보유자 및 부서 운영 필수 공무원 등 고려

#### ❖ 수시전보(보직변경)

- 전보시기: 복직, 신규임용 등 인사요인 발생 시
- 전보방법
  - 조직안정을 위해 인사발령 정례화 원칙으로, 수시전보는 예외적 허용
  - 정·현원 대비 결원, 주요 사업 등 인력 충원에 따른 배치

### 1-4 층 원

#### ❖ 신규임용

- 예상결원은 최대한 신규임용을 통한 충원을 하되, 기준인건비 범위내에서 적정 규모 유지
- 관리운영직군, 방호, 위생, 시설관리 직렬 등의 자연감소로 인한 결원은 부득이한 경우를 제외하고는 행정직군·기술직군의 유사직렬로 정원 조정하여 공채(경채)로 충원
- 신규임용 시험은 강원도인사위원회(강원도의회인사위원회)에 위탁함을 원칙으로 하되, 임기제 공무원 채용시험은 강릉시의회인사위원회에서 실시함.

#### ❖ 균형인사 채용

- 장애인, 저소득층(9급), 고졸자 등 사회적 소수 집단의 우수인재 공직 진출 확대를 통한 균형인사 지원
  - (장애인) 신규임용 인원의 **3.6%** 이상 채용  
장애인 의무고용률 미달기관은 **7.2%** 이상 채용

- ※ 근거: 「장애인고용촉진 및 직업재활법」 제27조 및 「지방공무원 균형인사 운영지침」  
- (저소득층) 9급 공개경쟁신규임용시험 선발예정인원의 **2%** 이상
- ※ 근거: 「지방공무원 임용령」 제51조4 및 「지방공무원 균형인사 운영지침」  
- (기술계 고졸예정자) 9급 기술직군 경력채용 선발예정인원의 **30%** 이상
- ※ 근거: 행정안전부 「기술계 고졸(예정)자 경력경쟁임용시험 운영 표준안」 등

## 1-5 신규 임용자 맞춤형 인사관리

### ❖ 신규 임용자를 위한 멘토링(희망자에 한함)

- 목 적: 멘토링을 통해 기존 공직사회의 문화·업무방식을 이해 향  
후, 공직생활 중 멘토는 조언자로 동료 멘티는 협력자·위로  
자로서의 역할 기대
- 내 용: 멘토 1명 + 멘티 2~3명으로 1년간 구성(그룹 내 유대감 및  
친밀한 의사소통의 기회 제공), 멘토링 구성의 자율성 부여  
(2~3명의 멘티가 팀을 구성 후 조직 내 멘토 지정)

### ❖ 신규 임용자 심층 개별면담

- 시 기: 최종 합격 후 임용등록 시 등
- 방 법: 자기진단 평가 등을 토대로 개별 면담
- 활 용: 성격, 전공, 특기, 경력 등을 심층 파악하여 인사자료 활용

### ❖ 임용 전 실무수습

- 결원이 없는 직렬은 실무수습을 통해 직무수행에 필요한 지식습득  
기회 제공

## 1-6 명예퇴직 및 정년퇴직예정자 퇴직준비교육

### ❖ 명예퇴직

- 대 상: 20년 이상 재직하고 정년 잔여기간이 1년 이상인 자
- 신 청: 명예퇴직 예정일이 속하는 달의 전월 1~15일  
※ 명예퇴직수당 지급대상 제외자 ⇨ 명예퇴직 신청 불가

※ **명예퇴직수당 지급대상 제외**

「지방공무원 명예퇴직수당 등 지급 규정」 제3조(명예퇴직수당의 지급대상)제3항

1. 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 사람
  - 가. 법 제73조제3항에 따라 수사기관의 수사 결과가 통보되어 징계의결을 요구해야 하는 사람
  - 나. 감사원 등 관계 행정기관의 장으로부터 징계처분이 요구되어 있는 사람
  - 다. 인사위원회에 징계의결이 요구되어 있는 사람
  - 라. 징계처분으로 인한 승진임용 제한기간 중에 있는 사람
2. 형사사건으로 기소중인 사람
3. 감사원 등 감사기관과 검찰·경찰 등 수사기관에서 비위에 관하여 조사 또는 수사중인 사람
4. 법 제2조 및 「국가공무원법」 제2조에 따른 경력직공무원(임기제공무원은 제외한다) 및 특수경력직공무원중 정무직공무원(선거에 의하여 임용되는 정무직공무원을 제외한다)이 되기 위하여 퇴직하기로 예정된 사람
5. 지방자치단체 기능의 이관에 따라 그 이관되는 기능을 수행하는 기관의 소속직원이 되기 위하여 퇴직하기로 예정된 사람

※ **특별승진제한**

「지방공무원 임용령」 제38조의4(특별승진임용)제2항제2호

재직기간 중 **중징계 처분 또는 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 사유로 경징계 처분을 받은 사실이 없으며, 명예퇴직일 전날까지 해당 계급에서 1년 이상 재직한 공무원일 것**

- 가. 「지방공무원법」 제69조의2제1항 각 호의 징계 사유
- 나. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄
- 다. 「성매매알선 등 행위의 처벌에 관한 법률」 제2조제1항제1호에 따른 성매매
- 라. 「양성평등기본법」 제3조제2호에 따른 성희롱
- 마. 「도로교통법」 제44조제1항에 따른 음주운전 또는 같은 조 제2항에 따른 음주측정에 대한 불응

※ **명예퇴직 수당 「지방공무원 명예퇴직수당 등 지급 규정」 제4조**

정년 잔여기간	산정 기준
1년 이상 5년 이내	퇴직당시 월봉급액의 반액 × 정년 잔여월수
5년 초과 10년 이내	퇴직당시 월봉급액의 반액 × $[60 + \frac{\text{정년 잔여월수}-60}{2}]$
10년 초과인 자	정년 잔여기간이 10년인 사람에 대한 산정금액과 동일한 금액 (10년 초과분은 미지급)
월봉급액 산정기준	연봉제: 연봉월액(성과연봉 제외) × 78% × 68.54% ※ 관리업무수당 지급대상에 해당하지 않는 5급(상당) 공무원은 영 별표 1의 비고에 따라 계산 호봉제: 봉급표상의 봉급액 × 68%

※ 지급대상은 인사위원회 심의를 거쳐 결정

## ❖ 정년퇴직예정자 퇴직준비교육

- 대 상: 20년 이상 근속(특수경력직 재직기간 포함)한 경력직  
지방공무원 중 정년퇴직일 전 1년 이내인 자
- 시 기: 연 2회(1월 1일, 7월 1일 기준)
- 절 차: 퇴직준비교육 신청(동의서 및 교육계획서) → 의회운영전문위원  
경유 → 신청서 제출 → 퇴직준비교육 파견근무 명령
- 지 원: 보수 전액 지급(단, 지방공무원 보수업무 등 처리지침에 따라  
특수지근무수당, 위험근무수당, 특수업무수당, 초과근무수  
당은 원칙적으로 지급 불가)

※ 퇴직준비교육 대상자는 종료 시 개인별 교육계획에 대한 성과물 제출 의무화

### ※ 정년퇴직예정자 퇴직준비교육 대상자 선발시 기준

- 징계처분을 받은 후 그 처분이 종료한 날로부터 1년 미경과자 제외(징계절차가 진행 중인 경우 등은 처분 여부 확정시까지 보류), 교육 중인 자의 징계가 확정된 때에는 교육 중단 조치를 할 수 있음

### ※ 정년퇴직예정자 퇴직준비교육 일정에 포함되어야 할 사항

- 교육훈련기관 등 합동교육: 교육훈련기관에서 사회적응·미래 대비 교육(60시간 이상)
  - \* 합동교육 시간 20% 범위 내 사이버강의 포함 가능
- 자원봉사, 멘토 활동 등 사회공헌활동 20시간 의무화
  - \* 통상적 자원봉사활동은 1365 자원봉사포털에 등록된 시간 기준 반영
- 사회 재취업준비를 위한 교육기간 반영
  - \* 공무원 교육훈련기관, 공무원연금공단, 민간 교육기관, 대학교 평생교육원 등 교육과정 참여

## ② 휴직공무원 인사 및 복무관리

### ❖ 근 거

- 「지방공무원 임용령」 제38조의17(휴직자 복무관리 등)
- 「지방공무원 복무규정」 제10조(영리업무 금지의무)
- 「지방공무원 인사제도 운영지침」(휴직제도 운영)

### ❖ 휴직자 현황

(2022. 12. 1.기준)

총 휴직자	휴 직 종 류				비 고 (출산휴가) *휴직자에 미포함
	질병휴직	육아휴직	가족돌봄휴직	병역휴직	
0	-	-	-	-	-

### ❖ 휴직공무원 소통방 운영

- 시 기: 연중
- 방 법: 강릉시의회 휴직공무원 소통방 밴드 개설
- 내 용: 밴드를 통해 자유롭게 인사, 급여 등 상담 및 정보공유
- 관 리 자: 총무담당, 인사담당자, 의정담당, 급여담당자 등

### ❖ 휴직공무원 실태점검

- 대 상: 「지방공무원법」 제63조에 따라 휴직 중인 공무원
- 점검횟수: 연 2회 실시
  - 상반기(1차): 매년 1월 15일 전(10일 내외)
  - 하반기(2차): 매년 7월 15일 전(10일 내외)
- 점검방법
  - (휴직자) 복무상황 신고서 및 휴직 관련 증빙서류 제출
  - ⇒ 매 분(반기) 말일 기준 신고서 및 관련 증빙자료 제출
  - (총무계) 복무상황 신고 및 관련 증빙자료의 허위 여부 등 실태점검

휴직자의 복무상황 보고			
휴직종류	근 거	보 고 시 점	비 고
질병휴직	법 제63조제1항제1호	매 분기별 (3.31 / 6.30 / 9.30 / 12.31)	복직하는 경우 및 보고 시점 이전에 복직하는 경우는 복직 시에 보고
유학휴직 육아휴직 자기개발휴직	법 제63조제2항 (제2호, 제4호, 제7호)	매 분기별 (3.31 / 6.30 / 9.30 / 12.31)	
가족돌봄휴직	법 제63조제2항제5호	매 반기별 (6.30 / 12.31)	

※ 제출방법: 복무상황신고서를 작성하여 보고시점에 총무계 인사담당자에게 제출

※ 보고기한: 매 분기·반기 경과 5일 이내 (1.5 / 4.5 / 7.5 / 10.5)

### ③ 비위공직자 특별관리

- 비위공직자 인사상 불이익 처분 강화
  - 경고, 승진 시 페널티, 대기발령 등 문책성 전보 조치
- 대 상
  - 주요비위, 갈등유발, 민원야기 및 기타 사회적 물의 발생 공무원
- 주요내용
  - 사회적 물의 야기 시 조사 결과에 따른 사실관계가 명확한 경우 문책성 대기발령 등 조치
  - 중징계 또는 형사기소 예상 시 조사결과 사실관계가 명확한 경우 또는 수사기관 수사개시의 경우 문책성 대기발령 또는 직위 해제(사회적 비난 가능성 또는 당연퇴직 개연성이 있을 경우) 등 조치

#### ※ 주요비위

- 금품 및 향응수수, 공금횡령, 유용
- 음주운전
- 성폭력 범죄 및 성희롱 관련 등
- 기타 사회적 물의를 일으키고 시 명예를 실추시킨 경우
- 공무원으로서의 품위를 크게 손상하여 해당 직위를 유지하는 것이 부적절하다고 판단되는 행위

### Ⅲ 공정한 평가와 성과반영 인사운영

#### ① 공정한 업무평가 실시

##### ①-1 근무성적평정

- 평정대상: 5급 이하 일반직(임기제 포함)
- 평정제외
  - 휴직 등 기타 사유로 실제 근무 기간이 1개월 미만인 사람
  - 신규 및 승진임용 후 정기평정일 기준 근무기간이 2개월 미만인 사람
- 평정시기
  - 상반기: 2023. 04. 30.기준 (2022. 11월~2023. 04월)
  - 하반기: 2023. 10. 31.기준 (2023. 05월~2023. 10월)
- 평정내용: 근무실적 평정(50점) + 수행능력평정(50점)
- 평정방법: 일반직은 직류별 평정
- 근무성적평정위원회 구성 · 운영
  - 위원장을 포함하여 2명 이상 3명 이내의 위원으로 구성
  - 위원장은 임용권자가 지정하는 사람(사무국장)이 되고, 위원은 평정대상공무원의 상위 계급의 공무원 중에 임용권자가 지정
  - 그 밖에 위원회 운영에 필요한 사항은 위원회에서 정함
- 근무성적평정점 조건표
  - 수, 우, 양 등급 조건표 간격을 균일하게 지정·전산처리

근무성적 분포 비율(영 제31조의2제5항)			
등급	비율	평정점	비 고
수	20%	64.0 ~ 70.0	▶ '가' 해당자가 없을 때에는 '양'에 포함 ▶ 평정자가 1인일 경우 '우' 평정
우	40%	53.0 ~ 63.9	
양	30%	32.0 ~ 52.9	
가	10%	32점 미만	

## 1-2 경력평정

- 평정대상: 정기 평정일 기준 승진소요최저연수에 도달한 5급 이하 일반직 공무원
- 대상기간: 경력평정 가능 기간 중 실제 직무에 종사한 기간  
- 질병휴직, 직위해제, 정직기간 등은 경력평정에 미산입
- 경력평정 가능 기간

구 분	평정가능기간	만점도달기간
5급	5 ~ 14년	12년
6급	4 ~ 12년	10년
7급 이하	2 ~ 10년	8년

- 계급별 월 경력평정 점수표

5급	84월 이내의 환산경력월수	84월을 초과하는 환산경력월수
	0.33점	0.04점
6급	72월 이내의 환산경력월수	72월을 초과하는 환산경력월수
	0.39점	0.04점
7급 이하	60월 이내의 환산경력월수	60월을 초과하는 환산경력월수
	0.47점	0.05점

## 1-3 외국어가점

- 근 거: 「지방공무원 평정규칙」 제23조
- 언어능력검정시험 등급별 가산점

구 분	A	B
가산점	0.25	0.15

※ 「지방공무원 임용령」 제55조에 따라 경력경쟁임용시에 위 표의 자격증을 소지함으로써 필기시험을 면제받은 경우와 지방공무원 인사 규칙의 관계 규정에 따라 신규 임용 시에 위 표의 자격증을 소지함으로써 응시자격이 부여되는 경우에는 자격증 등 가산점을 부여할 수 없다.



○ 언어능력검정시험 성적 기준 및 가산점

구분	영어					제2외국어 공통	
	한국외국어대 등 어학능력검정	토플 (TOEFL)	토익 (TOEIC)	텡스 (TEPS)	플렉스 (FLEX)	스널트 (SNULT)	플렉스 (FLEX)
A	80점 이상	PBT 590점 이상 CBT 243점 이상 IBT 97점 이상	870점 이상	800점 이상	800점 이상	60점 이상	750점 이상
B	70점 이상	PBT 567점 이상 CBT 227점 이상 IBT 86점 이상	790점 이상	700점 이상	700점 이상	50점 이상	650점 이상

구분	일본어		중국어	프랑스어	스페인어	러시아어	독일어
	일본어 능력시험 (JPT)	일본어 능력시험 (JLPT)	한어 수평고시 (신HSK)	델프/달프 (DELFD/DALF)	델레 (DELE)	토르플 (TORFL)	괴테어학검정시험 (Goethe Zertifikat)
A	740점 이상	N2 150점 이상	5급 210점 이상	DELFD B2 이상	B2 이상	1단계 이상	GZ B2 이상
B	640점 이상	N2 100점 이상	5급 180점 이상	DELFD B1 이상	B1 이상	기본단계 이상	GZ B1 이상

※ 외국어 시험성적 확인서의 유효기간이 별도 표기되지 않은 경우 유효기간은 2년으로 한다.

**1-4 실적 가산점**

○ 큰 거

- 「지방공무원 평정규칙」 제25조의2
- 「강릉시 지방공무원 인사 규칙」 제26조의 3

○ 부여점수: 가점사유 해당 시 부여

○ 실적가점 심사위원회 구성(근무성적평정위원회 활용)

- 근무성적평정 대상 기간 중 부서에서 실적가점으로 인정되어 위원회에 제출된 내용이 실적가점 요건 및 기준에 부합한지를 심사 후 실적가점 인정여부 결정

## 1-5 승진후보자명부 작성

- 작성기준: 5월 31일, 11월 30일
- 작성대상
  - 5급 이하 일반직 중 승진요건을 갖춘 공무원
- 작성제외
  - 승진소요최저연수 미도달 공무원
  - 승진임용 제한기간 중에 있는 공무원
- 작성방법
  - 5급 이하 일반직은 승진임용예정 직급의 직류별 작성
- 평정점수 및 구성비율

구분	계	근무성적평정점	경력평정점	가점
평정점수	100점	70점	30점	가점에 따라 부여
반영비율	100%	70%	30%	

근무성적평정점수 명부 반영기간 및 비율					
구분	반영기간	반영비율			
		최근 1년 이내 근무성적평정점	최근 1년 전 2년 이내 근무성적평정점	최근 2년 전 3년 이내 근무성적평정점	최근 3년 전 4년 이내 근무성적평정점
5급	4년	25%	25%	25%	25%
6급	3년	34%	33%	33%	
7 ~ 8급	2년	50%	50%		
9급	1년	100%			

## 1-6 임기제 공무원 인사관리

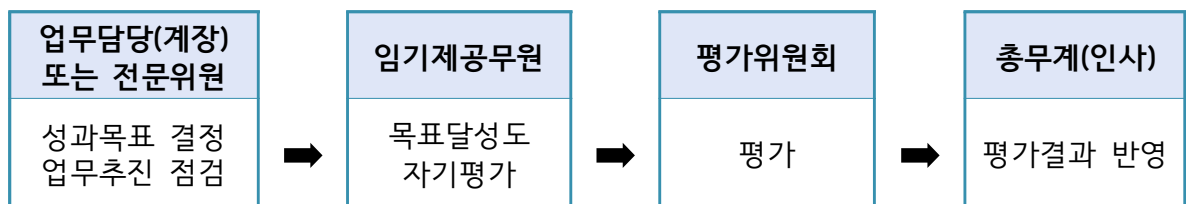
### ❖ 임 용

- 근거: 「지방공무원 임용령」 제21조의3
- 목적: 전문지식·기술이 요구되는 분야에 우수한 인력 확보
- 근무기간: 5년의 범위에서 사업을 수행하는 데 필요한 기간
- 절차

의 장(임용권자)		강릉시의회 인사위원회	
①	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 필요성, 업무내용, 인원, 등급 등 계획수립 및 방침결정</li> <li>○ 채용 요구(강릉시의회 인사위원회)</li> </ul>	→	<ul style="list-style-type: none"> <li>② 인사위원회 심의</li> <li>③ 공고(자격 등) 및 선발</li> <li>④ 임용</li> </ul>

### ❖ 근무실적평가

- 근거: 「지방공무원 임용령」 제21조의5
- 평가: 목표달성도에 따른 점수제 평가를 원칙
- 평가시기
  - (정기평가) 매년 12월 31일
  - (근무실적 수시평가) 연봉제 조정 등 약정내용의 변경이 필요한 경우
  - (근무실적 최종평가) 임용약정의 종료 또는 근무기간 연장하기 전
- 평가절차



### ○ 평가강화

- 관행적인 관대한 평가, 연공서열식 평가 지양
- 실적자료에 기초한 객관적 평가 실시 및 면담 등 평가절차 준수

※ 임기제공무원에 적용되지 않는 인사제도

승진, 보직관리, 전보(예외적 전보 사유 가능), 겸임, 임용유예, 전직, 파견, 인사교류, 강임, 대우공무원, 우대·근속승진 등

## 2 우수 공무원 성과반영

### 2-1 특별승진·특별승급

#### ○ 근거

- 「지방공무원법」 제39조의3
- 「지방공무원 임용령」 제38조의4
- 「지방공무원 인사제도 운영지침」(행정안전부 예규 제205호)
- 「강릉시의회 지방공무원 인사 규칙」 제25조

#### ○ 내용: 임용권자가 직무수행능력이 탁월하여 행정발전에 대하여 특별한 공이 있다고 규칙으로 인정하는 기준

- ① 규제혁신, 고질적 민원업무 개선, 창의적 업무개선, 예산절감 등으로 주민 편의 증진에 탁월한 기여를 한 공무원
- ② 국정과제 또는 지방 역점과제의 성공적 추진으로 경제위기 극복 및 행정발전에 탁월한 기여를 한 공무원
- ③ 주민수요 급증 업무의 적극적·능동적 수행으로 탁월한 실적을 거둔 공무원
- ④ 격무·기피 업무를 성실히 수행하여 탁월한 실적을 거둔 공무원
- ⑤ 그 밖에 임용권자가 ①부터 ④까지 수준에 상응하는 탁월한 업무실적으로 지방행정 발전에 공헌이 있다고 인정하는 공무원

○ 방 침

- 특별승진·특별승급은 위한 심의는 연 1회
- 특별승진은 대상자의 상위 직급에 결원이 있는 경우 실시
- 동일 자격으로의 추천은 1회에 한하며, 승진과 승급 중복 추천 불가
- 최근 3년 이내 경력 대상

○ 자격요건

- 규칙으로 인정한 기준에 대하여 탁월한 직무수행 능력으로 시정 발전에 기여하여 구체적이고 뚜렷한 공적이 객관적으로 입증된 공무원

○ 추천기준

- 해당 담당(계장) 또는 전문위원은 소속 공무원 중에서 특별승진·특별승급 대상자를 추천할 때에는 자격요건 기준에 적합한 유공이 있는 사람 중에서 추천

○ 추천방법

- 해당 담당(계장) 또는 전문위원은 특별승진·특별승급 대상자를 추천할 때에는 추천서와 공적을 뒷받침할 증빙서류를 첨부하여 사무국장의 결재를 받아 제출

○ 심의방법

- 추천된 대상자를 대하여 인사위원회에서는 특별승진·특별승급 요건 해당여부와 추천 공적의 중요성, 타당성을 종합적으로 심의

## 2-2 성과상여금

- 근거: 「지방공무원 보수업무 등 처리지침」, 「청원경찰법」 제6조
- 지급기준: 2022. 12. 31.
- 대상: 6급 이하 일반직, 청원경찰(청원경찰은 집행부 통합운영)
- 평가기준: 근무평정, 업무중요도, 등 종합적으로 고려
- 지급절차: 지급시기, 지급단위, 지급방법 결정, 지급등급, 지급률은 2023년 지방공무원 보수업무 등 처리지침을 반영하여 계획 수립 후 성과급운영위원회에서 최종 확정

## 2-3 현안업무 및 격무업무 장기근속 직원 우대

- 인사우대: 희망보직 반영, 근무성적평정 시 우대
- 능력강화: 장기교육 및 해외연수 기회 부여
- 표창추천: 모범, 우수공무원 우선

## IV 조직역량 향상과 소통·참여 인사운영

### 1 전문직위 운영 활성화

#### 1-1 전문직위 지정(지방공무원 임용령 제7조의3)

- 대상직위
  - 동일한 직위 또는 업무분야에 장기간 근무할 필요가 있고, 업무 수행을 위해 요구되는 전문지식과 정보의 수준이 높은 직위
- 지정현황: 없음.

#### 지방공무원 인사제도 운영지침(행정안전부 예규 제205호)

※ (예시) 아동학대 전담관리, 자치법규 사전심사, 행정심판, 도시계획, 공공데이터 개방·관리, 정보 보호, 신재생에너지사업, 용역·계약업무, 인사, 해외 투자유치 및 교류 협력, 자치단체 특화산업, 금융산업육성, 감염병 관리, 안전관리, 주민등록·인감(온라인 마스터), 사회복지 통합사례관리, 사회복지 통합조사·관리, 사회적경제 활성화, 폐수 및 쓰레기 처리업무 등

- 지정절차
  - 직무분석(사무국장) ⇨ 직무분석에 따른 전문직위 지정이 필요시 사전 결재(의장) ⇨ 전문직위 지정 심의(인사위원회)  
⇨ 전문직위 지정(의장)

#### 1-2 전문관 선발

- 선발대상: 전문직위 직무수행요건표의 자격요건을 갖춘 직원
- 선발인원: 직급별 전문직위수의 3배수 이내
- 선발절차
  - 선발공모(신청 또는 추천) ⇨ 전문관 선발위원회(사무국장)  
⇨ 전문관 선발 심의(인사위원회) ⇨ 전문관 임용(의장)

### 1-3 전문관 보직관리

○ 필수보직기간(전보제한): 3년

※ 필수보직기간 계산: 해당 전문직위에 최초로 보직된 날(전문관으로 선발되지 않은 기간도 포함)로부터 기산함

○ 전문관 지위상실

- 임용권자를 달리하는 기관으로 전보된 경우
- 전문관이 전문직위에 임용되지 않은 경우
- 징계, 직위해제, 휴직의 경우
- 본인이 지정 취소 신청: 인사위원회의 심의를 거쳐 취소

### 1-4 전문관 관리 및 우대사항

○ 전문직위 수당 지급

1년 미만	1년 이상~2년 미만	2년 이상~4년 미만	4년 이상
월 7만원	월 9만원	월 15만원	월 20만원

○ 근무경력 가산점 부여

3년 초과 4년 이하 기간 근무경력	4년 초과 5년 이하 기간 근무경력	5년 초과 근무경력
월 0.1점	월 0.12점	월 0.15점

※ 수당과 가산점은 전문관으로 선발되어 해당 전문직위에서 근무한 날부터 계산

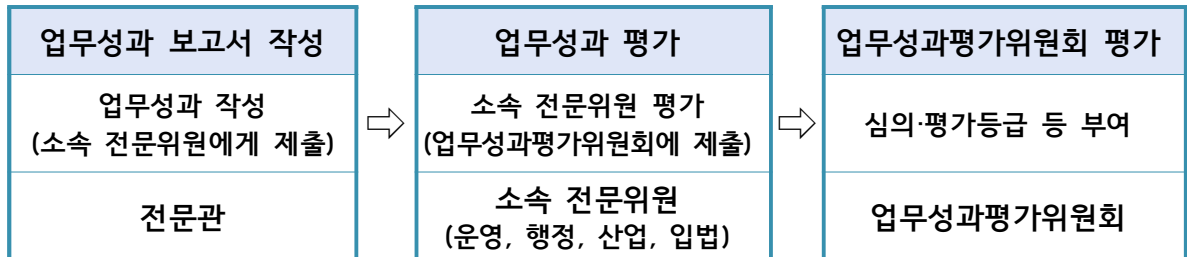
○ 전문관 능력개발 지원

- 장·단기 해외훈련 실시, 국내·외 세미나 참석에 우선권을 부여하는 등 능력개발을 위한 훈련을 적극 실시
- 기타 상시학습 등 각종 교육 이수 시, 분야를 고려하여 전문성을 강화할 수 있도록 전문교육훈련을 적극 지원



## 1-5 전문관 업무성과 평가

- 추진방향: 업무성과 평가를 통하여 해당 전문직위 유지의 적정성 검토
- 평가절차



### ※ 소속 전문위원

- 의회운영전문위원: 총무, 의정, 의사, 홍보, 소통계 소속 직원
- 행정전문위원: 행정위원회 소속 직원
- 산업전문위원: 산업위원회 소속 직원
- 입법전문위원: 입법분야 업무 소속 직원

## 2 중요직무급 수당 운영

- 관련규정: 「지방공무원 수당 등에 관한 규정」 별표9 제11호 차목
- 지급대상: 직무의 중요도·난이도·협업의 정도 등이 높은 4급(상당)이하 일반직공무원(정원의 15% 범위 내)
- 중요직무급 운영절차
  - 중요직무급 운영계획 수립 ⇨ 중요직무 선정 ⇨ 중요직무급 지급 ⇨ 중요직무 변경(직무 중요도가 변동하는 경우 필요시)
- ※ 운영계획 수립 시 내부 운영위원회 심의 필요
- 중요직무급 운영계획 수립시 필수 포함내용
  - 중요직무 선정기준, 지급인원 및 직급별 배분기준, 직급별 지급액 및 총 소요예산, 지급기간(최소 분기~최대 1년), 운영위원회 구성 및 운영 절차, 기타 운영에 필요한 사항

○ 직급별 지급액

< 월지급 상한액 >

지급대상	월 지급 상한액
4급(상당) 공무원	200,000원
5급(상당) 공무원	150,000원
6급(상당) 이하 공무원	100,000원

○ 운영시 유의사항

- 중요직무급 운영관련 서면 기록·관리
- 나눠먹기식 운영 방지

< 중요직무급의 부적정한 운영 사례 >

- 중요직무급을 직무의 중요도·난이도·협업의 정도 등과 관계없이 실·국·과별 또는 개인별로 순차 지급하는 행위(1분기 A과, 2분기 B과, 3분기 C과, 4분기 D과)
- 중요직무급을 직무의 중요도·난이도·협업의 정도 등과 관계없이 성과상여금과 연계하여 성과등급이 낮은 실·국·과 또는 개인에게 보상차원으로 지급하는 행위
- 담합, 몰아주기 등을 통해 중요직무급을 수령하는 행위 등

### 3 모두가 함께하는 균형인사

#### 3-1 인사교류

❖ 인사교류(전·출입)

○ 전입전출심의위원회 구성 및 운영

- (구성) 위원장(사무국장)을 포함하여 전문위원(4명)으로 구성
- (역할) 서류심사(전출심의신청서) 등을 통해 전·출입 여부 등 결정

○ 전·출입 시기: 정기인사(1월, 7월) 및 신규임용 시

※ 인사교류 기본원칙

가. 교류사유

- 1) 부모봉양, 가족간호, 육아 등을 위해 연고지 근무 희망
- 2) 부부공무원으로 생활근거지를 같이 하고자 하는 경우
- 3) 고향에서 근무를 희망하는 경우 등

나. 전출제한기간: 공채 3년 / 경채4년 ※ 단, 2022년 공채 합격자부터는 5년으로 함

- 1) 기준시점은 심의당시로 하며, 휴직기간, 직위해제기간, 강등 및 정직 처분으로 인하여 직무에 종사하지 않은 기간은 포함하지 않음
- 2) 전입자의 경우, 현기관 전입일 기준으로 3년간 재전출 제한

다. 직 급: 8급 이하 원칙

- 1) 일방전입: 8급 이하 원칙(강임 필수)
- 2) 일방전출: 8급 이하 원칙(단, 7급은 제한적으로 가능)
- 3) 1:1 교류: 동일 직급인 경우 강임 없이 검토 가능

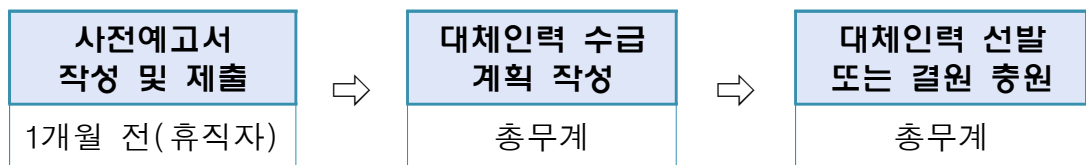
### 3-2 균형인사

❖ 여성 및 다자녀(3자녀 이상) 공무원 희망보직제 활성화

- 출산 및 육아를 위한 희망보직 신청 시 우선 반영
- 출산휴가, 육아휴직 공무원에 대한 불리한 처우 금지
  - 출산 등의 사유로 본인 의사에 반하는 보직변경 금지
  - 복직 후 근무성적평정 시 종전 수준 이상 유지

❖ 출산휴가·육아휴직 사전예고제

- 출산휴가, 육아휴직 시 업무공백을 최소화하고자 대체인력 등 충원
  - 휴가, 휴직 예정일 1개월 이전까지 제출
  - 출산휴가와 연계하여 3개월 이상 육아휴직을 하는 경우 출산휴가 시점부터 결원보충 가능



- 대체인력 미충원 시 업무대행자 지정에 따른 업무대행수당 지급

❖ 육아공무원 시간선택제 전환근무 활성화

- 대 상: 육아 등으로 휴직 또는 단축 근로를 희망하는 공무원
- 근무시간: 1일 최소 3시간 이상, 주당 15 ~ 35시간
- 근무기간: 최소 3개월 이상, 최대 사용기간은 제한 없음

❖ 양성평등 인사운영

- 양성평등의 관점에서 능력과 실적에 따라 인사
- 관리직 여성공무원 임용목표제 준수 노력
- 여성공무원 능력발전 강화를 위하여 주요 보직 배치 확대
- 승진, 포상, 전보 등에 있어 양성이 일정비율 이상이 되도록 고려

**3-3 소통인사**

❖ 인사예고제

- 예고시기: 인사발령일로부터 7일 이내
- 예고방법: 솔함메신저, 직원 단톡방 등
- 예고내용: 직급별 승진인원, 인사발령 예정일 등

❖ 「인사고충 상담실」 운영 활성화

- 시 기: 연중
- 상 담 자: 의회사무국장, 의회운영전문위원, 총무담당, 인사담당자
- 상담장소: 고충상담실(국장실, 소회의실)
- 상담방법: 방문, 이메일, 전화 등

❖ 「On-Line 인사도우미」 운영

- 시 기: 연중
- 방 법: 차세대인사랑 > 인사마당 > 인사고충
- 내 용: 온라인을 통해 자유롭게 개인 고충상담