

신뢰·사랑·소통 의 2020 Top7 공기업!
- 2015년 ~ 2019년 -

중장기 인력 운영 계획

2015.09.11.



양천구시설관리공단

중 장 기 인 력 운 영 계 획 목 차

Part I	중장기 인력운영계획 수립 개요	3
	1. 중장기 인력운영계획 수립 목적	3
	2. 중장기 인력운영계획 수립 근거	3
	3. 중장기 인력운영계획 수립 방향	4
	4. 중장기 인력계획 주요내용	4
Part II	미션 · 비전 및 경영목표	5
	1. 설립목적	5
	2. 미션 · 비전 수립	5
	3. 경영체제도	6
	4. 공단의 인재상	6
Part III	내 · 외부 경영환경분석	7
	1. 조직현황	7
	2. 인력구성현황	9
	3. 인력변동현황	10
	4. 공단의환경분석	12
Part IV	중장기 인력운영 계획	14
	1. 정부정책에 따른 인사관리	14
	2. 신규사업 및 운영방법 변화에 따른 인력운용계획	15
	3. 연도별 인력운영 계획	16
Part V	중장기 인력관리 계획	17
	1. 정원축소 및 인력충원 계획	17
	2. 승진 및 전보관리	18
	3. 인재개발 계획	19

중장기 인력 운영 계획

(2015년 ~ 2019년)

Part I

중장기 인력 운영 계획 수립 개요

I 중장기 인력 운영 계획 수립 목적

1. 2014년에 3개년 계획으로 수립된 중장기 인력운영 계획을 보다 장기적인 관점에서 재수립하여 내·외부 경영환경 변화에 맞춘 인력의 수요와 변화를 예측하여 대응함.
2. 체계적이고 합리적인 인력운용을 통해 공단의 장기적 발전과 비전 달성을 도모함.

II 중장기 인력 운영 계획 수립 근거

1. 조직 및 인력진단 연구용역 결과((사) 자치제도연구소, 2013.12)
 - 가. 공단의 환경분석 및 조직진단
 - 나. 조직 및 인력 개편방향
2. 공단규정(직제, 인사규정 등)
3. 2014~2016년 중장기 인력운영계획(2014.02.04)
4. 2015년 경영평가 지적사항(조직 및 인사)
 - 가. 정·현원 비율의 적정화
 - 나. 연도별 세부계획 구체화
 - 다. 초과시간 감소를 통한 고용창출(인건비 자원 배분)
 - 라. 이직률에 대한 체계적인 관리

Ⅲ 중장기 인력운영계획 수립 방향

1. 경영환경 변화에 따른 전략적·체계적 인력 관리
2. 사업특성에 따른 인력배치의 공정성 및 균형성 제고
3. 인력 효율화 및 인재개발의 단계적 방향 정립
4. 경영평가 지적사항에 대한 개선 반영
5. 남녀고용평등 및 일·가정 양립지원에 관한 법률에 따른 인력운영
 - 가족친화인증 획득을 위한 규정 및 제도 정비
 - 상용형시간제 및 시간선택제 일자리 창출

Ⅳ 중장기 인력운영계획 주요 내용

1. Part II (미션·비전 및 경영목표)
 - ⇒ 공단의 변화된 사업계획상의 비전과 경영목표 확인
2. Part III (공단의 경영환경분석)
 - ⇒ 현재의 환경과 향후의 환경변화들을 분석·예측하여 우리 공단이 나아가야 할 방향 설정(조직 및 인력진단 연구용역결과 참조)
3. Part IV (중장기 인력운영계획)
 - ⇒ 공단의 환경변화 예측에 대응하여 장기적인 인력운영 방향에 따른 연도별 세부 계획 수립
4. Part V (중장기 인력관리계획)
 - ⇒ 현재 인력을 관리하기 위한 채용, 승진, 충원, 교육, 전보 등에 대한 방향 설정

I 설립목적

1. 지방공기업법 제3조(경영의 기본원칙)

⇒ 지방공단은 항상 기업의 경제성과 공공복리를 증대하도록 운영하여야 한다

2. 양천구시설관리공단 설치 조례 제1조(목적)

⇒ 양천구청장이 지정하는 시설 및 사업을 효율적으로 관리·운영함으로써 구민생활의 편익과 복지 증진은 물론 자치구정의 생산성 향상에 기여하게 함을 목적으로 한다.

3. 양천구시설관리공단 정관 제1조(목적)

⇒ 양천구청장이 지정하는 시설 및 사업을 효율적으로 관리·운영함으로써 구민생활의 편익과 복지 증진은 물론 자치구정의 생산성 향상에 기여하게 함을 목적으로 한다.

4. 지방공기업경영정보공개시스템(양천구시설관리공단 기관 소개)

⇒ 건강하고 행복한 양천구를 만들어가고자 하는 구민의 열망을 실현하기 위하여 문화체육시설과 공영주차장, 견인차량보관소 등 공익시설의 운영을 통해 구민들이 감동하는 서비스를 제공하는 것이 공단의 존재 목적입니다.

II 미션 · 비전 수립

1. 공단의 미션

미션	공공시설의 가치창출과 고객의 행복지수를 높이는 서비스 제공
정의	⇒ 끊임없는 개선과 변화로 경영효율을 향상시켜 실효성 있는 서비스를 안전하게 제공하고 구민의 행복을 향상하여 양천구 발전에 기여하는 가치 있는 공기업이 된다.

2. 공단의 비전

비전	신뢰, 사랑, 소통! 고객중심의 2020 Top7 공기업
정의	⇒ 경영합리화와 개혁으로 경영성과를 향상시켜 공기업의 책임을 완수하고 양천구의 생산성 향상에 기여한다. ⇒ 서울시 자치구 우수공단들과 경쟁하여 경영성과에 있어서 최고 수준을 지향한다. ⇒ 구민, 고객, 직원 모두가 소통하며 다 함께 행복을 공유하고 신뢰받는 공기업이 된다.

III

경영체제도

비전 2020!

미션 공공시설의 가치창출과 고객의 행복지수를 높이는 서비스 제공

비전 신뢰, 사랑, 소통! 고객중심의 2020 Top7 공기업



○ 핵심가치

고객행복

고객이 믿고 만족할 수 있는 서비스를 안전하게 제공하여 고객의 행복지수와 신뢰를 높여야 함

효율과 성과

조직과 직원의 역량을 강화하고 프로세스를 개선하여 생산효율성과 경영성과를 향상시켜야 함

지속성장

공기업의 책임을 다하고 고객, 구민과 소통하고 공감하며 지속성장하여야 함

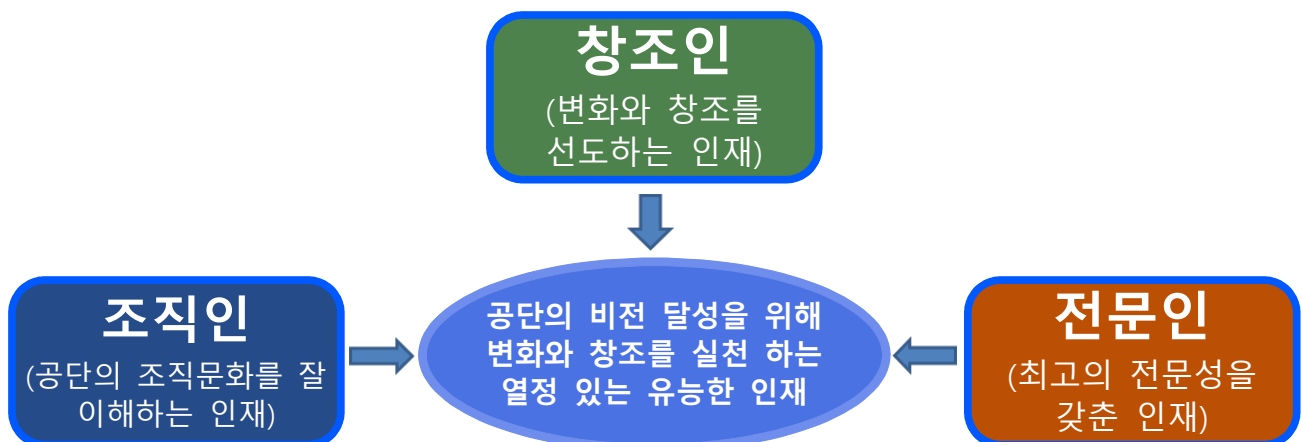
◀ 경영목표

고객 행복지수 향상 : CS향상 실천, 고객 신뢰도 향상
 생산효율성 향상 : 프로세스 최적화, 역량강화
 경영성과 증대 : 이용율 및 수익 증대
 지속가치 창출 : 윤리경영, 지역사회 공헌, 공기업 가치 제고

◀ 슬로건

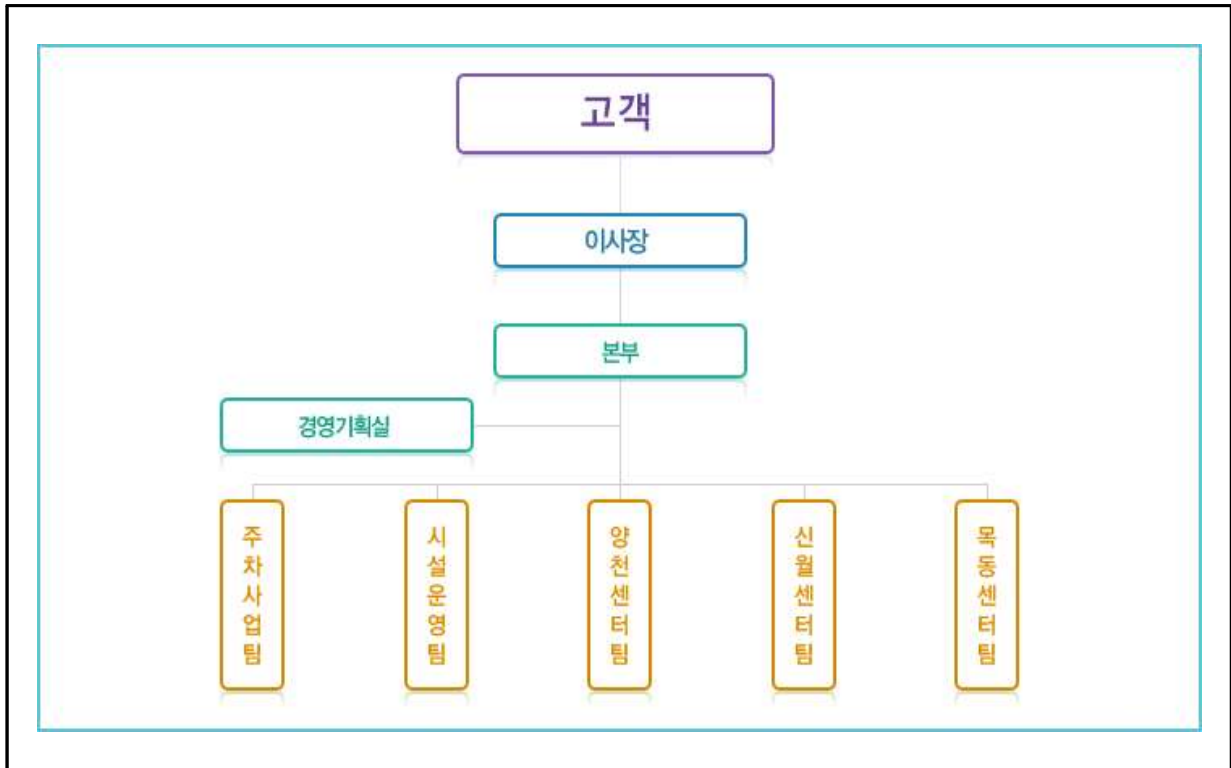
IV

공단의 인재상



I 조 직 현 황

1. 기구표(1본부 1실 5팀)



2. 정 · 현원표(2015. 9월 기준)

구 분	계	임 원	관리직	지도직	기능직
정 원	94	2	43	22	27
현 원	83	2	37	21	23
과부족	△11	-	△6	△1	△4

- 구청 파견공무원 2명(관리직 1명, 기능직 1명) 현원에 포함
 - 일반계약직가급 2명(관리직) 현원에 포함
 - 현장근로원 121명(임시직 4명포함, 단시간근로자 4명 별도)

3. 부서별 사업(업무) 현황

기능	부서명	수행업무 및 사업
지원부서	경영기획실	기획, 조직, 인사, 노무, 평가, 예·결산, 급여, 회계, 홍보, 복리후생
		감사, 이사장특명사항 수행, 윤리경영, 안전관리, 전산
사업부서	주차사업팀	공영주차장, 거주자주차, 견인보관소, 양천사회단체봉사센터
	시설운영팀	해누리타운, 목동테니스장, 계남다목적체육관, 해누리체육공원,
		어린이교통공원, 목동타운홀, 공원자판기, 현수막게시대
	양천센터팀	양천구민체육센터
	신월센터팀	신월문화체육센터
	목동센터팀	목동문화체육센터

4. 부서 및 사업별 인력현황

구 분		현 원	임 원	정규직			비정규직		
				관리	지도	기능	무기 계약	기간제	단시간
총 계		206	2	35	21	23	35	86	4
경영기획실		20	2	16			1	1	
주차사업팀	소 계	75		7	1	7	11	48	2
	노 외	21				2	5	11	2
	지역공동	14		3		1	2	10	
	노 상	24				1	3	19	
	거주자주차(단속반)	8		2	1	2		3	
	견인보관소	6		1				5	
	양천사회단체봉사센터	3		1		1	1		
시설운영팀	소 계	34		6	2	6	7	12	1
	해누리타운	9		1		3	2	3	
	계남체육관	11		1	1	1	2	5	1
	목동테니스장	5		1		1	1	2	
	해누리체육공원	5		1		1	1	2	
	어린이교통공원	2			1		1		
	목동타운홀	2		1				1	
	현수막게시대	1		1					
양천센터팀		29		3	8	3	6	8	1
신월센터팀		23		2	4	4	5	8	
목동센터팀		25		3	6	3	5	8	

II

인력구성현황

1. 성별에 따른 인원 분류

구 분		인원(명)	비율(%)
정규직	남성	63	75.9
	여성	20	24.1
현장근로원	남성	83	66.4
	여성	42	33.6

2. 연령에 따른 인원분류(정규직)

구 분		인원(명)	비율(%)
연령	20세~30세 미만	2	2.4
	30세~40세 미만	30	36.1
	40세~50세 미만	35	42.2
	50세 이상	16	19.3

3. 학력에 따른 인원비율(정규직)

구 분		인원(명)	비율(%)
학력	고졸	22	26.5
	대졸	61	73.5

4. 직렬에 따른 인원구성

구 분		인원(명)	비율(%)
직렬	임원	2	1.0
	관리직	37	18.1
	지도직	21	10.3
	기능직	23	11.3
	현장근로원(무기)	35	17.2
	현장근로원(기간)	86	42.1

5. 직급에 따른 인원비율(정규직)

구 분		인원(명)	비율(%)
직급	임원	2	1.0
	3급	3	1.5
	4급	4	2.0
	5급	12	5.9
	6급	34	16.6
	7급	28	13.7
	현장근로원	121	59.3

6. 근무부서에 따른 인원비율

구 분		인원(명)	비율(%)
근무부서	경영기획실	18	8.9
	주차사업팀	74	36.6
	시설운영팀	34	16.8
	양천센터팀	28	13.9
	신월센터팀	23	11.4
	목동센터팀	25	12.4

Ⅲ 인력 변동 현황

1. 신규채용현황(2012년 ~ 2015. 8월)

구분	계	정규직			비정규직 (계약직)	단시간 근로자
		관리직	지도직	기능직		
계	85	9	1	3	67	5
2012년	32	4		1	27	
2013년	16	3	1	1	11	
2014년	15	1			12	2
2015년	22	1		1	17	3

※ 정규직은 간부인력 외에는 청년고용(15세 ~ 34세) 추진

2. 이 · 퇴직 현황(2012년 ~ 2015. 8월)

○ 연도별 현황

구분	계	의원면직	정년퇴직	당연면직	직권면직	권고사직	해임
계	70	21	28	6	3	9	3
2012년	23	9	7	1	1	5	-
2013년	15	8	4	-	2	1	-
2014년	18	2	10	3	-	3	-
2015년	14	2	7	2	-	-	3

○ 의원면직 및 권고사직자 사유 분포

구분	계	이직	질병	임신 및 육아	부적응	근무조건	기타
인원	32	9	4	2	3	3	11
비율	100%	28.1%	12.5%	6.3%	9.4%	9.4%	34.3%

- 이직의 주요원인 : 근로조건(임금, 근무환경, 인사적체)

○ 이직방지를 위한 노력

- 2014년부터 사직서 제출 직원 퇴직상담 의무화로 퇴직원인 분석
- 고충처리제도를 활용한 퇴직원인 해소 노력

3. 연도별 정 · 현원 변화(2010년 ~ 2015년)

구 분	정원	현원	과부족
2011	99	83	△ 16
2012	99	85	△ 14
2013	99	89	△ 10
2014	94	86	△ 8
2015	94	84	△ 10

※ 신규사업 수탁 및 지도직 · 기능직의 퇴직 시 총원 없이 시간강사 또는 현장근로원으로 대체하여 현원이 감소되었음

4. 승진 및 승급(2013년 ~ 2014년)

○ 정규직 승진

구분	계(소요연수)	3급(5년)	4급(4년)	5급(3년)	6급(3년)
계	27	1	2	8	16
2013년	16	-	1	4	11
2014년	11	1	1	4	5

- 승진 최소 소요연수를 충족하는 직원 중 근무성적평정, 경력평정, 교육평정 등 인사규정에 따라 승진대상자 결정

○ 현장근로원 승급

구분	계	1종	2종
2013년	29	5	24

5. 비정규직의 정규직 전환(2013년 ~ 2014년)

구분	계	무기계약직	일반 / 전문
계			
2013년	20	20	
2014년	16	15	1

- 계속근로기간이 2년 이상이며, 만 55세 미만인 기간제 근로자를 대상으로 무기계약직 전환
 - 2014년 계약직(일반계약가급) 1명 심사를 거쳐 정규직(관리직3급) 전환

IV 공단의 환경분석

1. 외부환경

정책적 환경	사회적 환경
◆ 기간제(비정규직) 보호법 시행 ◆ 공기업 선진화 정책(정부3.0 등) ◆ 복리후생제도 정상화 ◆ 노동시장 구조개혁 ◆ 남녀고용평등과 일·가정 양립 ◆ 정년연장 및 임금피크제 도입	◆ 저출산, 인구 고령화 - 노인층 수요 및 소비 증가 ◆ 소비수준 향상 및 여가문화 발달 - 아동들의 체험활동 다양화 - 캠핑 등 여가활동 증가 ◆ 건강에 대한 관심 증가
경제적 환경	지역적 환경
◆ 소득의 양극화로 중산층 감소 - 프리미엄 서비스 및 저가형 서비스 수요 증가 - 저소득층 자녀 교육비 지출 감소 ◆ 취업난으로 우수인재 확보 기회 확대	◆ 거주지 밀집지역으로 유동인구는 적고 거주인구가 많음 ◆ 교육특구 정책으로 교육시장 활성화 - 입시관련 교육업체 많음 ◆ 일방통행 차로가 많음

2. 공단의 내부환경분석

강점(S)	약점(W)
■ 경영혁신에 대한 CEO의 확고한 의지 ■ 사업운영 경험 및 노하우 축적 ■ 규정과 절차에 따른 업무 수행 ■ 장기이용 고객들의 증가 ■ 이해관계자와 협력관계 유지	■ 신규사업 및 예산의 한계(구청통제) - 사용료 현실화(요금인상) 통제 ■ 공익적 사업운영으로 인한 수익저하 ■ 시설의 노후로 인한 수선비 증가 및 이용만족도 저하 ■ 복수노조(노사갈등요인) 존재 ■ 요구대비 복리후생 및 임금수준이 낮음
기회(O)	위협(T)
■ 양질의 여가 및 소비 문화 조성 ■ 50만 양천구민을 잠재고객으로 보유 ■ 수탁가능 시설의 증가 ■ 노동개혁정책으로 고용유연성 및 양질의 인력 확보	■ 진행 중 소송 패소 시 재정손실 위험 ■ 정부 및 지자체의 강화된 정책준수 요구 ■ 다양한 고품질 고객서비스 요구 증가 ■ 민간 침해사업 지정으로 운영사업 축소 ■ 공공요금 상승으로 지출 증가

3. 외부 및 내부 환경분석에 따른 전략 도출

적극적 전략(SO) ◆ 비 핵심업무 아웃소싱 확대를 통한 고용 유연성 및 업무효율성 확보 ◆ 구청과 협조체계를 통한 사업 확대 ◆ 부족역량 보완을 위한 신규채용 실시 ◆ 핵심역량 강화를 통한 인재 양성 ◆ 홍보강화를 통한 공단 이미지 재구축	다각화 전략(ST) ◆ 고객/이해관계자간 소통채널 다양화 ◆ 고객의 요구에 부응하는 차별화된 프로그램 및 서비스 제공 ◆ 직원 역량강화를 위한 전문교육 확대 ◆ 지역사회 공헌활동 강화 및 확대
우회 전략(WO) ◆ 노후시설 개선 노력 ◆ 상호신뢰의 노사관계 구축 ◆ 이용료 현실화(요금인상) 추진 ◆ 성과중심 경영체계 확립으로 경영성과 극대화 ◆ 기간제 평가제도 확립으로 현장근로원 수준 향상 ◆ 인력의 적재적소 배치를 통한 전문성 및 서비스 수준 향상	소극적 전략(WT) ◆ 제안제도 확대를 통한 다양한 아이디어 발굴 및 시행 ◆ 위기의식 공유를 통한 전사적 역량 결집 ◆ 전문적/효율적 시설관리체계 강화로 노후시설의 상태 개선 ◆ 효율적 예산 운영 및 대행사업비 절감 노력 ◆ 업무프로세스 개선을 통한 효율성 극대화

4. 경영환경 분석에 따른 인력운영 방향

○ 정원의 축소 조정 - 정원대비 현원이 11명 과부족으로 정원과 현원의 차이를 해소하기 위하여 사업확대 및 인력채용계획에 따른 추가 소요인력 이외의 인원을 축소 조정 ○ 현장근로원(기간제) 근무성적평가제 정착을 통한 고용유연성 확대 - 현장근로원의 근무성적 평가를 통한 계약연장 및 만료대상 선정으로 고용유연성 확대 및 근로자의 질적인 향상을 도모 ○ 정년연장에 따른 임금피크제 도입으로 인건비 절감 및 신규고용 확대 노력 - 기획재정부 및 행자부 지침에 따라 임금피크제 도입을 추진 ○ 직원의 전문성 향상을 위한 전문교육 확대 - 직무능력 향상을 위한 OA(한글 엑셀, 파워포인트)자격 의무취득제도 시행

I 정부정책 따른 인사관리**1. 지방공기업 설립·운영지침, 인사운영기준 및 기타 법령에 따른 인사관리****1) 부서단위 인력산정**

- 기본인력 ⇒ 부서 운영을 위한 최소인력(4명 기준)
- 법정인력 ⇒ 전기, 기계, 고압가스 등 필수자격증 소지자
- 사업인력 ⇒ 사업량에 따라 사업수행을 위한 필요 최소인력

2) 지원부서 인력비율 정원 30% 이내 관리**3) 관리직(팀장 또는 과장급 이상 임직원)의 비율은 정원의 20% 이내 관리**

- 지원부서 인력비율과 관리직 인력비율 산정 시 기간제근로자, 단시간근로자, 파견근로자는 정원에서 제외한다(계약직은 포함)

4) 관리사무직과 현업직의 비율은 2:8 수준으로 관리**5) 기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률 준수 및 무기계약직 전환**

- 무기계약직 전환대상자는 심사를 거쳐 전환 추진(심사시기 및 기준 구체화)
 - 연속근로기간 2년 도래 2개월 전 심사 실시
 - 근무기간 중 근무성적 하위20% 및 경고 1회 이상인 직원 무기계약직 전환 배제
- 심사 탈락 시 계약만료 통보

6) 의무 고용인원 비율유지

- 국가유공자 : 정원의 4%
- 장애인 : 상시근로자의 3%
- 청년(만15세~34세) : 매년 정원의 3%
- 기능인재, 기록물관리원 및 사회적약자 등 고용 필요

II 신규사업 및 운영방법 변화에 따른 인력운용계획

1. 신규수탁 예정사업

신규 노상 공영주차장

1. 인수일자 : 2015. 09. 01
2. 운영방식 : 공단직영 후 민간위탁 전환 검토
3. 시설물 및 인력현황

주차장명	위치	규 모 (구획수, 급지)	필요인력	운영시간
현대41타워 옆 노상주차장	목1동 917-2	24구획, 3급지	1	9시 ~19시 연중무휴
한전 뒷길 노상주차장	신정6동 319-25	24구획, 3급지	1	월~금 : 9시~19시 토 : 9시 ~13시 일·공휴일 무료

4. 인수예정 원인분석 : 주차질서 확립을 위한 노상 공영주차장 신규 설치
5. 인력운용계획
 - 노상주차장 기존인력(현장근로원) 2명을 활용 배치
 - 운영초기 기능직 직원을 같이 배치하여 민원해소 및 안정화
 - 민간위탁 전환 후 활용인력은 노상주차장 공석 재배치

독서근린공원 지하주차장

1. 완공예정 : 2015. 12월
2. 운영방식 : 현재 공사가 진행중으로 공단 수탁은 확정되지 않았으나 완공 후
교통지도과로 시설이관을 거쳐 공단에 수탁될 예정임
3. 시설물 및 인력현황

주차장명	위치	규 모 (구획수, 급지)	필요인력	운영시간 (가로공원주차장 참고)
독서근린공원 지하주차장	신월동 987번지 독서근린공원 내	250구획, 급지 미결정	3명	24시간 연중무휴

4. 인수예정 가능성 분석 : 가로공원주차장과 유사한 형태이며, 신월문화체육센터와 인접
하여 센터의 부설주차장 기능을 겸할 것으로 예상되어 공단의 인수가능성이 높음
5. 인력운용계획
 - 전기 등 시설물관리 담당을 신월센터직원이 겸직하여 인력 효율성을 확보
 - 가로공원주차장을 참고하였을 때 현장근로원 3명으로 주차장 운영이 가능

Ⅲ 연도별 인력운영 계획

1. 중장기 인력운영 목표

구 분	목 표
1단계(2015년~2016년)	조직 활성화 및 일·가정 양립 문화 조성
2단계(2017년~2018년)	인적자원개발 및 경력관리 인프라 구축
3단계(2019년)	HRD 활성화 및 정착

2. 연도별 세부 실행 계획

연 도	핵심추진사항
2015년	- 인력수요 예측에 따른 합리적 정원 감축 - 현장근로원 노동유연성 확보 기반 마련 - 임금피크제 도입 추진 - 일·가정 양립 기반 구축(규정개정)
2016년	- 중장기계획(사업, 조직, 인력) 연구용역 추진 - 비 핵심업무 아웃소싱 확대 - 현장근로원(시간제)운영 개선 정착 - 현장근로원 채용(서류전형) 아웃소싱 추진 - 현장근로원 생활임금제 도입 - 기능인재 채용 추진 - 가족친화인증 추진(가족친화 프로그램 발굴) - 유연근무제도 활성화 - 현장근로원 초과시간 감소 추진 및 시간선택제 일자리 창출 - 개방형임용제도 도입 추진
2017년	- 교육예산 확대 - 채용에 국가직무능력표준 도입 - 경력개발제도 실행계획 수립 및 제도설계 구체화 ※ 현재 규정에 명문화만 되어 있음
2018년	- 인적자원개발 우수기관(BestHRD) 인증 추진
2019년	- 경력개발제도의 활성화 및 정착

I 정원축소 및 인력충원 계획

1. 중장기 인력관리계획에 따른 정원축소계획

구분	변경 전 정원	변경 후 정원	현원	과부족
계	94	90	83	△7
임원	2	2	2	-
관리직	43	41	37	△4
지도직	22	22	21	△1
기능직	27	25	23	△2

- 인력충원 및 소송대비 정원확보에 필요한 인원을 제외하고 조정 감축

2. 인력 충원 계획

연도	직종	소요인원(명)	내 용
2015년 하반기	관리직	2	- 현재 해고무효소송 중으로 판결에 따라 정원확보 필요
	지도직	1	
	기능직	1	- 기능인재 채용 추진
	현장근로원(기간제)	0	- 하반기 퇴직자 7명이 있으나 아웃소싱 확대에 따른 고용자제
2016년	관리직	2	- 기록물관리원 및 전산 전문인력 채용
	기능직	1	- 기능인재 채용 추진
	현장근로원	5	- 정년퇴직자 9명 및 접수처근무 한계연령(50세) 도달인원(2명)의 대체인력 고용

- 해고무효소송 진행 인원 : 관리직 2명, 지도직 1명
- 현재 기능직의 야간당직 업무를 대체하고 있는 현장근로원(기간제)의 업무한계 및 책임한계에 문제점 해소를 위해 기능직을 기능인재추천제로 고용하여 2가지 고용 지표의 충족
- 기록물관리 법령에 따라 고용이 의무화되는 기록물관리원 및 공단의 부족역량을 보완하기 위한 전산인력 확보

II 승진 및 전보 관리

1. 인사원칙

- 1) 인사운영방향 및 기준을 사전에 공지
- 2) 인사기준이 변경될 때는 공문과 사내전산망에 게시하여 예고하고 변경일로부터 1년 이후부터 적용
→ 투명하고 예측가능한 인사 운영

2. 승진임용

○ 승진임용 고려사항

- 1) 승진후보자명부는 근무성적평가, 경력평가 등을 통해 작성하며, 성과와 상관없이 근무연수에 따른 승진임용 지양 → 성과중심의 인사관리
- 2) 5급 이상(팀장가능 직급)은 업무추진력, 리더십 등 관리자로서의 자격을 갖춘 자를 우선하여 선발하며, 업무성과에 관한 자료 중시
- 3) 승진인사는 사전에 일정기간 직원들에게 공지 후 승진후보자들의 실적을 공개하며 자체 인사위원회를 거쳐 인사권자의 결재로 최종확정 되면 즉시 공개
→ 추진과정의 투명성 확보

○ 승진임용 반영항목 및 비율

구 분	근무성적	경력평정	훈련성적	포상평정
반영비율	50%	30%	10%	10%

※ 위 항목 및 비율은 공단 인사규정시행내규 제22조(승진후보자 명부 작성)에 따름.

3. 보직 및 전보

○ 보직부여원칙(인사규정 제14조)

- 1) 직원의 경력과 직무상 필요성을 고려 적재적소 배치 및 직급에 상응한 직위 부여
- 2) 능력중심의 인사운영을 위하여 필요 시 직위공모를 통한 보직 부여
- 3) 보직의 체계적 관리와 전문성 향상을 위해 경력개발제도를 도입할 수 있음

○ 전보원칙(인사규정 제16조, 제17조)

- 1) 2년 이상 근무한 직원에 대하여 순환보직 실시 가능
- 2) 순환보직 대상자 중 현소속 부서장이 잔류를 요청할 경우 이를 반영한 인사 실시
- 3) 1년 이내 전보제한 원칙 → 부득이한 경우 인사위원회 의결 필요
- 4) 위에 3)의 원칙에도 불구하고 조직 및 정원 변경 시, 승진 또는 징계자는 예외
- 5) 주요역량 보유인력이 특정부서에 편중되지 않도록 균형 있는 인사 실시

Ⅲ 인재 개발계획

1. 교육목표 및 주요과제

교육목표

인적자원의 핵심역량 구축

중점목표

공단교육
활성화

지식경영
정착화

핵심역량 및
DB 구축

Cyber HRD
System 도입

주요과제

Level-up
직무 전문가 과정
-신기법/신지식/신사고 습득

맞춤형
Cyber 직무교육

개인별
역량개발 DB

2. 교육훈련 지표

구 분		내 용
복 무 규 정	임원	○ 1인당 연 21시간 이상 지방공기업의 전략적 운영방향 정립 및 경영혁신 마인드 함양 관련 교육 이수
	직원	○ 연간 전 직원의 10% 이상이 7일(50시간) 이상 국내·외 교육기관에서 교육이수 ○ 전 직원이 매 3년마다 1회 이상 외부 전문교육 기관에서 교육이수 ○ 신규임용자는 임용 후 6개월 이내에 기초 직무과정 이수 ○ 직원의 교육훈련시간은 근무시간으로 간주하며 특별한 사정이 없는 한 교육훈련은 일과시간 내에 실시해야 함

3. 직급별 연간 교육학습 기준

구 분		내 용				
직급별 교육이수 시간		구 분	4급(가·나급)	5급(다급)	6급(라급)	7급(마급)
		이수시간	30시간	40시간	50시간	50시간
필수(의무) 교육과정		교육형태	부서장	4~5급	6급 이하	
		위탁·사이버 (이러닝)	핵심역량 1과정	공통역량 1과정 + 핵심역량 1과정	공통역량 1과정 + 핵심역량 또는 직무전문역량 1과정	

4. 직무능력 향상을 위한 단기 특수시책

○ 정보기술자격 의무취득

- 1) 교육목적 : 현장에서 요구되는 문서작성 및 활용의 효율성 및 효과를 극대화
- 2) 적용대상 : 정규직원
- 3) 추진기간 : 2015. 9월 ~ 2016. 6월
- 4) 추진내용
 - 활용도가 높은 사무자동화 프로그램(한글, 엑셀, 파워포인트)에 대한
관련자격 취득 추진
 - 인센티브(표창) 및 패널티(근무성적평가 반영) 적용

5. 내부교육

○ CS교육

- 1) 교육목적 : 친절한 업무수행 능력과 보다 업그레이드 된 서비스 마인드 향상
- 2) 교육대상 : 공단 전 직원
- 3) 교육기간 : 연중 실시
 - 정기교육 : 반기별 1회 외부강사 초빙교육
 - 수시교육 : 분기별 1회 팀별 자체교육
- 4) 교육방법 : 반기별 1회 외부강사를 초빙하여 고품질 고객서비스 제공을 위한 고객만족 교육실시 및 수시교육을 통한 주기적인 친절교육 실시

○ 성희롱 예방교육

- 1) 교육목적 : 직장내 성희롱 예방교육을 실시하여 건전한 직장 문화와 사원 간 예절 교육실시
- 2) 교육대상 : 공단 전직원
- 3) 교육기간 : 연중실시
- 4) 법적근거 : 남녀고용평등법 제 13조 및 동법 시행령 제4조
- 5) 교육방법 : 외부강사 초청 강의 실시(구청 교육 시 참여교육)

○ 청렴 및 부패방지 교육

- 1) 교육목적 : 잔존부조리 척결, 임직원의 청렴도 향상을 위한 교육 및 복무관련 교육, 직원 복무 교육 실시
- 2) 교육대상 : 공단 전직원
- 3) 교육기간 : 연 2회 이상
- 4) 교육방법 : 자체 교육 및 구청교육 시 참여교육

○ 안전관리(산업보건안전, 시설, 재난, 응급 등) 교육

- 1) 교육목적 : 안전사고 발생을 미연에 방지하고 사고발생 시 직원들이 신속하게 대응할 수 있도록 정기적인 교육·훈련 실시
- 2) 교육대상 : 공단 전 직원
- 3) 교육기간 : 월 1회 이상
- 4) 교육내용 : 자체교육 및 사이버교육 또는 기관방문 교육 실시

○ 개인정보보호 교육

- 1) 교육목적 : 공단 직원들의 개인정보보호제도에 대한 인식 제고
- 2) 교육근거 : 개인정보보호법 등 관계법령
- 3) 교육대상 : 개인정보취급직원
- 4) 교육방법 : 온라인, 전문가 특강, 전문기관 교육, 자체교육 등

○ 좋은책 돌려읽기

- 1) 교육목적 : 유익한 추천도서를 함께 읽음으로 소통·공감하는 조직문화 형성
- 2) 교육근거 : 이사장방침 경영기획실-7008(2014. 8. 22.)
- 3) 교육기간 : 2014. 9. 1. ~ 2015. 8. 31.(연장 가능)
- 4) 교육방법 : 구청 교육지원과 추천도서를 구입하여 독서 후 돌려읽기 표 작성

○ 학습동아리 운영

- 1) 목 적 : 공통사안에 대해 토의하고 지식을 공유, 학습하는 조직문화 형성
- 2) 교육근거 : 매년 교육 훈련계획
- 3) 교육기간 : 매년(부서별 1부서 1학습동아리 운영)
- 4) 교육방법 : 월 1회 학습토론회를 개최하고 결과자료 보고 제출

6. 외부교육

○ 직무역량 향상을 위한 사이버(이러닝) 교육

- 1) 교육목적 : 다양한 직무역량 교육 프로그램을 제공하여 직원의 역량강화 도모
- 2) 교육업체 : HRD캠퍼스 외
- 3) 교육대상 : 정규직 임직원
- 4) 교육기간 : 매년(예산 소진 시 까지 운영)
- 5) 교육프로그램
 - 공통역량 11개 과정, 핵심역량 29개 과정, 직무전문역량 18개 과정
- 6) 교육방법 : 개인이 교육부서에 신청하고 교육업체에 일괄등록 진행
교육과정 미수료 시 수강료 환수
- 7) 예산집행 : 환급 교육프로그램을 선택하여 운영하고 환급금은 교육훈련비로
순환 집행하여 교육운영 극대화

○ 전문기관 위탁교육

- 1) 교육목적 : 공단이 요구하는 직무관련 전문지식 습득
- 2) 교육기관 : 지방공기업평가원, 한국생산성본부 등
- 3) 교육대상 : 정규직 임직원
- 4) 교육기간 : 연간운영
- 5) 교육방법
 - 연초 수요조사 결과를 바탕으로 연간계획으로 운영
 - 교육대상 확정 후 교육명령에 따른 교육진행

○ 구청 연계교육

- 1) 목 적 : 구청주관의 전문강사 초빙교육 시 공단직원도 참여하여 교육비용
절감 및 구청과의 다양한 업무협조 체계 구축
- 2) 교육대상 : 정규직 임직원
- 3) 교육프로그램 : 청렴교육, 정부정책 관련교육, 법무교육, CS교육, 법정교육
- 4) 교육방법 : 구청에 교육 참여 후 교육이수증 교육부서 제출