

|      |              |
|------|--------------|
| 등록번호 | 구의회사무과-25530 |
| 결재일자 | 2023. 10. 5. |
| 공개구분 | 비공개(5)       |

|     |      |         |       |
|-----|------|---------|-------|
| 주무관 | 의정팀장 | 구의회사무과장 | 의장    |
|     |      |         | 10/05 |
| 협 조 |      |         |       |

## 2023년 하반기(II) 중구의회 7급이하 공무원 승진 계획



중 구 의 회  
사 무 과

# 2023년 하반기(II) 중구의회 7급이하 공무원 승진 계획

사무과 근속승진 등으로 발생한 결원에 따라 공정하고 객관적인 승진 인사를 실시하여, 주요 업무를 차질 없이 추진하고자 함

## 1. 추진 근거

- 지방공무원법 제38조~제39조
- 지방공무원 임용령 제30조, 제38조
- 서울특별시 중구의회 지방공무원 인사 규칙 제28조, 제32조

## 2. 승진 개요

- 승진예정인원 : 총 1명

| 구 분      | 승진인원 | 결 원 현 황 |         |         | 비 고 |
|----------|------|---------|---------|---------|-----|
|          |      | 5급 ← 6급 | 6급 ← 7급 | 7급 ← 8급 |     |
| 계        | 1    |         |         | 1       |     |
| 행정<br>직군 | 속 기  | 1       |         | 1       |     |

### 승진요건

- 현 직급 임용 후 승진소요 최저연수가 경과된 공무원으로서 승진 임용 제한사유(징계, 직위해제, 휴직 등)에 해당되지 않는 자
- 승진소요 최저연수 : 5급 4년 / 6급 3년6월 / 7·8급 2년 / 9급 1년6월
- 「지방공무원임용령」에 의한 승진 임용 범위 내의 자

- 임용령 제30조 제1항 및 제38조 제3항 법정 배수 범위 내의 자

※ 임용하려는 결원 수에 대한 승진임용 범위

| 임용하려는 결원 수   | 승진후보자 명부에 따른 순위가 다음에 포함되는 사람 |
|--------------|------------------------------|
| 1명           | 결원 1명당 7배수                   |
| 2명           | 결원 1명당 5배수                   |
| 3명 이상 5명 이하  | 결원 1명당 4배수                   |
| 6명 이상 10명 이하 | 결원 5명을 초과하는 각 1명당 3배수 + 20명  |
| 11명 이상       | 결원 10명을 초과하는 각 1명당 2배수 + 35명 |

**심사대상 : 총 1명**

【승진자 수 / (심사대상자 수)】

| 구 분  |     | 계    | 5급 ← 6급 | 6급 ← 7급 | 7급 ← 8급 | 비 고 |
|------|-----|------|---------|---------|---------|-----|
| 계    |     | 1(1) |         |         | 1(1)    |     |
| 행정직군 | 속 기 | 1(1) |         |         | 1(1)    |     |

○ **승진방법 : 심사승진**

○ **승진후보자명부 작성기준일 : '23. 10. 4.자 (명부확정일 '23.10.12.자)**

※ '23.10.11.(수)까지 교육사항, 자격가점 제출분에 한하여 명부 조정 후 확정

○ **승진임용일(예정)**

- 7급으로의 승진자 : 2023. 11. 1.자 예정(변경가능)

※ 5급 승진예정자 및 5급 승진에 따른 6급 승진예정자는 5급 승진 예정자의 승진리더십 교육 이수 후 승진 임용

### 3. 승진심사기준 및 절차

**승진 심사기준**

- **승진후보자명부 서열을 기준으로 공무원으로서 자질과 업무능력을 갖춘 자를 선발**

※ 승진후보자 명부상 동점자의 선순위 결정 방법

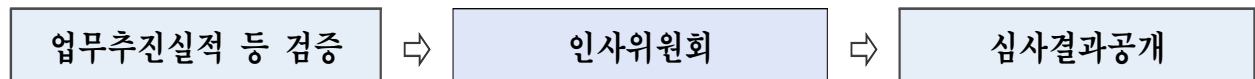
1. 근평과 실적가산점 합산 점수 2. 현직급일 3. 최초임용일 4. 생년월일

- 현 직급 근무경력, 인품, 청렴성, 의정발전 기여도 및 특수공적 등 고려
- 조직화합력 및 리더십 등 관리자로서의 소양 및 능력 등을 고려

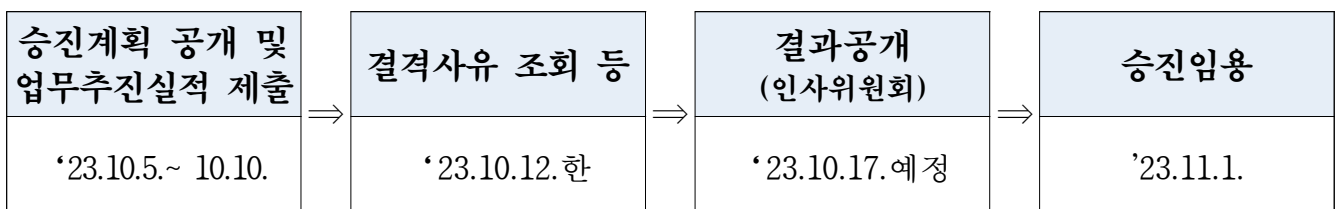
승진제한자

- 「지방공무원임용령」 제33조 : 승진소요 최저연수 미경과자
- 「지방공무원임용령」 제34조(승진임용의 제한)
  - 징계의결요구, 관계행정기관의 장의 징계처분 요구, 징계처분, 직위해제, 휴직 또는 시보임용기간 중인 자
  - 징계처분자 중 징계시효 미경과자(견책 6월, 감봉 12월, 정직·강등 18월)
    - ※ 다만 금품 및 향응수수, 공금의 횡령·유용, 성폭력, 성희롱 및 성매매, 소극행정, 음주운전에 따른 징계처분은 6월 가산
- 「지방공무원 교육훈련법 시행령」 제7조에 따른 교육훈련시간 미충족자

승진절차



## 4. 세부 추진계획



※ 상기 일정은 사정에 따라 변동될 수 있음

**승진계획 공개**

- 공개대상 : 승진심사계획 및 대상자 공개 [붙임 1]
- 공개방법 : 의회 홈페이지 게시판 또는 서울행정시스템 등을 통해 공개

**업무추진실적 등록 및 공개**

- 작성기간 : 해당직급 재직기간 [붙임 2]
- 실적검증 : 업무추진실적 사실여부 검증(의회사무과 인사담당 팀장)
- 실적공개 : 의회 홈페이지 인사 관련 게시판을 통해 공개

**승진제한 사유 저촉여부 검증**

○ **승진제한 사유 검증**

- 관계행정기관의 장의 징계처분 요구 중인 자 : 감사담당관
  - ※ 붙임 3의 청렴성 평가결과 서식 활용
- 징계의결요구, 징계처분·직위해제·휴직·징계시효 미경과자 등 : 의회사무과 의정팀(인사담당)
- 교육훈련시간 충족여부 : 의회사무과 의정팀(교육담당)

**인사위원회 심의·의결**

- **인사위원회 : 총 7명(위원장 사무과장 / 위원 6명)**
- **심의방법 : 인사위원회 심의·의결**
  - 승진후보자에 대한 업무추진실적, 능력, 경력, 인품 등을 종합적으로 심사, 승진예정자 최종 확정
- **추진일정 : 「인사위원회 개최 계획」에 따라 추진**

## 5. 행정 사항

---

- 승진일정 및 대상자 공개 : 2023.10.6.(금) 한
- 업무추진실적 제출(개인별 제출) : 2023.10.10.(화) 한
- 승진제한 여부, 업무추진실적, 결격사유 등 검증 : 2023.10.12.(금) 한
- 승진심사 결과공개(인사위원회) : 2023.10.17.(화) 예정
- 승진임용 : 2023. 11. 1. 字 예정(변경가능)

- 붙임**
1. 승진심사대상자 명단 1부.
  2. 업무추진실적(서식) 1부.
  3. 청렴성 평가결과(서식) 1부.
  4. 개인별 평가표(서식) 1부. 끝.

【붙임 1】

## 승진심사대상자 명단

(승진후보자명부 확정시 대상자 일부 변경될 수 있음)

### 속 기 - 승진인원 1명

| 소 속   | 심사대상자(강임자 포함) |         |                        |
|-------|---------------|---------|------------------------|
|       | 5급 ← 6급       | 6급 ← 7급 | 7급 ← 8급<br>(승진1명/심사1명) |
| 의 사 팀 |               |         | 조은숙                    |

【붙임 2】

# 업 무 추 진 실 적

인적사항

| 소 속 | 직 급 | 성 명 | 생년월일 | 현직급 승진일 |
|-----|-----|-----|------|---------|
|     |     |     |      |         |

업무추진실적

| 업 무 명 | 주 요 내 용   |
|-------|---|
|       | <p>※ 작성요령</p> <p>① 당해직급 전기간 중 대표적 실적을 간단 명료하게 개조식으로 하되, 최근실적을 상단에 기재하고, 반드시 1page 이내로 작성</p> <p>○ 업무추진 개요</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 내용을 구체적이며 간결하게 기술</li><li>- 특이사항 기술(추진결과에 대한 효과 및 개인적 성과 등 기술)</li></ul> <p>② 서무담당자 전자우편 제출(부서장 검토 후 등록)</p> <p>※ 원본은 부서 자체보관</p> |

작성자 (인)

확인자(사무과장) (인)

조사자(의정팀장) (인)



**[붙임 3]**

## 청 렬 성 평 가 결 과

| 소속 | 직급 | 성명 | 생년월일 | 평가결과 (요약기재) |
|----|----|----|------|-------------|
|    |    |    |      |             |
|    |    |    |      |             |
|    |    |    |      |             |
|    |    |    |      |             |
|    |    |    |      |             |
|    |    |    |      |             |
|    |    |    |      |             |
|    |    |    |      |             |
|    |    |    |      |             |
|    |    |    |      |             |

2023. 10.

**감사담당관 (인)**

**[유의사항]**

- ① 문제가 있는 공무원이 없을 경우에도 "해당없음"을 확인 제출
- ② 수사기관의 구속 또는 내사를 받고 있는 공무원도 위 서식에 포함 작성 제출

【붙임 4】

# 개인별 평가표

| 분 야          | 평 가 항 목   | 평 가 점 수 |    |    |    |    |
|--------------|---|---------|----|----|----|----|
|              |   | 부진      | 미흡 | 보통 | 우수 | 탁월 |
| ① 업무추진실적     | - 업무(성과)의 질, 정확성, 적시성, 난이도<br>- 성과목표 대비 달성도<br>- 업무 추진과정에서의 노력도, 신뢰성                              | 6       | 7  | 8  | 9  | 10 |
| ② 기획력 및 추진력  | - 업무추진에 적극적 자세와 기획력<br>- 지속적 자기계발에 의한 창의성 발휘<br>- 담당업무 완결을 위한 책임성있는 자세<br>- 환경변화에 대한 정보파악능력 및 대비책 | 6       | 7  | 8  | 9  | 10 |
| ③ 성실성        | - 규칙을 준수하며 질서유지에 힘쓰는지 여부<br>- 지각·조퇴·결근 등 복무관리 철저 노력<br>- 현직급 이후의 휴직여부, 근무경로 및 보직경로 등을 고려한 근무태도    | 6       | 7  | 8  | 9  | 10 |
| ④ 대인관계 및 협조성 | - 업무수행과정등 대인관계에서 동료, 상하간 협력여부<br>- 공동의 문제 해결을 위해 솔선수범하는 등 이타적 자세                                  | 6       | 7  | 8  | 9  | 10 |
| ⑤ 의사전달력      | - 구두와 문장을 통한 표현력이 능숙하며 내용 전달이 명확한지 여부<br>- 자신의 주장을 논리적으로 설득할 수 있는 능력이 있는지 여부                      | 6       | 7  | 8  | 9  | 10 |
| 총 점 (50점)    |   |         |    |    |    |    |