

군산시 의회에서 의결된 군산시의회 사무기구 설치 및 직원 정수 조례 일부개정조례를 이에 공포한다.

## 군 산 시 장



2022년 2월 7일

군산시 조례 제 1943 호

### 군산시의회 사무기구 설치 및 직원 정수 조례 일부개정조례

군산시의회 사무기구 설치 및 직원 정수 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.  
제4조의2제3항을 삭제하고, 같은 조 제4항 및 제5항을 각각 제3항 및 제4항으로 한다.

### 부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

신 · 구조문대비표

현 행	개 정 안
<p>제4조의2(정책지원관) ①·② (생략)</p> <p><u>③ 의회 의원은 정책지원관에게 제2항 각 호에 따른 사무 외의 사적인 사무를 처리할 것을 지시할 수 없다.</u></p> <p>④·⑤ (생략)</p>	<p>제4조의2(정책지원관) ①·② (현행과 같음)</p> <p><u>&lt;삭제&gt;</u></p> <p>③·④ (현행 제4항 및 제5항과 같음)</p>

군산시 의회에서 의결된 군산시의회 지방공무원 여비 조례를 이에 공포한다.

## 군 산 시 장



2022년 2월 7일

군산시 조례 제 1944 호

### 군산시의회 지방공무원 여비 조례

제1조(목적) 이 조례는 군산시의회 지방공무원이 공무로 국내 또는 국외여행을 할 때에 지급하는 여비에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(여비의 지급구분) 군산시의회 지방공무원(이하 “공무원”이라 한다)에 대해서는 계급별로 「공무원 여비 규정」(이하 “영”이라 한다) 별표 1의 각 호를 적용한다.

제3조(운임 및 숙박비 지급) 공무원이 공무로 국내 여행을 할 때 운임과 숙박비는 별표 1의 기준에 따라 지급한다.

제4조(여비 부당 수령 시 가산징수) ① 공무원이 여비를 부정 수령한 경우 부정 수령액을 환수하는 외에 부정 수령액의 5배 금액을 가산하여 징수한다.

② 제1항의 여비 부정 수령이란 다음 각 호와 같다.

1. 허위의 출장신청 등 부정한 방법으로 여비를 지급받는 행위

2. 여비를 출장여부와 무관히 배분하는 행위

③ 제1항에 따른 환수금액은 부정 수령한 여비 상당액으로 하며, 가산징수 금액은 환수금액의 5배 상당액으로 한다.

제5조(공무원여비규정의 준용) 공무원의 여비지급은 조례에 정한 것을 제외 하고는 영을 준용하되 다음 각 호에 따른다.

1. 영 제8조의2제5항은 준용하지 아니한다.
2. 영 제17조·제22조·제26조 및 제29조 중 “소속장관”은 각각 “의장”으로 본다.
3. 영 제17조제1항 단서 중 “인사혁신처장과 협의하여”는 준용하지 아니한다.
4. 영 제18조제1항 단서 중 「공용차량 관리 규정」 제4조는 「군산시 공용차량 관리규칙」 제4조로 같은 규정 별표 1은 같은 규칙 별표 1로 본다.
5. 근무지내 국내출장 중 왕복 2km 이내의 근거리 출장인 경우 영 제18조제 1항에 따른 여비 지급 시 인사혁신처장이 정하는 바에 따라 실비로 지급한다.
6. 영 제24조제5항 중 “「국가공무원법」 제71조제2항”은 “「지방공무원법」 제63조제2항”으로 본다.
7. 영 제27조의 규정은 준용하지 아니한다.
8. 영 제29조제1항 중 “인사혁신처장 및 기획재정부장관과 협의하여”, 같은 조 제2항 중 “인사혁신처장 및 기획재정부장관의 의견을 들어” 및 같은 조 제4항 중 “인사혁신처장 및 기획재정부장관과 협의하여”는 없는 것으로 보며, 같은 조 제3항은 준용하지 아니한다.

9. 영 별표 1 각 호의 해당공무원란 중 “「공무원보수규정」”은 “「지방공무원 보수규정」”으로, “공무원임용령”은 “지방공무원 임용령”으로, “일반임기제공무원”은 “개방형직위에 임용되는 임기제공무원”, “전문임기제공무원”은 “개방형직위가 아닌 직위에 임용되는 임기제공무원”으로 한다.

## 부 칙

제1조(시행일) 이 조례는 공포한 날로부터 시행한다. 다만, 제4조의 개정규정은 2021년 12월 9일부터 적용한다.

제2조(여비 부당 수령시 가산징수에 관한 적용례) 2021년 12월 9일 전에 여비를 부정 수령한 경우 그 가산징수에 관하여는 제4조의 개정규정에도 불구하고 종전의 규정에 따른다.

【별표 1】

운임 및 숙박비 지급 기준

(단위:원)

구 분	철도운임	선박운임	항공운임	자동차 운임	숙박비 (1박당)
제1호	실비 (특실)	실비 (1등급)	실비	실비	실비
제2호	실비 (일반실)	실비 (2등급)	실비	실비	실비 (상한액: 서울특별시 70,000, 광역시 60,000, 그 밖의 지역은 50,000)

비고 : 1. 항공운임이 2개 이상의 등급으로 구분되어 있는 경우에는 “공무원  
여비규정” 별표 3 비고에 따라 기획재정부장관과 인사혁신처장이  
협의하여 정하는 기준에 따른다.

1의2. 공적 항공마일리지를 사용하여 항공운임을 절약한 공무원에  
대해서는 일비의 50퍼센트를 추가로 지급하되, 추가로 지급하는  
일비 총액은 공적 항공마일리지 사용으로 절약된 항공운임의 범위에서  
인사혁신처장이 정하는 바에 따른다.

2. 버스운임은 국토교통부장관 또는 특별시장·광역시장·특별자치시장·  
도지사·특별자치도지사가 정하는 기준 및 요율의 범위에서 정해진  
버스요금을 기준으로 한다.

3. 자가용 승용차를 이용하여 공무로 여행하는 경우의 운임은 표의 제1호란  
및 제2호란에 따른 철도운임 또는 버스운임으로 한다. 다만, 공무의 형편상  
부득이한 사유로 자가용 승용차를 이용한 경우에는 연료비 및 통행료 등을  
지급할 수 있고 구체적인 지급기준은 인사혁신처장이 기획재정부장관과  
협의하여 정한다.

4. 운임 및 숙박비의 할인이 가능한 경우에는 할인요금으로 지급한다.

군산시 의회에서 의결된 군산시의회 지방공무원 복무조례를 이에 공포한다.

# 군 산 시 장



2022년 2월 7일

군산시 조례 제 1945 호

## 군산시의회 지방공무원 복무조례

제1조(목적) 이 조례는 「지방공무원법」 제59조에 따라 군산시의회 지방공무원의 복무에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(복무선서) ① 군산시의회 소속 공무원(이하“공무원”이라 한다.)은 「지방공무원법」(이하 “법”이라 한다) 제47조에 따라 취임할 때에 군산시의회의장(이하 “의장”이라 한다) 앞에서 선서를 하여야 한다.

② 제1항에 따른 선서는 별표 1의 선서문에 따른다.

③ 선서의 방법, 절차 등은 별표 2와 같이 한다.

제3조(책임완수) 공무원은 주민 전체의 봉사자로서 직무를 민주적이고 능률적으로 수행하기 위하여 창의와 성실로서 맡은 바 책임을 완수하여야 한다.

제4조(친절·공정한 업무처리) ① 공무원은 공사(公私)를 명백히 분별하고, 주민의 권리를 존중하며, 친절하고 신속·정확하게 업무를 처리하여야 한다.

② 공무원은 주권을 가진 국민의 수임자로서 국민의 신임을 얻기 위하여 노력하여야 한다.

③ 공무원은 직무를 수행할 때 종교 등에 따른 차별없이 공정하게 업무를 처리하여야 한다.

제5조(비밀엄수) 공무원이거나 공무원이었던 자는 직무상 알게 된 다음 각 호의 사항을 타인에게 누설하거나 부당한 목적을 위하여 사용하여서는 아니 된다. 다만 법령에 따라 공개하는 경우는 제외한다.

1. 법령에 따라 비밀로 지정된 사항
2. 정책 수립이나 사업 집행에 관련된 사항으로서 외부에 공개될 경우 정책 수립이나 사업집행에 지장을 주거나, 특정인에게 부당한 이익을 줄 수 있는 사항
3. 개인의 신상이나 재산에 관한 사항으로서 외부에 공개될 경우 특정인의 권리나 이익을 침해할 수 있는 사항
4. 그 밖에 주민의 권익 보호 또는 행정 목적 달성을 위하여 비밀로 보호할 필요가 있는 사항

제6조(근무기강 확립) ① 공무원은 법령 및 직무상의 명령을 준수하여 근무기강을 확립하고 질서를 존중하여야 한다.

② 의장은 소속 공무원의 근무기강을 확립하기 위해 노력해야 하며, 다음 각 호의 조치를 해야 한다.

1. 소속 공무원에 대한 연 1회 이상의 근무시간, 출퇴근, 당직, 휴가, 출장 등 복무 실태점검

2. 제1호에 따른 점검 결과에 대한 감사기구(「공공감사에 관한 법률」 제2조제5호에 따른 자체감사기구를 말한다)의 후속조치
  3. 제1호에 따른 점검 결과 3회 이상 위반행위가 적발된 소속 공무원에 대한 징계의결 요구. 이 경우 전단에 따른 위반행위는 「지방공무원법」 제73조의2제1항에 따른 기간 내에 있는 것이어야 한다.
  4. 소속 공무원의 근무기강 확립을 위한 교육 실시
  5. 그 밖에 의장이 근무기강 확립을 위해 필요하다고 인정하는 조치
- ③ 공무원은 별표 3의 공직자 행동률을 준수하여야 한다.

제7조(당직 및 비상근무) ① 의장은 전시·사변 또는 천재지변 그 밖에 이에 준하는 비상사태의 발생 또는 이의 대비를 위한 훈련의 경우에는 이에 따른 근무상의 필요한 조치를 하여야 한다.

② 비상근무자는 근무장소를 무단히 이탈하지 못하며, 근무에 지장이 있는 행위를 하여서는 안된다.

③ 비상근무에 관하여 필요한 사항은 규칙으로 정한다.

제8조(출장공무원) ① 상사의 명을 받아 출장하는 공무원(이하 “출장공무원”이라 한다)은 해당 공무수행을 위하여 전력을 다하여야 하며 사적인 일을 위하여 시간을 소비해서는 아니된다.

② 출장공무원은 지정된 출장기일 안에 그 임무를 완수하지 못할 사유가 발생한 때에는 전화, 전보 그 밖의 방법으로 의장에게 보고하고 지시를 받아야 한다.

③ 출장공무원이 그 출장용무를 마치고 귀청한 때에는 지체없이 의장에게 구술 또는 문서로 복명하여야 한다.

④ 의장은 임신 중인 공무원과 태아의 건강을 보호하기 위하여 해당 공무원의 장거리 또는 장기간 출장을 제한할 수 있다.

제9조(겸임근무) ① 법 제30조의3의 규정에 의하여 겸임근무하는 자는 복무에 관하여 본직기관의 장의 지휘·감독을 받는다. 다만, 겸임업무와 관련한 복무에 관하여는 겸임기관의 장의 지휘·감독을 받는다.

② 겸임근무하는 자가 겸임근무와 관련하여 징계사유에 해당하게 된 때에는 그 겸임기관의 장은 겸임근무자의 본직기관의 장에게 그 사실을 통보하여야 한다.

제10조(과건근무) ① 법 제30조의4의 규정에 따라 다른 기관에서 과건 근무하는 자는 복무에 관하여 과건받은 기관의 장의 지휘·감독을 받는다.

② 다른 기관에서 과건 근무하는 자가 그 과건기간 중에 징계사유에 해당하게 되었을 때에는 과건받은 기관의 장은 그 과건근무자의 소속기관의 장에게 그 사실을 통보하여야 한다.

제11조(해직된 공무원의 근무) 해직된 공무원에 대하여 사무인계 또는 잔무 처리상 필요한 경우에 의장은 15일을 한도로 계속 근무하게 할 수 있다.

제12조(복장 등) ① 공무원은 근무 중 그 품위를 유지할 수 있는 단정한 복장을 착용하여야 한다.

② 공무원은 직무를 수행할 때 근무기강을 해치는 정치적 주장을 표시 또는 상징하는 복장을 하거나 관련 물품을 착용해서는 아니 된다.

③ 공무원의 신분증 발급 및 휴대 등에 필요한 사항은 「군산시공무원증」 규정을 준용한다.

제13조(휴가의 종류) 공무원의 휴가는 연가·병가·공가 및 특별휴가로 구분하며, 공무원의 휴가에 관한 사항은 지방공무원 복무규정(이하 “규정”이라 한다.)의 규정에 따른다.

제14조(경력직공무원 및 특수경력직공무원의 연가가산) 「지방공무원 복무규정」 제7조제1항의 단서에 따른 재직기간 2년 미만의 경력직 및 특수경력직공무원의 연가가산을 위한 민간경력 인정은 별표 4와 같이 한다.

제15조(연가계획 및 허가) ① 의장은 소속공무원이 자유롭게 연가를 사용하여 심신을 새롭게 하고 공·사 생활의 만족도를 높여 직무 생산성을 높일 수 있도록 특정한 계절에 치우치지 아니하게 연가계획을 수립하여 실시하여야 한다.

② 연가는 오전 또는 오후의 반일단위로 허가할 수 있으며, 반일연가 2회는 연가 1일로 계산한다.

③ 의장은 소속 공무원으로부터 연가 신청을 받았을 때에는 공무수행에 특별한 지장이 없으면 허가하여야 한다.

제16조(특별휴가) ① 한국방송통신대학에 재학중인 공무원은 한국방송통신대학설치령에 의한 출석 수업에 참석하기 위하여 「지방공무원법」 제7조의 연가일수를 초과하는 출석수업에 기간에대한 수업 휴가를 얻을 수 있다.

② 의장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에 한하여 5일 이내 포상휴가를 허가할 수 있다. 다만 포상휴가는 1회에 3일 이내로 허가한다.

1. 대단위 행사와 주요시책 및 현안업무를 성공적으로 수행한 때
2. 직무수행에 탁월한 성과를 거양하는 등 의장이 포상휴가를 부여할 사유가 있다고 판단한 때

③ 재직기간이 10년 이상 20년 미만인 공무원은 해당 재직기간 중 7일, 재직기간이 20년 이상 30년 미만인 공무원과 30년 이상 재직한 공무원은 해당 재직기간 중 각각 15일의 장기재직휴가를 얻을 수 있다. 이 경우 다음 각 호를 따른다.

1. 재직기간의 계산은 「지방공무원 복무규정」 제7조제1항에 따른다.
2. 휴가일수가 7일인 경우 2회, 15일인 경우 3회에 걸쳐 분할하여 사용할 수 있다.
3. 장기재직휴가는 군산시의회 사무국장(이하“국장”이라 한다)의 결재를 득하여 허가를 얻는다.
4. 국장은 장기재직휴가 실시현황을 작성하여 보관하여야 한다.

④ 군 입영 배우자 및 자녀를 둔 공무원은 입영 당일 1일의 휴가를 받을 수 있다.

⑤ 선거사무원(사전투표일, 투표일), 개표사무원 및 선거지원종사자로 근무한 공무원에 대해 1일의 특별휴가를 허가할 수 있다.

제17조(휴가기간의 초과) ① 「지방공무원 복무규정」 과 이 조례가 정한 휴가일수를 초과한 휴가는 결근으로 본다.

② 휴가기간 중의 토요일 또는 공휴일은 그 휴가일수에 산입하지 아니한다. 다만, 휴가일수가 30일 이상 계속되는 경우에는 그 휴가일수에 토요일 또는 공휴일을 산입한다.

제18조(국외여행) 공무원은 휴가기간의 범위에서 공무외의 목적으로 국외여행을 할 수 있다.

제19조(준용) 이 조례에 규정되지 않은 사항은 지방공무원 복무규정을 준용한다.

제20조(시행규칙) 이 조례 시행에 관하여 필요한 사항을 의회규칙으로 정한다.

호외

시 보

2022. 2. 7.(월)

부 칙

이 조례는 공포한 날로부터 시행한다.

[별표 1]

## 선 서 문

### 선 서

나는 대한민국 공무원으로서 헌법과 법령을 준수하고, 국가를 수호하며, 국민에 대한 봉사자로서의 임무를 성실히 수행할 것을 엄숙히 선서합니다.

[별표 2]

## 선서의 시기 및 방법

### 1. 선서의 시기 및 장소

- 가. 공무원은 최초로 임용되어 임명장을 수여받을 때 지방의회의 의장 앞에서 선서를 하고, 부득이한 사유가 있는 경우에는 임명장을 수여받은 후에 선서를 하게 할 수 있다.
- 나. 취임식을 개최하는 정무직 공무원의 경우에는 가목에도 불구하고 취임식에서 선서를 한다. 이 경우 공직에 처음 임용되었는지 여부와 관계없이 선서를 한다.
- 다. 나목에도 불구하고 취임식을 개최하는 정무직 공무원에 대하여 다른 법령에서 선서의 방법이나 내용 등을 별도로 규정한 경우에는 해당 법령에 따른다.

### 2. 선서의 방식

- 가. 선서는 일어서서 오른손을 들고 선서문을 낭독하는 방식으로 한다.
- 나. 2명 이상이 함께 선서를 하는 경우에는 전원이 일어서서 오른손을 들고 대표자 1명이 낭독하게 할 수 있다.

### 3. 선서 책임자

선서의 실시에 관한 사항은 의정계장이 담당한다.

[별표 3]

### 공직자의 행동률

대 민 관 계	대 내 관 계
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 언어는 부드럽게 한다.</li> <li>○ 항상 웃으며 차별 없이 대한다.</li> <li>○ 전화는 소속과 이름을 먼저 밝히고 공손히 받는다.</li> <li>○ 문의는 공손하게, 안내는 친절히 한다.</li> <li>○ 민원은 가능한 방향으로 검토한다.</li> <li>○ 민원은 신속·공정하게 경제부담 없도록 처리한다.</li> <li>○ 주민의 존경과 신뢰를 받도록 처신한다.</li> <li>○ 찾아오는 주민은 우선적으로 맞이한다.</li> <li>○ 어렵고 불우한 주민의 편에서 일한다.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 시간을 엄수한다.</li> <li>○ 어려운 동료를 돕는다.</li> <li>○ 근검절약 한다.</li> <li>○ 남에게 겸손 한다.</li> <li>○ 협조는 적극적으로 한다.</li> <li>○ 상사를 존경하고 부하를 아낀다.</li> <li>○ 직장환경을 명랑하게 한다.</li> <li>○ 복장과 용모는 단정히 한다.</li> <li>○ 남의 의견을 존중한다.</li> </ul>

[별표 4]

## 경력직 및 특수경력직공무원 연가가산

### 1. 민간 경력 인정 대상자

「지방공무원 보수규정」 별표 2(일반공무원 등의 경력환산율표)에서 유사경력으로 인정되는 자(즉, 호봉확정 시 인정된 유사경력)

### 2. 민간 경력별 연가가산 일수

- 유사경력이 없는 경우 : 가산안함
- 유사경력이 있는 경우 : 2일 가산

군산시 의회에서 의결된 군산시의회 포상 조례 일부개정조례를 이에 공포한다.

# 군 산 시 장



2022년 2월 7일

군산시 조례 제 1946 호

## 군산시의회 포상 조례 일부개정조례

제2조 제목 외의 부분을 제1항으로 하고, 같은 조 제1항(종전의 제목 외의 부분)을 다음과 같이 하며, 같은 조에 제2항을 다음과 같이 신설한다.

① 이 조례에 의한 포상은 다음 각 호와 같다.

1. 군산시의회(이하“의회”라 한다) 및 지방자치와 지역사회 발전에 기여한 공적이 있거나 모범이 되는 시민(외국인을 포함한다. 이하 같다), 공무원 또는 기관·단체

2. 의회 소속공무원 중 모범공무원으로 선정된 자

② 1항에도 불구하고 군산시의회 의장(이하“의장”이라 한다)이 필요하다고 인정한 때에는 타 지역 거주자나 기관·단체에도 수여할 수 있다.

제4조 중 “상장으로”를 “상장·모범공무원 포상으로”로 한다.

제11조에 제3항을 다음과 같이 신설한다.

③ 제2조제1항제2호에 따른 모범공무원에 대한 포상 기준과 절차 등 필요한

사항은 의회규칙으로 정한다.

제17조 중 “상장을”을 “상장·모범공무원 포상을”으로 한다.

부 칙

이 조례는 공포한 날로부터 시행한다.

신 · 구조문대비표

현 행	개 정 안
<p>제2조(포상대상) 이 조례에 의한 포상은 <u>군산시의회(이하 “의회” 라 한다) 및 지방자치와 지역사회 발전에 기여한 공적이 있거나 모범이 되는 시민(외국인을 포함한다. 이하 같다), 공무원 또는 기관·단체에 행한다. 다만, 군산시의회의장(이하 “의장” 이라 한다)이 필요하다고 인정할 때에는 타 지역 거주자나 기관·단체에도 수여할 수 있다.</u></p> <p>&lt;신 설&gt;</p>	<p>제2조(포상대상) ① 이 조례에 의한 포상은 다음 각 호와 같다.</p> <p>1. <u>군산시의회(이하 “의회” 라 한다) 및 지방자치와 지역사회 발전에 기여한 공적이 있거나 모범이 되는 시민(외국인을 포함한다. 이하 같다), 공무원 또는 기관·단체</u></p> <p>2. <u>의회 소속공무원 중 모범공무원으로 선정된 자</u></p> <p>② <u>1항에도 불구하고 군산시의회의장(이하 “의장” 이라 한다)이 필요하다고 인정할 때에는 타 지역 거주자나 기관·단체에도 수여할 수 있다.</u></p>
<p>제4조(포상의 종류) 이 조례에 의한 포상은 <u>표창장·감사장·공로패·상장</u>으로 구분하여 시행한다.</p>	<p>제4조(포상의 종류) ----- -----<u>상장·모범공무원 포상</u> 으로 -----</p>
<p>제11조(포상절차) ①·② (생략)</p> <p>&lt;신 설&gt;</p>	<p>제11조(포상절차) ①·② (현행과 같음)</p> <p>③ <u>제2조제1항제2호에 따른 모범공무원에 대한 포상 기준과 절차 등 필요한 사항은 규칙으로 정한다.</u></p>
<p>제17조(포상수여 사실확인서) 포상을 받은 사람이 표창장, 감사장, 공로패, <u>상장을 분실 또는 파손</u> -----</p>	<p>제17조(포상수여 사실확인서) ----- -----<u>상장·모범공무원 포상을</u> -----</p>

군산시 의회에서 의결된 군산시의회 시험수당 지급 조례를 이에 공포한다.

# 군 산 시 장



2022년 2월 7일

군산시 조례 제 1947 호

## 군산시의회 시험수당 지급 조례

제1조(목적) 이 조례는 군산시의회에서 실시하는 각종 시험에 종사하는 위원 및 공무원에게 지급할 시험수당에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(수당) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자에 대하여는 인사혁신처장이 시행하는 시험의 수당 지급기준에 따라 예산의 범위에서 수당을 지급할 수 있다.

- 1. 필기시험 문제의 출제, 선정, 편집, 채점에 종사하는 자
- 2. 면접 및 실기시험에 종사하는 자
- 3. 시험의 감독·관리에 종사하는 자

② 의회 소속 공무원이 객관식 시험 채점에 종사하는 경우 수당을 지급하지 아니한다.

제3조(여비) 공무원이 아닌 위원이 시험관계로 출장할 때에는 4급 공무원에

상당한 여비를 지급할 수 있다.

제4조(규칙) 이 조례 시행에 관하여 필요한 사항은 의회규칙으로 정한다.

부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

군산시 의회에서 의결된 군산시의회 공무원직장협의회 설립·운영에 관한 조례를 이에 공포한다.

# 군 산 시 장



2022년 2월 7일

군산시 조례 제 1948 호

## 군산시의회 공무원직장협의회 설립·운영에 관한 조례

제1조(목적) 이 조례는 공무원직장협의회 설립·운영에 관한 법률에서 위임된 사항과 그 시행에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(가입범위) ① 군산시의회 공무원직장협의회(이하 “협의회”라 한다)에 가입할 수 있는 공무원의 범위는 다음 각 호와 같다.

- 1. 6급 이하의 일반직 공무원 및 이에 준하는 일반직 공무원
- 2. 제1호의 일반직공무원에 상당하는 별정직 공무원

② 「공무원직장협의회 설립·운영에 관한 법률」(이하 “법”이라 한다)

제3조제2항에 따라 협의회에 가입이 금지되는 공무원의 범위는 다음 각 호와 같다.

- 1. 노동운동이 허용되는 공무원: 「지방공무원법」 제58조제1항 단서에 따라 노동운동이 허용되는 공무원

2. 지휘·감독의 직책에 종사하는 공무원 : 법령·훈령 또는 사무분장에 의하여 다른 공무원에 대하여 지휘·감독권을 행사하는 모든 직책에 종사하는 공무원(직무대리 관련규정에 따라 명확한 요건을 갖춘 법정대리자와 인사 명령에 의하여 직무대리명령을 받은 자를 포함한다)
  3. 인사업무에 종사하는 공무원 : 「지방공무원 임용령」 제2조제1호와 관련된 인사관련 업무를 주된 업무로 수행하는 공무원(자료정리·타자 등 단순 업무를 보조하는 자를 제외한다)
  4. 예산·경리·물품출납업무에 종사하는 공무원 : 「국가재정법」, 「공유 재산 및 물품 관리법」 및 「지방재정법」에 규정된 업무를 주된 업무로 수행하는 공무원(자료정리·타자 등 단순 업무를 보조하는 자를 제외한다)
  5. 비서업무에 종사하는 공무원 : 비서업무를 실제 수행하는 공무원
  6. 기밀업무에 종사하는 공무원 : 감사·조사·비밀·유선교환업무 등 기밀 업무를 수행하는 공무원
  7. 보안·경비업무에 종사하는 공무원 : 공공안전의 목적상 특정인 또는 특정 시설에 대한 보안경비업무를 수행하는 공무원
  8. 그 밖에 이와 유사한 업무에 종사하는 공무원 : 협의회에 관한 업무를 수행하는 공무원
- ③ 제2항제3호의 규정에서 인사관련업무를 주된 업무로 수행하는 공무원이라 함은 신규임용·승진임용·전직·전보·겸임·파견·강임·휴직·직위해제·정직·복직·면직·해임 및 파면과 관련된 업무를 주된 업무로 수행하는 공무원을 말한다.

④ 제2항제6호의 규정에서 비밀업무를 담당하는 공무원이라 함은 비밀업무를 관리·담당하는 공무원을 말한다.

⑤ 군산시의회 의장(이하 “의장”이라 한다)은 해당 기관의 직책 또는 업무 중 협의회에 가입이 금지되는 직책 또는 업무를 지정하여 이를 공고하여야 한다. 이 경우 지정 및 공고의 방법은 의회규칙으로 정한다.

제3조(협회의 설립) ① 협의회를 설립하고자 하는 공무원은 설립취지, 설립총회의 개최일시·장소, 설립준비대표자 등이 기재된 안내문을 소속 공무원들이 잘 볼 수 있는 장소에 7일 이상 게시하여야 한다.

② 의장은 해당 기관에 둘 이상의 설립총회가 준비되고 있는 경우에는 설립준비대표자를 통하여 하나의 설립총회를 개최하도록 조정할 수 있다.

③ 법 제2조제3항의 규정에 의한 협의회 설립사실의 통보는 별지 제1호 서식에 의하되, 협의회 대표자는 별지 제1호서식에 제4조의 규정에 의한 협의회규정과 협의위원명부, 협의회 회원명부 및 설립총회 회의록을 첨부하여야 한다.

④ 의장은 제3항에 따른 설립사실통보서를 접수한 경우에는 7일 이내에 별지 제2호서식의 공무원직장협의회설립증(이하 “설립증”이라 한다)을 교부하여야 한다.

다만, 설립사실통보서의 기재사항 누락 또는 협의회규정 등 첨부서류의 미비 등으로 보완이 필요한 경우에는 20일 이내의 기간을 정하여 별지 제3호서식에 의하여 그 보완을 요구하여야 하며, 설립준비대표자가 이를 보완한 후에 설립증을 교부하여야 한다.

⑤ 협의회는 설립증을 교부받은 날에 설립된 것으로 본다.

⑥ 협의회 설립절차 등에 관하여 필요한 사항은 규칙으로 정한다.

제4조(협의회규정) 협의회는 자주적이고 민주적인 협의회의 운영을 위하여 다음 각 호의 사항을 기재한 협의회 규정을 제정하여야 한다.

1. 명칭
2. 목적 및 사업
3. 협의위원의 수에 관한 사항
4. 대표자와 협의위원의 선임방법·임기·후임자의 선임시기 등에 관한 사항
5. 회원에 관한 사항
6. 회의에 관한 사항
7. 협의회 규정의 변경에 관한 사항
8. 규율에 관한 사항
9. 회계에 관한 사항
10. 해산에 관한 사항

제5조(협의회의 가입 및 탈퇴) ① 협의회 회원의 자격과 가입절차 등에 대해서는 법령의 범위내에서 협의회 규정이 정하는 바에 따른다.

② 협의회에 가입하거나 협의회를 탈퇴하고자 하는 공무원은 별지 제4호 서식의 가입(탈퇴)원서를 협의회 대표자에게 제출하여야 한다.

③ 협의회가 정당한 이유없이 회원의 가입을 제한하는 경우에는 협의회 규정이 정하는 절차에 따라 협의회 가입원서를 협의회에 제출하였을 때 가입한 것으로 본다. 이 경우 우편발송인 경우에는 협의회에 도달하였을 때 가입한

것으로 본다.

④ 협의회에 가입한 공무원이 승진·전보·사무분장의 변경 등으로 협의회에 가입이 금지되는 공무원이 된 때에는 해당 인사명령일 또는 사무분장의 변경일에 협의회에서 탈퇴한 것으로 본다.

⑤ 제4항에 따른 인사명령의 발령부서 또는 사무분장의 변경부서는 그 변동 사실을 협의회에 통보하여야 한다.

⑥ 회원은 제4항의 경우를 제외하고는 협의회를 탈퇴하고자 하는 경우에는 탈퇴원서를 해당 협의회에 제출하여야 한다. 이 경우 탈퇴원서가 해당 협의회에 도달하였을 때 탈퇴한 것으로 본다.

제6조(회원의 제명의결시 진술권 부여) 회원의 제명은 협의회 규정에 따라 행하되, 협의회 규정이 정한 의결기관의 의결절차를 거쳐 처리하여야 하며, 제명 의결을 위한 회의개최일 3일전까지 제명대상자에게 그 뜻을 통지하여 의결 전에 본인이 충분히 소명할 수 있는 기회를 주어야 한다.

제7조(협회의 대표자와 협의위원) ① 협회의 대표자와 협의위원은 해당 협의회에 가입한 공무원 중에서 선임하되, 대표자를 포함하여 협의위원은 10인 이내로 한다.

② 협회의 대표자와 협의위원 입후보자의 자격은 합리적인 요건을 정하여 협의회 규정으로 제한할 수 있다.

③ 협의회는 협의회 구성원의 직종별·직급별·성별 비율 등을 고려하여 다음 각 호의 기준에 따라 협의위원을 선임하여야 한다.

1. 협의회 가입공무원의 1할 이상을 차지하는 직종별·직급별로 가급적 1명

이상의 협의위원이 선임 되도록 할 것

2. 여성공무원이 1할 이상인 경우에는 1명 이상의 여성공무원을 협의위원으로 선임할 것

④ 협의회의 대표자와 협의위원의 임기는 협의회의 규정으로 정하되, 2년을 초과할 수 없으며 연임할 수 있다.

⑤ 협의회 가입자격의 상실 등으로 인하여 협의회의 대표자 또는 협의위원이 교체된 경우에 후임자의 임기는 전임자의 남은 임기로 한다. 다만, 남은 임기가 3월 이하인 경우에는 그러하지 아니한다.

제8조(이의신청에 대한 조치) ① 군산시의회 소속 공무원 중 협의회 가입대상 공무원은 제3조에 따라 의장에게 제출된 설립사실통보서 및 회원명부 등이 사실과 다른 경우에는 의장에게 이의신청을 할 수 있다.

② 제1항에 따라 이의신청을 접수받은 의장은 사실조사를 실시하고, 사실과 다른 사항에 대하여는 제3조제4항 단서의 규정을 준용하여 협의회에 시정·보완조치를 요구할 수 있다.

③ 의장은 제2항에 따른 사실조사 처리결과를 이의 신청을 제출한 공무원에게 통지하여야 한다.

제9조(협의회와 의장과의 협의) ① 협의회와 의장은 상호 신의를 바탕으로 성실하게 협의에 임하여야 한다.

② 협의회와 의장은 매년 2회 정기적으로 협의하여야 한다. 다만, 필요한 경우에는 수시로 협의할 수 있다.

③ 협의회의 대표자는 의장과 협의하고자 하는 경우에는 협의일 7일전까지

협의하고자 하는 사항을 문서로 의장에게 요구하여야 한다.

④ 의장은 협의회와 직접 협의하여야 한다. 다만, 의장은 공무수행상 부득이한 경우에는 대리자를 지정하여 협의할 수 있는 권한을 위임할 수 있으며, 관련공무원을 협의에 배석하게 할 수 있다.

⑤ 협의회와 의장과의 협의는 원칙적으로 공개한다. 다만, 협의회와 의장과의 합의에 의하여 공개하지 아니할 수 있다.

⑥ 협의회와 의장은 사무기록 등의 업무를 담당하도록 하기 위하여 소속회원 또는 소속 공무원중에서 각각 1명씩의 간사를 둘 수 있다.

⑦ 협의회와 의장은 협의한 때에는 규칙이 정하는 바에 따라 다음 각 호의 사항을 기록한 회의록을 작성하여 각각 3년간 보존하여야 한다.

1. 개최일시 및 장소
2. 출석한 기관장(직무대리자를 포함한다), 대표자 및 협의위원
3. 협의내용 및 합의사항
4. 기타 토의사항

제10조(합의사항의 이행) 협의회와 의장은 합의한 사항에 대하여 소속공무원에게 알려야 하고, 최대한 이의 이행에 노력하여야 한다.

제11조(협의회의 의무) ① 협의회는 협의회규정, 협의위원명부, 회원명부 및 회의록을 관리하여야 한다.

② 협의회는 대표자·협의위원 및 협의회규정의 변경이 있는 경우에 그 변경된 날부터 3일 이내에 의장에게 통보하여야 하고, 회원의 변경사항에 대해서는 반기별로 의장에게 통보하여야 한다.

③ 의장은 제2항에 따라 통보받은 경우 이를 검토하여 회원으로서의 부적격자가 있거나 협의회규정등이 법규에 위반되는 사항이 있는 때에는 협의회에 즉시 이의 시정을 요구할 수 있으며, 정당한 사유가 없는 한 협의회는 이에 응하여야 한다.

제12조(근무시간중 협의회 활동의 제한) 협의회는 운영에 필요한 업무는 근무시간외에 수행함을 원칙으로 한다. 다만, 협의회와 의장과의 협의는 협의회와 의장과의 합의에 의하여 근무시간 중에 이를 할 수 있다.

제13조(협의회 전임공무원의 금지) 협의회에는 협의회 업무를 전담하는 공무원은 둘 수 없다.

제14조(협의회에 대한 지원) 의장은 협의회가 요구하는 경우에 협의회 활동을 위하여 당해 기관의 회의장소·사무장비 등을 사용하게 할 수 있다.

제15조(세부사항 위임) 이 조례 시행에 관하여 필요한 사항은 의회규칙으로 정한다.

## 부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

[별지 제1호서식]

### 공무원직장협의회 설립사실 통보서

명	칭	
대 표 자	근무부서	
	직 급	
	성 명	
회	원	
설립총회 개최현황	일 시	
	장 소	
	참석회원수	
	결의사항	
<p>「군산시의회 공무원직장협의회 설립·운영에 관한 조례」 제3조제3항에 따라                  군산시의회 공무원직장협의회 설립사실을 통보합니다.</p> <p style="text-align: center;">년    월    일</p> <p style="text-align: center;">군산시의회 공무원직장협의회 대표자 ○○○(서명 또는 날인)</p> <p style="text-align: center;">귀하</p>		
<p>《붙임서류》</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 군산시의회 공무원직장협의회규정 1부.</li> <li>2. 협의위원명부·회원명부(소속, 기관 및 근무부서, 직급, 성별, 전화번호 기재) 각1부.</li> <li>3. 협의회 설립총회 회의록 사본 1부.</li> </ol>		

[별지 제2호서식]

### 공무원직장협의회 설립증

명	칭	
대 표 자	근무부서	
	직 급	
	성 명	

「군산시의회 공무원직장협의회의 설립·운영에 관한 조례」 제3조제4항에 따라 위 군산시의회 공무원직장협의회가 설립되었음을 인정합니다.

[별지 제3호서식]

### 공무원직장협의회 설립 통보사항 보완요구서

명	칭	
대 표 자	근무부서	
	직 급	
	성 명	
보완을 요하는 사항		
보 완 이 유		
보 완 기 한		

「군산시의회 공무원직장협의회 설립·운영에 관한 조례」 제3조제4항에 따라 군산시공무원직장협의회 설립 통보사항에 대하여 위와 같이 보완을 요구합니다.

년 월 일

【 기 관 명 】 (인)

[별지 제4호서식]

### 공무원 직장협의회 가입(탈퇴)원서

소 속			
직 급			
성 명		성 별	
<p>위 본인의 「군산시의회 공무원직장협의회의 설립·운영에 관한 조례」 제5조제2항에 따라 군산시의회 공무원직장협의회에(서) 가입(탈퇴)하고자 합니다.</p> <p style="text-align: center;">년    월    일</p> <p style="text-align: center;">○○○(서명 또는 날인)</p> <p>군산시의회 공무원직장협의회대표 귀하</p>			

군산시의회에서 의결된 군산시의회 지방공무원 후생복지에 관한 조례를 다음과 같이 공포한다.

# 군 산 시 장



2022년 2월 7일

군산시 조례 제1949호

## 군산시의회 지방공무원 후생복지에 관한 조례

제1조(목적) 이 조례는 「지방공무원법」 제77조에 따라 군산시의회 소속 공무원의 후생복지에 관하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 조례에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “소속 공무원”이란 군산시의회에 소속된 공무원(군산시의회 의원을 포함한다)을 말한다.
2. “후생복지제도”란 군산시의회 소속 공무원의 보건·휴양·안전·후생 등에 관한 복지제도·시설 운영 및 모든 사업을 말한다.
3. “맞춤형 복지제도”란 군산시의회 소속 공무원에게 부여된 복지점수의 범위에서 본인의 선호와 필요에 따라 자신에 적합한 복지혜택을 선택하는 제도를 말한다.
4. “복지점수”란 맞춤형 복지제도의 설계·운영에 사용되는 계산단위를 말하며, 복지점수 1점은 1천원에 해당 하는 것으로 한다.

제3조(적용범위) ① 이 조례는 군산시의회 소속 공무원에게 적용한다.

② 군산시의회 의장(이하 “의장”이라 한다)은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자에게 이 조례에 의한 후생복지제도의 적용을 배제 또는 제한 할 수 있다.

1. 질병·육아·가사·노조전임 휴직을 제외한 휴직중인 공무원
2. 국외에 2년 이상 파견중인 공무원
3. 의장이 군산시의회 후생복지심의위원회의 심의를 거쳐 정한 사람

③ 의장은 군산시의회에 근무 중인 자로서 공무원이 아닌 자에게도 공무원에 준하여 후생복지제도를 적용할 수 있다.

제4조(후생복지제도의 운영원칙) ① 의장은 소속 공무원의 복지수요를 충족시키기 위하여 후생복지제도를 수립·운영하여야 한다.

② 의장은 소속 공무원에 필요한 후생복지제도를 설계·운영함에 있어 복지비용의 효용이 극대화되도록 하여야 하며, 복지혜택이 공평하게 배분되도록 노력 하여야 한다.

제5조(맞춤형 복지제도의 운영) ① 의장은 소속 공무원의 다양한 복지 수요를 효율적으로 충족시킬 수 있도록 맞춤형 복지제도를 운영하여야 한다.

② 복지점수는 기본항목과 자율항목 등으로 구성하여 소속 공무원에게 다양하게 복지혜택을 제공하여야 한다.

③ 맞춤형 복지제도 시행에 필요한 세부사항은 위원회의 심의를 거쳐 의장이 정한다.

제6조(후생복지시설의 운영) 의장은 예산이 허용하는 범위에서 직원편의시설,

보육시설, 체력단련시설, 휴양시설, 구내식당 등 후생복지를 위한 시설을 운영 할 수 있다.

제7조(후생복지사업의 시행) 의장은 예산의 범위에서 다음 각 호의 후생복지 사업을 시행 할 수 있다.

1. 퇴직예정 공무원과 그 배우자에 대한 표창·포상·국내외 시찰
2. 우수·효행·20년 이상 장기근속 공무원에 대한 산업시찰
3. 직장 동호회 운영 지원
4. 소속 공무원의 결혼·생일·자녀 입학·명절(설·추석) 선물 제공
5. 공무수행 중 사망·상해 공무원에 대한 장의·보상 사업
6. 소속 공무원 통근버스 운영 지원
7. 공무원 자녀 출산양육 지원금 및 영유아 보육료 지원
8. 소속 공무원의 건강증진 및 체력 향상을 위한 건강관리 프로그램 운영
9. 소속 공무원과 그 가족을 대상으로 한 가족친화 프로그램 운영
10. 그 밖에 소속 공무원의 사기진작과 후생복지를 위하여 필요하다고 인정 되는 사업

제8조(근로지원인의 배정·보조공학기기·장비 지급 기준 및 절차 등)

- ① 「지방공무원법」(이하 “법”이라 한다) 제77조제2항에 따라 근로지원인을 배정할 때에는 군산시의회 소속 중증장애인(「장애인고용촉진 및 직업재활법」 제2조제2호에 해당하는 자) 공무원을 대상으로 하며, 보조공학기기·장비(이하 “보조공학기기 등”이라 한다)를 제공할 때에는 장애인 공무원(「장애인고용촉진 및 직업재활법」 제2조제1호에 해당하는 자)을 대상으로 한다.

② 근로지원인 배정 및 보조공학기기 등의 신청방법, 지원범위 등은 의장이 정하는 바에 따른다.

제9조(전문기관의 지정 및 운영 등) ① 법 제77조제3항에 따른 전문기관은 「장애인고용촉진 및 직업재활법」 제43조에 따른 한국장애인고용공단과 그 밖에 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조에 따른 공공기관으로서 장애인 관련 업무를 수행하는 기관 중에서 의장이 지정한다.

② 전문기관은 장애인 공무원에 대한 근로지원인 배정 및 보조공학기기 등의 제공을 위하여 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 근로지원인의 배정 및 근로공학기기 등 신청내용의 평가 및 지원 결정
2. 보조공학기기 등의 발주 또는 수리
3. 근로지원인 배정 수행기관 선정 및 계약체결
4. 근로지원인 배정 대상자에 대한 사후관리

③ 의장은 제1항에 따라 지정된 전문기관에 대하여 장애인 공무원 지원에 관한 사업계획 및 자금 집행계획을 수립하여 제출하게 할 수 있다.

④ 제1항에 의거 전문기관으로 지정된 기관이 자격요건에 미달되거나 지정 받은 사항을 위반하여 업무를 행한 경우 또는 지원사업의 계속 수행이 곤란하다고 판단되는 경우 의장은 전문기관 지정을 취소하고 출연금을 환수하는 등 적절한 조치를 취할 수 있다.

⑤ 제1항부터 제5항까지 규정한 사항 외에 필요한 사항은 의장이 정한다.

제10조(출연금의 목적 외 사용금지) ① 의장은 법 제77조제3항에 따라 장애인 공무원에 대한 근로지원인 배정 및 보조공학기기 등 지급에 드는 경비에

충당하기 위하여 예산의 범위에서 전문기관에 출연금을 지급할 수 있다.

② 제1항의 출연금은 그 지급 목적 외의 용도로 사용해서는 아니 된다.

제11조(후생복지심의위원회 설치) 의장은 후생복지제도의 효율적 운영을 위하여 군산시의회 후생복지심의위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둘 수 있다.

제12조(위원회 기능) 위원회는 후생복지제도 운영전반을 총괄하고 다음 각 호의 사항을 심의·의결 한다.

1. 맞춤형 복지제도 운영에 관한 사항
2. 제6조에 따른 후생복지시설의 운영에 관한 사항
3. 제7조에 따른 후생복지사업의 시행에 관한 사항
4. 그 밖에 위원장이 필요하다고 인정하여 부의하는 사항

제13조(위원회 구성) ① 위원회의 위원장은 사무국장으로, 부위원장은 운영 전문위원으로 하며, 위원회는 위원장을 포함하여 9명 이내의 위원으로 구성한다.

② 위원은 다음 각 호 중에서 위원장이 임명하거나 위촉하는 자로 한다.

1. 후생복지 분야와 관련이 있는 예산·정책·보건·복지등 업무를 담당하는 공무원
2. 「공무원의 노동조합 설립 및 운영 등에 관한 법률」에 따라 설립된 노동조합에서 추천하는 1명
3. 그 밖에 공무원 후생복지 분야에 학식과 경험이 풍부한 자

③ 위원의 임기는 2년으로 하며, 공무원의 경우 그 직위에 재직하는 기간으로 한다.

④ 위원회의 사무처리를 위하여 간사 1명과 서기 1명을 두며, 간사는 후생 복지 담당주사가 되고, 서기는 담당직원이 된다.

제14조(위원회의 운영) ① 위원회의 회의는 정기회와 임시회로 구분하고, 정기회는 연 1회 개최를 원칙으로 하며, 임시회는 위원장이 필요하다고 인정 할 때에 소집한다.

② 위원회의 회의는 재적위원 과반수 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

③ 그 밖에 위원회의 운영에 필요한 사항은 위원회 의결을 거쳐 위원장이 정한다.

④ 위원회에 참석하는 위원 중 공무원이 아닌 위원은 예산의 범위에서 「군산시 각종 위원회 구성 및 운영에 관한 조례」가 정하는 바에 따라 수당 과 여비 그 밖에 필요한 경비를 지급할 수 있다.

제15조(전산관리시스템의 개발·운영) 의장은 공무원 후생복지제도의 시행에 따른 업무를 효율적으로 처리하기 위하여 전산관리시스템을 개발·운영 및 보급할 수 있다.

제16조(운영의 위탁 등) 의장은 공무원 후생복지제도를 시행함에 있어 후생 복지시설 및 후생복지사업의 효율적인 운영·시행을 위하여 필요한 경우 적정한 능력을 갖춘 법인·단체 또는 개인에게 제5조에 따른 맞춤형 복지 제도의 운영 및 제6조에 따른 후생복지시설의 운영과 제7조에 따른 후생복지 사업의 시행을 위탁할 수 있다.

제17조(통합운영) 의장은 군산시장과 협의하여 후생복지사업을 통합하여 운영

할 수 있다.

제18조(시행규칙) 이 조례의 시행에 필요한 사항은 의회규칙으로 정한다.

### 부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

군산시의회 지방공무원 인사규칙을 다음과 같이 공포한다.

# 군 산 시 장



2022년 2월 7일

군산시 규칙 제 768 호

## 군산시의회 지방공무원 인사규칙

### 제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규칙은 「지방공무원 임용령」 제4조에 따라 군산시의회 지방공무원(이하 “공무원”이라 한다)의 임용 및 시험 등에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 공무원의 임용·시험·승진 등에 관하여 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규칙이 정하는 바에 따른다.

제3조(인사위원회 회의록) ① 군산시의회 인사위원회(이하 “인사위원회”라 한다)는 다음 각 호의 사항을 기재한 회의록을 작성하고, 위원장과 참석위원(위원 1인 이상)이 서명·날인하여야 한다.

1. 개최일시
2. 출석위원의 성명
3. 심의안건과 내용

4. 기타 중요한 사항

② 제1항의 규정에 불구하고 「지방공무원 임용령」(이하 “령”이라 한다) 제9조의4제2항 각 호의 사항은 인사위원회의 서면심의·의결로 대체하고 회의록 작성을 생략할 수 있다.

제4조(수당 등) 인사위원회 위원 중 군산시의회(이하 “의회”라 한다) 소속 공무원이 아닌 위원에 대하여는 예산의 범위 내에서 회의 참석수당 및 안전심사수당을 지급할 수 있다.

제2장 시 험

제5조(응시자의 제출서류) ① 신규임용시험 및 공개경쟁승진시험에 응시하고자 하는 사람은 별지 제1호서식의 응시원서 1통을 제출(정보통신망에 따른 제출을 포함한다)하여야 하며, 시험실시기관의 장은 시험의 종류에 따라 필요한 경우 별지 제1호서식의 응시원서를 변경하여 사용할 수 있다.

② 공개경쟁신규임용시험 및 공개경쟁승진시험의 제2차 시험에 합격한 사람은 별표 1의 구비서류를 시험실시기관의 장이 정하는 기간 내에 제출하여야 한다. 다만, 행정정보의 공동이용을 통하여 제출서류에 대한 정보를 확인할 수 있는 경우에는 그 확인으로 제출서류에 갈음할 수 있다.

제6조(응시수수료) ① 영 제64조의 규정에 따라 공무원 신규임용시험에 응시하는 사람은 응시수수료로 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 금액의 수입증지를 응시원서 또는 시험요구 서류의 해당란에 첨부하여야 한다.

다만, 인터넷으로 응시원서를 제출하는 경우에는 수입증지를 첨부하지 아니

하고, 시험실시기관의 장이 정하는 방법으로 응시수수료를 납부하여야 한다.

1. 5급 이상 공무원의 신규임용시험 : 1만원
2. 6급 및 7급공무원의 신규임용시험 : 7천원
3. 8급 및 9급공무원의 신규임용시험 : 5천원

② 제1항의 응시수수료는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 시험실시기관의 장은 공고한 환급절차 및 방법에 따라 응시수수료의 전부 또는 일부를 환급하여야 한다.

1. 응시수수료를 과오납한 경우에는 과오납한 금액
2. 시험실시기관의 귀책사유로 시험에 응시하지 못한 경우에는 납부한 응시수수료의 전액
3. 응시원서 접수기간 중에 또는 마감일 다음 날부터 3일 이내에 응시의사를 철회한 경우에는 납부한 응시수수료의 전액

③ 제1항에도 불구하고 응시원서 접수 당시 「국민기초생활 보장법」에 따른 수급자 또는 차상위 계층이거나, 「한부모가족지원법」에 따른 지원대상자인 사람에 대해서는 응시수수료를 면제할 수 있다.

제7조(응시결격사유) ① 지방공무원법(이하 “법”이라 한다) 또는 다른 법령에 의하여 공무원으로 임용될 수 없는 사람은 임용시험에 응시할 수 없다.

② 제1항의 응시결격사유 해당여부는 해당 시험의 최종시험시행예정일 현재를 기준으로 판단한다. 다만, 다수인을 대상으로 하지 아니한 시험으로서 시험요구기관의 장과 시험실시기관의 장이 다른 경우는 시험요구일 현재를 기준으로 판단한다.

③ 영 제59조의 규정에 따른 5급 공개경쟁승진시험의 응시대상 해당 여부는 해당 5급 공개경쟁승진시험의 최종시험예정일 현재로 한다.

제8조(응시연령) 공무원 신규임용시험에 응시하고자 하는 사람은 최종시험 예정일이 속한 연도에 다음 각 호의 응시연령에 해당하여야 한다.

1. 7급 이상 : 20세 이상

2. 8급 이하 : 18세 이상

제9조(응시자격의 예외) ① 임용권자 또는 시험실시기관의 장은 제15조제4항 및 제16조에 따라 결원을 보충할 수 없다고 인정할 때에는 응시자격을 따로 정하여 시험을 실시하거나 시험의 실시를 요구할 수 있다.

② 임용권자 또는 시험실시기관의 장은 결원의 신속한 보충이나 기타 특별한 사정으로 인하여 제8조의 규정에 따른 응시연령을 적용함이 곤란하거나 부적당하다고 인정할 때에는 응시연령을 따로 정하여 시험을 실시하거나 시험의 실시를 요구할 수 있다.

③ 임용권자 또는 시험실시기관의 장은 공개경쟁신규임용시험을 실시함에 있어서 연고지 임용 기타 지역적 특수성을 고려하여 필요하다고 인정할 때에는 그 응시자격을 일정한 지역에서 일정한 기간 동안 거주한 자로 제한하여 시험을 실시할 수 있다.

④ 임용권자 또는 시험실시기관의 장이 법 제27조제2항의 규정에 따라 경력경쟁임용시험을 실시하는 경우 특히 필요하다고 인정할 때에는 연령·학력, 거주요건 등 응시자격을 따로 정하여 시험을 실시하거나 시험의 실시를 요구할 수 있다.

⑤ 임용권자가 제1항 내지 제4항의 규정에 따라 시험실시를 요구할 때에는 미리 시험실시기관의 장과 협의하여야 한다.

제10조(전역예정자의 응시기간 계산방법) 「제대군인지원에 관한 법률」 제16조제2항의 규정에 따른 전역예정일전 6월의 기간 계산은 응시하고자 하는 임용시험의 최종시험예정일부터 기산한다.

제11조(시험위원) ① 필기시험위원은 매 과목 2명 이상으로, 면접시험(서류전형 포함한다) 위원은 2명 이상으로 하여야 한다. 이때, 시험위원의 2분의1이상을 다른 행정기관 소속 공무원 또는 민간전문가로 하되, 응시자격 등의 적격 여부를 판단하는 서류전형의 시험위원을 위촉하는 경우에는 그러하지 아니하다.

② 경력경쟁임용시험등의 경우에는 면접시험위원을 5명 이상으로 하여야 한다. 다만, 필기시험을 부과하는 경우에는 면접시험위원을 2명 이상으로 할 수 있다.

③ 경력경쟁임용시험등에서 필기시험을 실시하지 않는 경우에는 제2항에 따른 시험위원의 3분의2 이상을 다른 행정기관 소속 공무원 또는 민간전문가로 하여야 한다.

제12조(시험수당 등 지급) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람에게는 인사위원회가 시행하는 시험의 수당지급기준에 준하여 예산의 범위 안에서 수당 등을 지급할 수 있다.

1. 필기시험 문제의 출제·선정·편집·채점에 종사하는 사람
2. 면접 및 실기시험의 채점에 종사하는 사람

3. 시험의 관리에 종사하는 사람

② 의회 소속 공무원이 객관식 시험채점에 종사하는 경우에는 수당을 지급하지 아니한다.

③ 공무원이 아닌 자가 시험관계로 출장할 때에는 4급 공무원에 상당하는 여비를 지급할 수 있다. 이 경우에는 다른 곳에서 출장 오는 자도 포함한다.

제13조(면접시험 평정 및 서류전형 기준) ① 면접시험은 당해 수행에 필요한 능력 및 적격성을 별지 제7호서식, 별지 제8호서식에 의거 검정한다.

② 서류전형은 응시자의 자격·경력 등이 소정의 기준에 적합한지 여부를 심사하여 적격 또는 부적격을 판단한다.

③ 시험실시기관의 장은 제1항의 규정에 따른 서류전형을 위하여 필요하다고 인정하는 경우에는 시험위원회에 「지방공무원 인사기록·통계 및 인사사무 처리 규칙」 별표 2에 따른 각종시험요구서의 구비서류 사본을 제공할 수 있다. 다만, 경력경쟁임용시험(필기시험을 실시하는 경우를 제외한다)의 경우 응시인원이 선발예정인원의 3배수 이상인 때에는 시험실시기관의 장이 정한 임용 예정 직무에 적합한 기준에 따라 서류전형 합격자를 결정할 수 있다. 이 경우 합격자는 선발예정인원의 3배수 이상이어야 한다.

제14조(신규임용시험의 특전) ① 「국가기술자격법」, 그 밖의 법령에 따른 자격증을 소지한 사람이 6급 이하 공무원 신규임용시험(경력경쟁임용시험 등의 경우에는 필기시험을 실시하는 경우에 한하며 별표 2에서 정한 직류

와 법 제27조제2항제2호의 규정에 따른 경력경쟁임용시험등의 경우를 제외한다)에 응시하는 경우에는 필기시험의 각 과목별 득점에 그 시험과목의 만점의 5퍼센트 이내를 최고점으로 별표 8의 비율에 따른 점수를 가산한다. 이 경우 2개 이상의 자격증이 중복되는 때에는 본인에게 유리한 것 하나만을 가산한다. 다만, 임용권자가 정하는 자격증 소지자가 전문경력관 신규임용시험에 응시하는 경우(필기시험에 한하며, 법 제27조제2항제2호 규정에 따른 경력경쟁임용시험등의 경우는 제외한다) 필기시험의 각 과목별 득점에 그 시험과목의 만점의 5퍼센트 이내를 최고점으로 임용권자가 정하는 비율에 따른 점수를 가산한다.

② 제1항에 따른 가산점은 매 과목 4할 이상 득점한 자에게만 적용한다.

제15조(경력경쟁임용시험등의 응시자격) ① 영 제17조제1항제3호에 따른 일반직공무원(연구직 및 지도직공무원은 제외한다. 이하 이 조에서 같다) 경력경쟁임용시험등의 응시자격요건은 별표 3, 별표 4와 같다.

② 영 제17조제1항제4호에 따른 일반직공무원으로의 경력경쟁임용시험등 응시자격은 임용예정 직렬의 업무내용과 동일하거나 이와 유사한 분야에서 별표 10의 구분에 따른 임용예정계급 상당 경력의 3년 이상이어야 한다. 다만, 일반직공무원 상당계급의 봉급을 받는 별정직공무원의 임용예정계급은 봉급기준에 의하고, 별표 10에 규정되지 아니한 직무분야 근무경력자의 임용예정 직급은 당해 직무의 내용·곤란성 및 책임도 등을 고려하여 임용권자가 정한다.

③ 영 제17조제1항제7호에 의하여 고등학교·전문대학·대학(대학원을 포

함한다. 이하 같다)졸업자를 경력경쟁임용하고자 하는 경우 그 선발기준과 추천절차 및 임용예정 직급은 다음 각 호와 같다.

- 1. 경력경쟁임용 대상자는 시험요구일전 별표 11에서 규정한 학과를 졸업한 사람(고등학교 졸업예정자 포함)으로서 교육감 또는 학교장이 추천한 사람이어야 한다.
- 2. 임용예정직렬은 별표 11에서 규정한 해당 출신학과와 관련있는 직렬이어야 한다.
- 3. 임용예정직급은 다음과 같다.

출신학력별	임 용 예 정 직 급
대 학 졸 업 자	6급 · 7급 · 연구사
전문대학졸업자	7급 · 8급 · 지도사
고등학교졸업자	9급

- ④ 영 제17조제1항제8호에 따라 경력경쟁임용시험등에 응시할 수 있는 사람은 별표 12에 따른 임용예정계급별 소요경력연수가 경과한 사람이어야 한다.
- ⑤ 영 제17조제1항제9호에 따라 재학 중 장학금을 받고 졸업하는 사람의 경력경쟁임용 예정 직급은 제3항제3호의 규정에 따른다.
- ⑥ 제1항부터 제2항 및 제4항의 경력경쟁임용시험 등 응시자격 소요경력의 계산은 최종시험시행예정일(다수인을 대상으로 하지 아니한 시험으로서 시험요구기관의 장과 시험실시기관의 장이 다른 경우는 시험요구일) 현재를 기준으로 한다. 이 경우 소요경력을 계산함에 있어서는 임용예정 직급 관련 직무분야에서 비정규직으로 근무한 기간에 대하여도 임용권자가

정하는 바에 따라 그 기간의 전부 또는 일부를 소요경력에 포함하여 계산할 수 있다.

⑦ 영 제17조제4항에 따른 시간선택제임기제공무원과 한시임기제공무원의 응시요건은 별표 5와 같고 전문임기제공무원의 응시요건은 별표 6과 같다.

⑧ 「지방전문경력관 규정」 제6조제1호에 따른 전문경력관 경력경쟁임용시험등의 응시자격요건(임용예정 직무관련 자격증 및 경력기준)은 임용예정 직무내용, 난이도 등을 고려하여 임용권자가 정한다.

제16조(특수직급 시험의 응시에 필요한 자격증) ① 별표 2에서 규정한 직급의 신규임용시험 및 전직시험에 응시하는 사람은 동 표에서 규정한 자격증을 소지한 사람이어야 한다.

② 제7조제2항의 규정은 제1항의 규정에 따른 자격증 소지에 관하여 이를 준용한다. 이 경우 “응시결격사유 해당여부”는 “자격증 소지여부”로 본다.

제17조(경력경쟁임용의 인원제한) 영 제17조제1항제11호에 따라 경력경쟁임용할 수 있는 인원은 당해 기관 해당 직급 정원의 3분의 1(소수점 첫째자리에서 반올림한다)을 초과할 수 없다.

제18조(전직시험의 응시자격 및 면제) ① 영 제29조제4호에 따라 전직시험을 면제할 수 있는 당해 직급에 상응하는 자격증의 구분은 별표 7과 같다.

② 영 제29조제5호에 따라 연구직공무원이 기술직공무원으로 전직할 경우 전직시험을 면제할 수 있는 직무내용이 유사한 직렬은 별표 13과 같다.

## 제3장 임 용

제19조(공개경쟁신규임용시험 등의 합격자의 등록) ① 공개경쟁신규임용시험에 합격한 자가 영 제11조의 규정에 의하여 신규임용후보자등록을 하는 경우에는 등록공고일로부터 15일 이내에 별지 제2호서식의 임용후보자등록원서에 「지방공무원 인사기록·통계 및 인사사무 처리 규칙」 별표 3에서 규정하는 구비서류를 첨부하여 신청하여야 한다.

② 제1항의 등록을 신청하고자 하는 자는 임용후보자등록원서에 근무희망기관 또는 근무희망지역을 지정하여야 한다.

제20조(신규임용후보자 명부의 작성) ① 영 제12조에 따른 신규임용후보자명부는 별지 제3호서식에 의하고, 시험성적순위에 의하여 작성하되 필요하다고 인정할 때에는 직류별·근무희망기관별·근무희망지역별로 구분하여 작성할 수 있다.

② 신규임용후보자명부에 등재된 자가 공무원으로 임용되거나 공무원 임용 결격사유가 있을 때에는 그 명부에서 삭제한다.

③ 제1항의 규정에 따른 신규임용후보자명부를 작성함에 있어 시험성적이 같을 때에는 다음 각 호의 경력에 따라 순위를 결정한다.

1. 임용예정직위에 관련된 직무에 장기근무한 경력이 있는 사람
2. 행정경력이 많은 사람
3. 병역을 필한 사람

제21조(임용후보자 임용결과 통보) 「지방공무원 인사기록·통계 및 인사사

무 처리 규칙」 제11조의 규정에 의하여 추천을 받은 임용후보자를 임용한 때에는 임용일부터 7일 내에 그 결과를 별지 제4호서식의 공무원임용후보자 임용통보서에 의하여 임용후보자 추천권자에게 통보하여야 한다. 이 경우 5급 시보공무원을 임용하였을 때에는 별지 제6호서식의 실무수습계획서를 첨부하여야 한다.

제22조(5급 공무원에의 승진임용순위명부 작성) ① 영 제38조제5항의 규정에 따른 5급 공무원의 승진임용순위명부는 승진시험에 따른 경우에는 승진시험 요구시의 승진후보자명부상의 평정점 5할, 제2차 시험성적 2할 및 승진임용 예정 직급에 상응하는 기본교육훈련과정의 훈련성적 3할의 비율로, 인사위원회의 의결에 따른 경우에는 승진의결시의 승진후보자명부상의 평정점 7할 및 승진임용 예정 직급에 상응하는 기본교육훈련과정의 훈련성적 3할의 비율로 합산하여 고득점자순으로 작성한다.

② 제1항의 규정에 따른 승진임용순위명부의 평정점이 동일한 경우에는 승진후보자명부의 순위에 의하여 선순위자를 결정한다.

③ 제1항의 규정에 따른 승진임용순위명부는 별지 제9호서식에 따른다.

제23조(연구직공무원경력 등의 승진소요최저연수산입) ① 연구직 및 지도직 공무원이 다른 일반직공무원으로 임용된 경우 연구직 및 지도직공무원으로 근무한 기간 중 영 제33조제8항의 규정에 따라 최초임용계급에 있어서의 승진소요최저연수에 산입할 수 있는 기간은 별표 14의 기준에 따라 임용권자가 인정하는 기간으로 한다.

② 영 제33조제9항의 규정에 따른 승진소요최저연수 산입은 지방전문경력

관, 임기제공무원, 별정직공무원 및 특정직공무원이 퇴직 후 일반직공무원으로 임용된 경우에 별표 15의 기준에 따라 당해 계급 상당 이상의 전문경력관, 임기제공무원, 별정직공무원 및 특정직공무원으로서 재직한 기간에 대하여 최초 임용계급 승진 소요최저연수의 2분의 1의 범위 안에서 이를 산입할 수 있다. 다만, 군복무기간 또는 군복무를 대체하는 공중보건의사, 공익법무관, 해외파견 국제협력의사, 징병전담의사 등 복무기간 중 총 3년을 초과하는 기간에 한하여 산입할 수 있다.

제24조(특별승진임용기준) 영 제38조의4제1항제2호에 따른 특별승진 심사대상자로 인정할 수 있는 기준은 다음 각호와 같다.

1. 규제 개혁, 고질적 민원업무 개선, 창의적 업무개선, 예산절감 등으로 주민 편의 증진에 탁월한 기여를 한 공무원
2. 국정과제 또는 지방 역점과제의 성공적 추진으로 경제위기 극복 및 의정발전에 탁월한 기여를 한 공무원
3. 사회복지 등 주민수요 급증 업무의 적극적·능동적 수행으로 탁월한 실적을 거둔 공무원
4. 격무·기피 업무를 성실히 수행하여 탁월한 실적을 거둔 공무원
5. 기타 임용권자가 제1호부터 제4호까지 수준에 상응하는 탁월한 업무실적으로 지방의회 발전에 공헌이 있다고 인정하는 공무원

제25조(가산점) ① 「지방공무원 평정규칙」(이하 “평정규칙”이라 한다) 제23조제1항에 따라 의장이 규칙으로 정하는 자격증은 별표 17과 같다.

② 평정규칙 제24조제4항에 따른 전문직위의 전보가 제한되는 기간 이상

근무한 경력에 대하여 다음 각 호의 구분에 따라 가산점을 부여한다.

1. 3년 초과 4년 이하의 기간 동안 근무한 경력: 1개월마다 0.1점
2. 4년 초과 5년 이하의 기간 동안 근무한 경력: 1개월마다 0.12점
3. 5년을 초과하여 근무한 경력: 1개월마다 0.15점

제26조(가산점 부여 기준) 평정규칙 제25조의3에 따른 가산점 부여 기준은 별표 18과 같다.

제27조(겸임에 있어서의 겸임예정직급) 영 제7조의5제2항에 따라 겸임할 수 있는 직급은 별표 16과 같다.

제28조(임기제공무원의 근무기간 만료에 대비한 신규임용) 법 제61조의 규정에 의거 임기제공무원의 근무기간 만료에 따라 당연퇴직하는 경우에는 퇴직으로 인한 업무공백을 방지하기 위하여 임기제공무원의 근무기간 만료 전에 신규임용에 필요한 채용 절차를 진행 할 수 있다.

## 부 칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

[별표 1]

### 각종 시험시의 구비서류

구분	구비서류의 종류	비 고
1	주민등록표 초본 1통 (전체 이력기재)	시·구, 읍·면·동장 발행
2	복무확인서 1부	현역군인에 한함
3	자격증 또는 면허증 사본 1부	해당자에 한함
4	취업보호대상자증명서	「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제29조 또는 「독립유공자 예우에 관한 법률」 제16조에 규정된 취업보호 대상자에 한함
5	수급자증명서	「국민기초생활보장법」 제2조에 규정된 수급자로서, 저소득층구분모집 응시대상자에 한함
6	장애인 복지카드 장애인등록증, 국가유공자증	「장애인고용촉진 및 직업재활법 시행령」 제3조, 제4조에 규정된 장애인으로서 장애 인구분모집 응시대상자에 한함
7	학교생활기록관계서류	시험실시기관의 장이 필요하다고 인정하는 경우에 한함

비고: 위 표의 구비서류 중 주민등록표 초본, 취업지원 대상자 증명서 등 행정정보의 공동이용이 가능한 서류는 담당 공무원이 당사자로부터 제출받는 것을 갈음하여 그 내용을 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 확인하고 첨부해야 한다. 다만, 당사자가 확인에 동의하지 않는 경우에는 해당 서류 각 1부를 제출받아 첨부해야 한다.

[별표 2]

### 특수직급의 신규임용시험 및 전직시험 응시자격증 구분표

직렬	계급		5급이상	6·7급	8·9급
	직류				
사회복지	사회복지		사회복지사 1급	사회복지사 2급	사회복지사 3급
전 산	전 산 데 이 터		기술사(컴퓨터시스템응용, 정보통신, 정보관리) 기사(전자계산기, 정보통신, 정보처리, 전자계산기 조직응용, 정보보안)	기술사(컴퓨터시스템응용, 정보통신, 정보관리) 기사(전자계산기, 정보통신, 정보처리, 전자계산기 조직응용, 정보보안)	기술사(컴퓨터시스템응용, 정보통신, 정보관리) 기사(전자계산기, 정보통신, 정보처리, 전자계산기 조직응용, 정보보안) 산업기사(전자계산기 제어, 정보통신, 사무자동화, 정보처리, 정보보안, 멀티미디어콘텐츠 제작전문가)
사 서	사 서		1·2급 정사서	1·2급 정사서, 준사서	1·2급 정사서, 준사서
속 기	속 기		한글속기 1급	한글속기 1·2급	한글속기 1·2·3급
수 의	수 의		수의사	수의사	
의 무	일반의무		의사, 한의사		
	치 무		치과의사		
약 무	약 무		약사, 한의사, 한약사	약사, 한의사, 한약사	
간 호	간 호		조산사, 간호사	조산사, 간호사	조산사, 간호사
간호조무	간호조무				간호조무사
보건진료	보건진료		조산사, 간호사	조산사, 간호사	조산사, 간호사
해양수산	일반선박		기술사(기계, 산업기계설비, 조선) 기사(일반기계, 조선) 항해사1급 내지 2급 기관사1급 내지 2급	기술사(기계, 산업기계설비, 조선) 기사(일반기계, 조선) 항해사1급 내지 4급 기관사1급 내지 4급	기술사(기계, 산업기계설비, 조선) 기사(일반기계, 조선) 산업기사(컴퓨터응용가공, 조선) 항해사1급 내지 6급 기관사1급 내지 6급
	선박항해		기술사(조선) 기사(조선, 항로표지) 항해사1급 내지 2급	기술사(조선) 기사(조선, 항로표지) 항해사1급 내지 4급	기술사(조선) 기사(조선, 항로표지) 산업기사(조선, 항로표지) 항해사1급 내지 6급
	선박기관		기술사(기계, 산업기계설비, 조선) 기사(일반기계) 기관사1급 내지 2급	기술사(기계, 산업기계설비, 조선) 기사(일반기계) 기관사1급 내지 4급	기술사(기계, 산업기계설비, 조선) 기사(일반기계) 산업기사(컴퓨터응용가공) 기관사1급 내지 6급

직렬	계급		5급이상	6·7급	8·9급
	직렬	직류			
항 공	일반항공		기술사(항공기관, 항공기체) 기사(항공) 운송용조종사, 사업용조종사, 항공사, 항공기관사, 항공교통관제사, 항공정비사, 항공공장정비사, 운항관리사	기술사(항공기관, 항공기체) 기사(항공) 운송용조종사, 사업용조종사, 항공사, 항공기관사, 항공교통관제사, 항공정비사, 항공공장정비사, 운항관리사	기술사(항공기관, 항공기체) 기사(항공) 산업기사(항공) 운송용조종사, 사업용조종사, 항공사, 항공기관사, 항공교통관제사, 항공정비사, 항공공장정비사, 운항관리사, 자가용조종사
	조 종		운송용조종사, 사업용조종사, 항공사	운송용조종사, 사업용조종사, 항공사	운송용조종사, 사업용조종사, 항공사, 자가용조종사
	정 비		기술사(항공기관, 항공기체) 기사(항공) 항공정비사, 항공공장정비사, 항공기관사	기술사(항공기관, 항공기체) 기사(항공) 항공정비사, 항공공장정비사, 항공기관사	기술사(항공기관, 항공기체) 기사(항공) 산업기사(항공) 항공정비사, 항공공장정비사, 항공기관사
시 설	지 적		기술사(지적) 기사(지적)	기술사(지적) 기사(지적)	기술사(지적) 기사(지적) 산업기사(지적)
의료기술	의료기술		임상병리사, 방사선사, 물리치료사, 작업치료사, 치과기공사, 치과위생사, 보건의료정보관리사, 안경사	임상병리사, 방사선사, 물리치료사, 작업치료사, 치과기공사, 치과위생사, 보건의료정보관리사, 안경사	임상병리사, 방사선사, 물리치료사, 작업치료사, 치과기공사, 치과위생사, 보건의료정보관리사, 안경사
위 생	위 생			위생사 영양사	위생사 영양사
	사 역			영양사	영양사 환경기능사
조 리	조 리			조리기능장	조리기능장 조리산업기사(한식, 중식, 일식, 양식, 복어)
운 전	운 전				제1종운전면허(대형) 제1종운전면허(보통) 제2종운전면허(보통)

- 비고 : 1. 폐지된 자격증으로서 국가기술자격법령 등에 따라 그 자격이 계속 인정되는 자격증은 특수직급의 신규임용시험 및 전직시험 응시대상 자격증으로 인정한다.
2. 운전직렬의 경우 시험실시기관의 장이 임용권자와 협의하여 별표 4의 운전직류 자격증 또는 필요한 자격증을 따로 정할 수 있다.

[별표 3]

## 일반직공무원 경력경쟁임용을 위한 국가기술자격법상의 기술·기능분야 자격증 지정기준

### 1. 일반직공무원(연구직·지도직 제외)

계급	5급	6급	7급	8급	9급
자격증의 구분 및 경력 기준	기술사	기능장, 기사(6년), 산업기사(9년), 대한민국명장	기사(3년), 산업기사(6년)	기사, 산업기사(3년), 기능사 (4년), 국제기능올림픽 대회 입상자 (2년)	산업기사, 기능사 (2년), 국제기능올림픽 대회 입상자, 전국기능경기대 회 입상자 (2년)

**비 고**

1. ( )안의 숫자는 해당직급에 경력경쟁임용 될 수 있는 경력요건으로서 이는 당해 자격증을 소지한 후 ( )안의 기간이상 관련분야에서 연구 또는 근무한 경력이 있어야 한다. 다만, 임용권자는 일반직공무원에 한하여 필요하다고 인정하는 경우 3년의 범위 안에서 ( )안의 기간을 단축할 수 있다.  
 이 경우 기능사, 국제기능올림픽대회 입상자, 전국기능경기대회 입상자는 제외한다.
- 1의2. 4급 이상 공무원으로 경력경쟁임용하는 경우에는 5급 경력경쟁임용 해당자격증 소지자로서 담당업무와 관련있는 분야에서 다음의 기간동안 근무·연구한 경력이 있어야 한다.  
 \* 2급 : 10년이상, 3급 : 8년이상, 4급 : 4년이상,
2. 직렬(직류)별로 상위계급에 규정된 자격증은 하위계급에 해당하는 자격증으로 본다.
3. 자격기본법 제19조에 따라 국가의 공인(공인이 폐지되거나 취소된 경우를 제외한다)을 받은 민간자격증에 대하여는 그 자격증에 해당하는 임용예정직급의 경력경쟁임용 시험등 응시자격에 해당하는 것으로 본다.
4. 외국에서 취득한 자격증중 법령에 따라 우리나라의 자격증 소지자로 인정되는 경우에는 그 자격증에 해당하는 임용예정직급의 경력경쟁임용시험등응시자격에 해당하는 것으로 본다.
5. 관련 법령이 개정되어 종전법령에 따라 취득한 자격증이 경과조치에 따라 개정법령에 따른 자격증으로 인정되는 경우에는 이를 경력경쟁임용을 위한 자격증으로 본다.
6. “대한민국명장” 및 “기능경기대회”는 「숙련기술장려법」에 따른 “대한민국명장” 및 기능경기대회를 말한다.

[별표 4]

## 경력경쟁임용을 위한 자격증 구분표

### 1. 국가기술자격법령상의 기술·기능분야 자격증

직 렬	직 류	대 상 자 격 증
전 산	전 산	기술사 : 컴퓨터시스템응용, 정보통신, 정보관리, 기사 : 전자계산기, 정보통신, 정보처리, 전자계산기조직응용, 정보보안 산업기사 : 전자계산기제어, 정보통신, 사무자동화, 정보처리, 정보보안
	데 이 터	
공 업	일반기계	기술사: 기계, 공조냉동기계, 철도차량, 차량, 건설기계, 용접, 금형, 산업기계설비, 기계안전, 공장관리, 품질관리, 소방 기능장: 기계가공, 에너지관리, 철도차량정비, 자동차정비, 건설기계정비, 용접, 금형제작, 판금제관, 배관 기사: 일반기계, 메카트로닉스, 공조냉동기계, 철도차량, 자동차정비, 건설기계설비, 건설기계정비, 궤도장비정비, 기계설계, 용접, 프레스금형설계, 사출금형설계, 농업기계, 에너지관리, 산업안전, 품질경영, 승강기, 소방설비(기계분야) 산업기사: 컴퓨터응용가공, 기계조립, 생산자동화, 기계설계, 공조냉동기계, 에너지관리, 철도차량, 철도운송, 자동차정비, 건설기계설비, 건설기계정비, 궤도장비정비, 치공구설계, 정밀측정, 용접, 프레스금형, 사출금형, 기계정비, 판금제관, 농업기계, 배관, 산업안전, 품질경영, 영사, 승강기, 소방설비(기계분야)
	농업기계	기능사: 컴퓨터응용선반, 연삭, 컴퓨터응용밀링, 기계가공조립, 생산자동화, 전산응용기계제도, 공유압, 공조냉동기계, 에너지관리, 철도차량정비, 자동차정비, 자동차차체수리, 건설기계정비, 양화장치운전, 궤도장비정비, 정밀측정, 용접, 특수용접, 금형, 기계정비, 판금제관, 농기계정비, 농기계운전, 배관, 동력기계정비, 영사, 승강기
	기계운전	기술사: 기계, 철도차량, 차량, 건설기계, 용접, 금형, 산업기계설비, 기계안전, 교통 기능장: 기계가공, 철도차량정비, 자동차정비, 건설기계정비, 용접, 금형제작, 판금제관, 배관 기사: 일반기계, 메카트로닉스, 철도차량, 자동차정비, 건설기계설비, 건설기계정비, 궤도장비정비, 기계설계, 용접, 프레스금형설계, 사출금형설계, 산업안전, 교통 산업기사: 컴퓨터응용가공, 기계조립, 생산자동화, 기계설계, 철도차량, 철도운송, 자동차정비, 건설기계설비, 건설기계정비, 궤도장비정비, 치공구설계, 정밀측정, 용접, 프레스금형, 사출금형, 기계정비, 판금제관, 배관, 산업안전, 교통 기능사: 컴퓨터응용선반, 연삭, 컴퓨터응용밀링, 기계가공조립, 생산자동화, 전산응용기계제도, 공유압, 철도차량정비, 자동차정비, 자동차차체수리, 건설기계정비, 기중기운전, 굴삭기운전, 불도저운전, 천장크레인운전, 로더운전, 롤러운전, 모터그레이더운전, 아스팔트피니셔운전, 지게차운전, 양화장치운전, 궤도장비정비, 정밀측정, 용접, 특수용접, 금형, 기계정비, 판금제관, 농기계정비, 농기계운전
	조 선	기술사: 조선 기사: 일반기계, 조선 산업기사: 컴퓨터응용가공, 조선 기능사: 전산응용조선제도, 선체건조, 동력기계정비
	일반전기	기술사 : 발송배전, 건축전기설비, 전기응용, 철도신호, 전기철도, 전기안전, 품질관리, 소방 기능장 : 전기 기사 : 전기, 전기공사, 철도신호, 전기철도, 산업안전, 품질경영, 승강기, 소방설비(전기분야) 산업기사 : 전기, 전기공사, 철도신호, 전기철도, 산업안전, 품질경영, 승강기, 소방설비(전기분야) 기능사: 전기, 철도전기신호, 승강기

직 렬	직 류	대 상 자 격 증
	전 자	기술사 : 산업계측제어, 전자응용, 컴퓨터시스템응용, 품질관리 기능장 : 전자기기 기사 : 메카트로닉스, 전자, 전자계산기, 반도체설계, 전자계산기조직응용, 품질경영 산업기사 : 생산자동화, 전자, 전자계산기제어, 반도체설계, 품질경영 기능사 : 생산자동화, 전자기기, 전자계산기, 전자카드
	원 자 력	기술사 : 원자력발전, 방사선관리 기사 : 원자력, 에너지관리 산업기사 : 에너지관리
	금 속	기술사 : 금속재료, 표면처리, 금속가공, 금속제련, 비파괴검사, 품질관리 기능장 : 금속재료, 표면처리, 주조, 압연, 제선, 제강 기사 : 금속재료, 방사선비파괴검사, 초음파비파괴검사, 자기비파괴검사, 침투비파괴검사, 와전류비파괴검사, 누설비파괴검사, 품질경영 산업기사 : 금속재료, 표면처리, 주조, 방사선비파괴검사, 초음파비파괴검사, 자기비파괴검사, 침투비파괴검사, 품질경영 기능사 : 금속재료시험, 열처리, 표면처리, 주조, 원형, 압연, 제선, 제강, 축로, 방사선비파괴검사, 초음파비파괴검사, 자기비파괴검사, 침투비파괴검사
	섬 유	기술사 : 섬유, 의류, 품질관리 기사 : 섬유, 의류, 산업안전, 품질경영 산업기사 : 섬유, 섬유디자인, 패션디자인, 패션머천다이징, 산업안전, 품질경영 기능사 : 염색 생사기사 2급(1999. 3. 27. 이전 취득)
	일반화학공	기술사 : 화학, 세라믹, 화학안전, 가스, 품질관리, 식품 기능장 : 위험물, 가스 기사 : 화약류제조, 화학, 산업안전, 가스, 품질경영, 식품, 화학분석 산업기사 : 화약류제조, 위험물, 산업안전, 가스, 품질경영, 식품 기능사 : 화학분석, 위험물, 가스
	자 원	기술사 : 자원관리, 화약류관리, 해양, 지질 및 지반, 광해방지 기사 : 광산보안, 화약류관리, 해양환경, 해양자원개발, 해양공학, 응용지질, 광해방지 산업기사 : 광산보안, 화약류관리, 해양조사 기능사 : 시추, 광산보안, 환경, 화약취급
	농 업	일반농업 기술사 : 종자, 시설원예, 농화학, 식품 기사 : 종자, 시설원예, 식물보호, 식품, 바이오화학제품제조, 유기농업, 화훼장식 산업기사 : 종자, 식물보호, 식품, 유기농업, 화훼장식 기능사 : 종자, 원예, 버섯종균, 식품가공, 유기농업, 화훼장식

직 렬	직 류	대 상 자 격 증
	식물검역	기술사 : 종자, 시설원예, 농화학, 산림 기사 : 종자, 시설원예, 식물보호, 산림, 바이오화학제품제조, 임업종묘, 유기농업 산업기사 : 종자, 식물보호, 산림, 유기농업 기능사 : 종자, 원예, 산림, 유기농업
	축 산	기술사 : 축산, 식품 기사 : 축산, 식품 산업기사 : 축산, 식품 기능사 : 축산, 식육처리, 식품가공
	생명유전	기술사 : 종자, 농화학, 식품 기사 : 종자, 식품, 바이오화학제품제조 산업기사 : 종자, 식품 기능사 : 종자, 원예, 식품가공, 축산, 유기농업
녹 지	조 경	기술사 : 조경, 시설원예, 산림, 자연환경관리 기사 : 조경, 시설원예, 산림, 식물보호, 자연생태복원 산업기사 : 조경, 산림, 식물보호, 자연생태복원 기능사 : 산림, 조경
	산림자원	기술사 : 조경, 종자, 산림, 농화학 기사 : 조경, 종자, 산림, 임업종묘, 식물보호, 임산가공 산업기사 : 조경, 종자, 산림, 식물보호, 임산가공 기능사 : 조경, 종자, 산림, 임업종묘, 임산가공
	산림보호	기술사 : 종자, 산림, 농화학 기사 : 산림, 임업종묘, 식물보호, 토양환경 산업기사 : 산림, 임업종묘, 식물보호, 농림토양평가관리 기능사 : 산림
	산림이용	기술사 : 산림 기사 : 산림, 임산가공 산업기사 : 산림, 임산가공 기능사 : 산림, 임산가공
해양수산	일반해양	기술사: 해양, 수질관리 기사: 해양환경, 해양자원개발, 해양공학, 수질환경, 자연생태복원 산업기사: 해양조사, 수질환경, 자연생태복원 기능사: 잠수
	일반수산	기술사 : 해양, 수산양식, 어로, 수산제조, 수질관리, 식품 기사 : 해양환경, 해양자원개발, 해양공학, 어업생산관리, 수산양식, 수산제조, 수질환경, 식품 산업기사 : 해양조사, 수산양식, 어로, 수질환경, 식품 기능사: 수산양식, 식품가공

직 렬	직 류	대 상 자 격 증
	어 로	기 술 사 : 해양, 어로, 수질관리 기 사 : 해양환경, 해양자원개발, 해양공학, 어업생산관리, 수산양식, 수질환경 산업기사 : 해양조사, 어로, 수질환경
	일반선박	기 술 사 : 기계, 산업기계설비, 조선 기 사 : 일반기계, 조선 산업기사 : 컴퓨터응용가공, 조선
	선박항해	기 술 사 : 조선 기 사 : 조선, 항로표지 산업기사 : 조선, 항로표지
	선박기관	기 술 사 : 기계, 산업기계설비, 조선 기 사 : 일반기계 산업기사 : 컴퓨터응용가공
	해양교통 시 설	기술사: 전기응용, 산업계측제어, 전자응용, 정보통신, 토목시공, 측량 및 지형공간정보 기능장: 전기, 전자기기 기사: 전기, 전기공사, 전자, 무선설비, 토목, 측량 및 지형공간정보, 해양공학, 항로표지 산업기사: 전기, 전기공사, 전자, 무선설비, 토목, 측량 및 지형공간정보, 항로표지 기능사: 전기, 전자기기, 항로표지
보 건	보 건	기 술 사 : 산업위생관리, 대기관리, 수질관리, 소음진동, 폐기물처리, 식품, 방사선관리, 광해방지, 인간공학 기 사 : 산업위생관리, 대기환경, 수질환경, 소음진동, 폐기물처리, 식품, 광해방지, 인간공학 산업기사 : 산업위생관리, 대기환경, 수질환경, 소음진동, 폐기물처리, 식품 기능사: 식품가공
의료기술	의료기술	기 술 사 : 방사선관리, 기사 : 의공, 산업기사 : 의공
식품위생	식품위생	기 술 사 : 축산, 수산제조, 품질관리, 포장, 식품 기 사 : 축산, 수산제조, 품질경영, 포장, 식품 산업기사 : 축산, 품질경영, 포장, 식품 기능사: 축산, 식육처리, 식품가공
환 경	일반환경	기 술 사 : 화공, 수자원개발, 상하수도, 조경, 산림, 농화학, 해양, 화공안전, 산업위생관리, 대기관리, 수질관리, 소음진동, 지질 및 지반, 폐기물처리, 자연환경관리, 토양환경, 방사선관리, 기상예보, 광해방지 기 사 : 화공, 조경, 산림, 식물보호, 해양환경, 산업위생관리, 대기환경, 수질환경, 소음진동, 응용지질, 폐기물처리, 자연생태복원, 생물분류, 토양환경, 기상, 광해방지 산업기사 : 화공, 조경, 산림, 식물보호, 농림토양평가관리, 해양조사, 산업위생관리, 대기환경, 수질환경, 소음진동, 폐기물처리, 자연생태복원 기능사: 조경, 산림, 환경

직 렬	직 류	대 상 자 격 증
	수 질	기 술 사 : 수자원개발, 상하수도, 산림, 농화학, 해양, 수산양식, 수질관리, 광해방지 기 사 : 해양환경, 해양자원개발, 수산양식, 수질환경, 광해방지, 산림 산업기사 : 산림, 해양조사, 수산양식, 수질환경 기능사 : 조경, 산림, 환경
	대 기	기 술 사 : 산림, 대기관리, 소음진동, 지질 및 지반, 기상예보 기 사 : 대기환경, 소음진동, 응용지질, 기상, 기상감정, 산림 산업기사 : 산림, 대기환경, 소음진동 기능사 : 조경, 산림, 환경
	폐 기 물	기 술 사 : 화공, 상하수도, 산림, 농화학, 원자력발전, 방사선관리, 산업위생관리, 폐기물처리, 토양환경, 광해방지 기 사 : 화공, 원자력, 에너지관리, 산업위생관리, 폐기물처리, 토양환경, 광해방지, 산림 산업기사 : 산림, 에너지관리, 산업위생관리, 폐기물처리 기능사 : 조경, 산림, 환경
항 공	일반항공	기 술 사 : 항공기관, 항공기체 기 사 : 항공 산업기사 : 항공
	정 비	기 술 사 : 항공기관, 항공기체 기 사 : 항공 산업기사 : 항공
시 설	도시계획	기 술 사 : 토질 및 기초, 토목구조, 항만 및 해안, 도로 및 공항, 수자원개발, 상하수도, 토목시공, 측량 및 지형공간정보, 건축구조, 건축시공, 도시계획, 조경, 지적, 지질 및 지반, 교통 기 능 장 : 건축일반시공 기 사 : 토목, 측량 및 지형공간정보, 건축, 도시계획, 조경, 지적, 응용지질, 교통, 방재 산업기사 : 토목, 측량 및 지형공간정보, 건축일반시공, 건축, 조경, 지적, 교통 기능사 : 측량, 지도제작, 도화, 항공사진, 조경, 지적
	일반토목	기 술 사 : 토질 및 기초, 토목품질시험, 토목구조, 항만 및 해안, 도로 및 공항, 철도, 수자원개발, 상하수도, 농어업토목, 토목시공, 측량 및 지형공간정보, 도시계획, 조경, 지적, 지질 및 지반, 건설안전, 교통, 광해방지 기 사 : 건설재료시험, 콘크리트, 철도토목, 토목, 측량 및 지형공간정보, 도시계획, 조경, 지적, 응용지질, 건설안전, 교통, 광해방지, 방재 산업기사 : 건설재료시험, 콘크리트, 철도토목, 토목, 측량 및 지형공간정보, 조경, 지적, 건설안전, 교통 기능사 : 건설재료시험, 콘크리트, 철도토목, 석공, 전산응용토목제도, 측량
	수도토목	기 술 사 : 토질 및 기초, 토목품질시험, 토목구조, 항만 및 해안, 도로 및 공항, 철도, 수자원개발, 상하수도, 농어업토목, 토목시공, 측량 및 지형공간정보, 도시계획, 조경, 지적, 지질 및 지반, 건설안전, 교통, 광해방지 기 사 : 건설재료시험, 콘크리트, 철도토목, 토목, 측량 및 지형공간정보, 도시계획, 조경, 지적, 응용지질, 건설안전, 교통, 광해방지, 방재 산업기사 : 건설재료시험, 콘크리트, 철도토목, 토목, 측량 및 지형공간정보, 조경, 지적, 건설안전, 교통 기능사 : 건설재료시험, 콘크리트, 철도토목, 석공, 전산응용토목제도, 측량
	농업토목	기 술 사 : 토질 및 기초, 토목품질시험, 토목구조, 수자원개발, 상하수도, 농어업토목, 토목시공, 측량 및 지형공간정보, 조경, 지적, 지질 및 지반, 건설안전, 교통 기 사 : 건설재료시험, 콘크리트, 토목, 측량 및 지형공간정보, 조경, 지적, 응용지질, 건설안전, 교통, 방재 산업기사 : 건설재료시험, 콘크리트, 토목, 측량 및 지형공간정보, 조경, 지적, 건설안전, 교통 기능사 : 건설재료시험, 콘크리트, 석공, 전산응용토목제도, 측량

직 렬	직 류	대 상 자 격 증
	건축	기술사 : 건축전기설비, 건축구조, 건축기계설비, 건축시공, 건축품질시험, 건설안전, 소방 기능장 : 건축일반시공, 건축목재시공 기사 : 건축설비, 건축, 실내건축, 건설안전, 소방설비 산업기사 : 건축설비, 건축일반시공, 건축, 건축목공, 방수, 실내건축, 건설안전, 소방설비 기능사 : 전산응용건축제도, 타일, 미장, 조적, 온수온돌, 유리시공, 비계, 건축목공, 거꾸집, 금속재창호, 건축도장, 철근, 방수, 실내건축, 플라스틱창호
	지적	기술사 : 측량 및 지형공간정보, 지적 기사 : 측량 및 지형공간정보, 지적
	측지	산업기사 : 측량 및 지형공간정보, 지적 기능사 : 측량, 지도제작, 도화, 항공사진, 지적
	교통시설	기술사 : 토질 및 기초, 토목품질시험, 토목구조, 도로 및 공항, 철도, 토목시공, 측량 및 지형공간정보, 도시계획, 조경, 지적, 지질 및 지반, 건설안전, 교통 기사 : 건설재료시험, 콘크리트, 철도토목, 토목, 측량 및 지형공간정보, 도시계획, 조경, 지적, 응용지질, 건설안전, 교통 산업기사 : 건설재료시험, 콘크리트, 철도토목, 토목, 측량 및 지형공간정보, 조경, 지적, 건설안전, 교통 기능사 : 건설재료시험, 콘크리트, 철도토목, 석공, 전산응용토목제도, 측량, 조경, 지적
	도시교통시설계	기술사 : 토질 및 기초, 토목품질시험, 토목구조, 도로 및 공항, 철도, 토목시공, 측량 및 지형공간정보, 도시계획, 조경, 지적, 지질 및 지반, 건설안전, 교통 기사 : 건설재료시험, 콘크리트, 철도토목, 토목, 측량 및 지형공간정보, 도시계획, 조경, 지적, 응용지질, 건설안전, 교통 산업기사 : 건설재료시험, 콘크리트, 철도토목, 토목, 측량 및 지형공간정보, 조경, 지적, 건설안전, 교통 기능사 : 건설재료시험, 콘크리트, 철도토목, 석공, 전산응용토목제도, 측량, 조경, 지적
	디자인	기술사 : 제품디자인, 도시계획, 조경 기사 : 시각디자인, 컬러리스트, 제품디자인, 건축, 실내건축, 도시계획, 조경 산업기사 : 시각디자인, 컬러리스트, 제품디자인, 건축, 실내건축, 조경 기능사 : 실내건축, 조경, 컴퓨터그래픽스운용, 웹디자인
방재안전	방재안전	기술사 : 토질 및 기초, 토목품질시험, 토목구조, 항만 및 해안, 도로 및 공항, 철도, 수자원개발, 상하수도, 농어업토목, 토목시공, 측량 및 지형공간정보, 도시계획, 지질 및 지반, 건설안전, 교통, 광해방지 건축전기설비, 건축구조, 건축기계설비, 건축시공, 건축품질시험 기능장 : 건축일반시공, 건축목재시공 기사 : 건설재료시험, 콘크리트, 철도토목, 토목, 측량 및 지형공간정보, 도시계획, 응용지질, 건설안전, 교통, 광해방지 건축설비, 건축, 방재 산업기사 : 건설재료시험, 콘크리트, 철도토목, 토목, 측량 및 지형공간정보, 건설안전, 교통, 건축설비, 건축일반시공, 건축, 건축목공 기능사 : 건설재료시험, 콘크리트, 철도토목, 전산응용토목제도, 전산응용건축제도
방송통신	통신사	기술사 : 전자응용, 정보통신 기능장 : 전자기기, 통신설비
	통신기술	기사 : 전자, 정보통신, 전파전자통신, 무선설비, 방송통신, 정보처리
	전송기술	산업기사 : 전자, 정보통신, 통신선로, 사무자동화, 전파전자통신, 무선설비, 방송통신, 정보처리
	전자통신기술	기능사 : 전자기기, 통신기기, 통신선로, 정보기기운용, 전파전자통신, 무선설비, 방송통신, 정보처리
조리	조리	기능장 : 조리 산업기사 : 조리(한식, 중식, 양식, 일식, 복어) 기능사 : 조리(한식, 중식, 양식, 일식, 복어)
위생	사역	기능사 : 환경기능사
시설관리	시설관리	기능장 : 전기 기사 : 전기, 전기공사, 토목, 건축설비, 건축, 소방설비(전기분야, 기계분야), 조경 산업기사 : 전기, 전기공사, 기계정비, 토목, 건축설비, 건축, 소방설비(전기분야, 기계분야), 조경 기능사 : 전기, 기계정비, 조경

2. 기타법령에 따른 자격증(국가기술자격법에 따른 자격증중 서비스계의 기술자격증을 포함한다)소지자의 경력경쟁임용시험등 응시자격요건

가. 일반직공무원의 경력경쟁임용시험등 응시자격증 및 소요경력 구분표

직렬	계급	5급	6급	7급	8급	9급
	직류					
행정	일반행정	변호사, 변리사(4)	변리사			
	법무행정					
	재경	변호사 공인회계사(4) 감정평가사(7)	공인회계사 감정평가사(3)	감정평가사		
	국제통상					
	노동	변호사 공인노무사(7) 직업상담사급(10)	공인노무사(3) 직업상담사급(6)	공인노무사 직업상담사1급(3)	직업상담사급 직업상담사2급(3)	직업상담사2급
	문화홍보	변호사				
	기업행정	변호사 공인회계사(4) 감정평가사(7) 세무사(7)	공인회계사 감정평가사(3) 세무사(3)	감정평가사 세무사		
감사	변호사 공인회계사(4) 세무사(7) 감정평가사(7)	공인회계사 세무사(3) 감정평가사(3)	세무사 감정평가사			
세무	지방세	변호사 공인회계사(4) 세무사(7)	공인회계사 세무사(3)	세무사		
교육행정	교육행정	변호사				
사회복지	사회복지	변호사 사회복지사 1급(7)	사회복지사 1급(3)	사회복지사 1급	사회복지사 2급	사회복지사 3급
전산	전산		멀티미디어콘텐츠 제작전문가(9)	멀티미디어콘텐츠 제작전문가(6)	멀티미디어콘텐츠 제작전문가(3)	멀티미디어콘텐츠 제작전문가
	데이터					
사서	사서	1급 정사서(5)	1급 정사서 2급 정사서(6)	2급 정사서(3)	2급 정사서	준사서

직렬	계급		5급	6급	7급	8급	9급
	직렬	직류					
공 업	일반전기				무대조명전문인1급	무대조명전문인2급	무대조명전문인3급
	일반기계				무대기계전문인1급 무대음향전문인1급	무대기계전문인2급 무대음향전문인2급	무대기계전문인3급 무대음향전문인3급
	원 자 력	원자로조종 감독자(5), 핵연료물질 취급감독자(5), 방사성동위 원소취급자 (특수), 방사선취급 감독자(5)	원자로조종 감독자,원자로조종 사(3), 핵연료물질 취급감독자, 핵연료물질 취급자(3), 방사성동위 원소취급자 (일반)(3), 방사선취급 감독자	원자로조종사, 핵연료물질 취급자, 방사성동위 원소취급자 (일반)			
농 업	축 산	수의사(7)	수의사(3)	수의사	기축인공수정사		
수 의	수 의	수의사(7)	수의사(3)	수의사			
해양수산	일반수산	수산질병관리사(7) 수의사(7)	수산질병관리사(3) 수의사(3)	수산질병관리사 수의사			
	일반선박	1급 항해사(3) 1급 기관사(3)	1급 항해사 2급 항해사(2) 1급 기관사 2급 기관사(2)	2급 항해사 3급 항해사(2) 2급 기관사 3급 기관사(2)	3급 항해사 4급 항해사 3급 기관사 4급 기관사	5급 항해사 6급 항해사 5급 기관사 6급 기관사	
해양수산	선박항해	1급 항해사(3)	1급 항해사 2급 항해사(2)	2급 항해사 3급 항해사(2)	3급 항해사 4급 항해사	5급 항해사 6급 항해사	
	선박기관	1급 기관사(3)	1급 기관사 2급 기관사(2)	2급 기관사 3급 기관사(2)	3급 기관사 4급 기관사	5급 기관사 6급 기관사	
보 건	보 건	의사(2) 한의사(2) 치과의사(2) 수의사(7) 약사(7) 한약사(7) 조산사(12) 간호사(12) 보건교육사1급(7)	수의사(3) 약사(3) 한약사(3) 조산사(6) 간호사(6) 보건교육사1급(3)	수의사 약사 한약사 조산사(3) 간호사(3) 보건교육사1급	조산사 간호사 보건교육사2급	보건교육사3급	
	방 역	의사(2) 한의사(2) 수의사(7) 약사(7) 간호사(12)	수의사(3) 약사(3) 간호사(6)	수의사 약사 간호사(3)	간호사		
식품위생	식품위생	위생사(12) 영양사(12)	위생사(8) 영양사(8)	위생사(5) 영양사(5)	위생사(2) 영양사(2)	위생사 영양사	

직렬	계급		5급	6급	7급	8급	9급
	직렬	직류					
의료기술	의료기술		임상병리사(12) 방사선사(12) 물리치료사(12) 치과위생사(12) 치과위생사(12) 보건직업치료사(12) 안경사(12) 방사선종양사(12) 원소취급사(특수) 방사선종양사(12) 방사선종양사(12) 방사선종양사(12) 임상심리사1급(7)	임상병리사(8) 보건직업정보관리사(8) 방사선사(8) 물리치료사(8) 치과위생사(8) 치과위생사(8) 작업치료사(8) 보건직업정보관리사(8) 안경사(8) 방사선종양사(8) 원소취급사(일반)(3) 방사선종양사(3) 임상심리사1급(3)	임상병리사(5) 보건직업정보관리사(5) 방사선사(5) 물리치료사(5) 치과위생사(5) 치과위생사(5) 작업치료사(5) 보건직업정보관리사(5) 안경사(5) 방사선종양사(5) 원소취급사(일반) 임상심리사1급(3) 임상심리사2급(3)	임상병리사(2) 보건직업정보관리사(2) 방사선사(2) 물리치료사(2) 치과위생사(2) 치과위생사(2) 작업치료사(2) 보건직업정보관리사(2) 안경사(2) 임상심리사2급	임상병리사 보건직업정보관리사 방사선사 물리치료사 치과위생사 치과위생사 작업치료사 보건직업정보관리사 안경사
의 무	일반의무		의사(2) 한의사(2)				
	치 무		치과의사(2)				
약 무	약 무		약사(7) 한약사(7)	약사(3) 한약사(3)	약사 한약사		
간 호	간 호		조산사(12) 간호사(12)	조산사(6) 간호사(6)	조산사(3) 간호사(3)	조산사 간호사	
간호조무	간호조무						간호조무사
보건진료	보건진료		조산사(12) 간호사(12)	조산사(6) 간호사(6)	조산사(3) 간호사(3)	조산사 간호사	
환 경	일반환경		의사(2) 수의사(7)	수의사(3) 약사(3)	수의사 약사	위생사(2) 정수시설운영관리사 2급	위생사 정수시설운영관리사 3급
	수 질		약사(7)	위생사(8)	위생사(5)		
	대 기		환경측정분석사(7)	환경측정분석사(3)	환경측정분석사		
	폐 기 물		정수시설운영관리사 1급(7)	정수시설운영관리사 1급(3)	정수시설운영관리사 1급		
항 공	일반항공		운송용조종사 사업용조종사(5) 항공기관사(10) 항공기관사(10) 항공교통관제사(10) 항공정비사(10) 항공정비사(10) 항공정비사(10)	사업용조종사 항공기관사(6) 항공기관사(6) 항공교통관제사(6) 항공정비사(6) 항공정비사(6) 운항관리사(6)	자가용조종사(3) 항공기관사(3) 항공기관사(3) 항공교통관제사(3) 항공정비사(3) 항공정비사(3) 운항관리사(3)	자가용조종사 항공기관사 항공기관사 항공교통관제사 항공정비사 항공정비사 운항관리사	
	조 종		운송용조종사 사업용조종사(5)	사업용조종사	자가용조종사(3)	자가용조종사	
	정 비		항공정비사(10) 항공정비사(10) 항공정비사(10)	항공정비사(6) 항공정비사(6) 항공기관사(6)	항공정비사(3) 항공정비사(3) 항공기관사(3)	항공정비사 항공정비사 항공정비사 항공기관사	
시 설	건 축		건축사(5) 문화재수리기술자(보수기술자)(12)	건축사 문화재수리기술자(보수기술자)(9)	문화재수리기술자(보수기술자)(6)	문화재수리기술자(보수기술자)(3)	문화재수리기술자(보수기술자)
	디 자 인		건축사(5)	건축사			
속 기	속기				한글속기 12급(5)	한글속기 123급(2)	한글속기 123급
위 생	위생				위생사(5) 영양사(5)	위생사(2) 영양사(2)	위생사 영양사
	사역				영양사(5)	영양사(2)	영양사
운전	운전						제1종운전면허(대형) 제1종운전면허(보통) 제2종운전면허(보통)

- 비 고 :
1. 폐지된 자격증으로서 국가기술자격법령 등에 의하여 그 자격이 계속 인정되는 자격증은 경력경쟁임용 대상 자격증으로 인정한다.
  2. 운전직렬의 경우 시험실시기관의 장이 임용권자와 협의하여 별표 5의2 운전직류의 자격증 또는 필요한 자격증을 따로 정할 수 있다.
  3. 직렬(직류)별로 상위계급에 규정된 자격증 지정기준을 충족한 사람은 하위계급의 자격증 지정 기준을 충족한 것으로 본다.

[별표 5]

### 시간선택제임기제공무원 및 한시임기제공무원의 경력경쟁임용 등 응시요건

#### 1. 법 제27조제2항제2호에 따른 자격기준

종류	임용 등급	자격기준
시간선택제 임기제	가급	「국가기술자격법」에 따른 임용예정 직무분야와 관련된 기술사 자격을 취득한 사람
	나급	「국가기술자격법」에 따른 임용예정 직무분야와 관련된 기사 자격을 취득한 후 3년 이상 해당 분야의 경력이 있는 사람
	다급	「국가기술자격법」에 따른 임용예정 직무분야와 관련된 기사 자격을 취득한 사람
	라급	「국가기술자격법」에 따른 임용예정 직무분야와 관련된 산업기사 이상의 자격을 취득한 사람
	마급	「국가기술자격법」에 따른 임용예정 직무분야와 관련된 기능사 이상의 자격을 취득한 사람
한시 임기제	5호	별표 5 및 별표 5의2에 따른 일반직 5급 공무원의 경력경쟁임용요건에 해당하는 사람
	6호	별표 5 및 별표 5의2에 따른 일반직 6급 공무원의 경력경쟁임용요건에 해당하는 사람
	7호	별표 5 및 별표 5의2에 따른 일반직 7급 공무원의 경력경쟁임용요건에 해당하는 사람
	8호	별표 5 및 별표 5의2에 따른 일반직 8급 공무원의 경력경쟁임용요건에 해당하는 사람
	9호	별표 5 및 별표 5의2에 따른 일반직 9급 공무원의 경력경쟁임용요건에 해당하는 사람

※ 비고

- 정규직 또는 상근직(常勤職)으로 근무한 경우가 아니더라도 임용예정 직무분야에서 활동한 실적이 있는 경우에는 행정안전부장관이 정하는 바에 따라 해당 기간의 전부 또는 일부를 임용자격기준에 해당하는 경력에 포함시킬 수 있다.
- 상위 임용등급에 규정된 자격기준을 충족한 사람은 하위 임용등급의 자격기준을 충족한 것으로 본다.

2. 법 제27조제2항제3호에 따른 자격기준

종 류	임용등급	자 격 기 준
시 간 선택 제 임 기 제	가급	1. 학사학위를 취득한 후 5년 이상 임용예정 직무분야의 실무 경력이 있는 사람 2. 8년 이상 임용예정 직무분야의 실무경력이 있는 사람 3. 6급 또는 6급상당 이상의 공무원으로서 2년 이상 임용예정 직무분야의 실무경력이 있는 사람
	나급	1. 학사학위를 취득한 후 3년 이상 임용예정 직무분야의 실무 경력이 있는 사람 2. 5년 이상 임용예정 직무분야의 실무경력이 있는 사람 3. 7급 또는 7급상당 이상의 공무원으로서 2년 이상 임용예정 직무분야의 실무경력이 있는 사람
	다급	1. 학사학위를 취득한 후 1년 이상 임용예정 직무분야의 실무 경력이 있는 사람 2. 3년 이상 임용예정 직무분야의 실무경력이 있는 사람 3. 8급 또는 8급상당 이상의 공무원으로서 2년 이상 임용예정 직무분야의 실무경력이 있는 사람
	라급	1. 고등학교를 졸업한 후 1년 이상 임용예정 직무분야의 실무경력이 있는 사람 2. 2년 이상 임용예정 직무분야의 실무경력이 있는 사람 3. 9급 또는 9급상당 이상의 공무원으로서 1년 이상 임용예정 직무분야의 실무경력이 있는 사람
	마급	1. 1년 이상 임용예정 직무분야의 실무경력이 있는 사람
한 시 임 기 제	5호	1. 학사학위를 취득한 후 2년 6개월 이상 임용예정 직무분야의 실무경력이 있는 사람 2. 4년 이상 임용예정 직무분야의 실무경력이 있는 사람 3. 6급 이상 또는 6급 이상에 상당하는 공무원으로서 1년 이상 임용예정 직무분야의 실무경력이 있는 사람
	6호	1. 학사학위를 취득한 후 1년 6개월 이상 임용예정 직무분야의 실무경력이 있는 사람 2. 전문대학 졸업자등으로서 졸업 후 2년 이상 임용예정 직무분야의 실무경력이 있는 사람 3. 2년 6개월 이상 임용예정 직무분야의 실무경력이 있는 사람 4. 7급 이상 또는 7급 이상에 상당하는 공무원으로서 1년 이상 임용예정 직무분야의 실무경력이 있는 사람
	7호	1. 학사학위를 취득한 후 6개월 이상 임용예정 직무분야의 실무경력이 있는 사람 2. 전문대학의 졸업자등으로서 졸업 후 1년 이상 관련 분야의 실무경력이 있는 사람 3. 1년 6개월 이상 임용예정 직무분야의 실무경력이 있는 사람 4. 8급 이상 또는 8급 이상에 상당하는 공무원으로서 1년 이상 임용예정 직무분야의 실무경력이 있는 사람
	8호	1. 고등학교 졸업자등으로서 졸업 후 6개월 이상 임용예정 직무분야의 실무경력이 있는 사람 2. 1년 이상 임용예정 직무분야의 실무경력이 있는 사람 3. 9급 이상 또는 9급 이상에 상당하는 공무원으로서 6개월 이상 임용예정 직무분야의 실무경력이 있는 사람
	9호	6개월 이상 임용예정 직무분야와 관련된 실무경력이 있는 사람

※ 비고

1. 과장 직위(이에 상당하는 직위를 포함한다) 이상의 직위에 시간선택제임기제공무원을 임용하는 경우에는 법인 또는 「비영리민간단체지원법」에 따른 단체의 장이나 부서 단위의 책임자 또는 관리자로 근무한 경력이 있어야 한다.
2. 정규직 또는 상근직으로 근무한 경우가 아니더라도 임용예정 직무분야에서 활동한 실적이 있는 경우에는 행정안전부 장관이 정하는 바에 따라 해당 기간의 전부 또는 일부를 임용자격기준에 해당하는 경력에 포함시킬 수 있다.
3. "졸업자등"이란 「초·중등교육법」에 따른 고등학교 또는 「고등교육법」에 따른 전문대학을 졸업한 사람 및 이와 같은 수준 이상의 학력이 있다고 인정되는 사람을 말한다.
4. 상위 임용등급에 규정된 자격기준을 충족한 사람은 하위 임용등급의 자격기준을 충족한 것으로 본다.
5. 다른 법률에 자격요건이 정해져 있을 경우 해당법률을 따르되 인사규칙(표준안)의 자격기준을 충족하여야 한다.

3. 법 제27조제2항제9호에 따른 자격기준

종 류	임용등급	자 격 기 준
시 간 선 택 제 임 기 제	가급	1. 임용예정 직무분야와 관련된 박사학위를 취득한 사람 2. 임용예정 직무분야와 관련된 석사학위를 취득한 후 1년 이상 관련 분야의 실무경력이 있는 사람 3. 임용예정 직무분야와 관련된 학사학위를 취득한 후 3년 이상 관련 분야의 실무경력이 있는 사람
	나급	1. 임용예정 직무분야와 관련된 석사학위를 취득한 사람 2. 임용예정 직무분야와 관련된 학사학위를 취득한 후 1년 이상 관련 분야의 실무경력이 있는 사람 3. 임용예정 직무분야와 관련된 전문대학 관련학과 졸업자등으로서 3년 이상 관련 분야의 실무경력이 있는 사람
	다급	1. 임용예정 직무분야와 관련된 학사학위를 취득한 사람 2. 임용예정 직무분야와 관련된 전문대학 관련학과 졸업자등으로서 1년 이상 관련분야의 실무경력이 있는 사람
	라급	1. 임용예정 직무분야와 관련된 전문대학 관련학과를 졸업한 사람
	마급	1. 임용예정 직무분야와 관련된 고등학교를 졸업한 사람
한 시 임 기 제	5호	1. 임용예정 직무분야와 관련된 박사학위를 취득한 사람 2. 임용예정 직무분야와 관련된 석사학위를 취득한 후 6개월 이상 관련 분야의 실무경력이 있는 사람 3. 임용예정 직무분야와 관련된 학사학위를 취득한 후 1년 6개월 이상 관련 분야의 실무경력이 있는 사람
	6호	1. 임용예정 직무분야와 관련된 석사학위를 취득한 사람 2. 임용예정 직무분야와 관련된 학사학위를 취득한 후 6개월 이상 관련 분야의 실무경력이 있는 사람
	7호	1. 임용예정 직무분야와 관련된 학사학위를 취득한 사람
	8호	1. 임용예정 직무분야의 관련된 전문대학 관련 학과 졸업자등
	9호	1. 임용예정 직무분야와 관련된 고등학교를 졸업한 사람

※ 비고

1. 과장 직위(이에 상당하는 직위를 포함한다) 이상의 직위에 시간선택제임제공무원을 임용하는 경우에는 법인 또는 「비영리민간단체지원법」에 따른 단체의 장이나 부서 단위의 책임자 또는 관리자로 근무한 경력이 있어야 한다.
2. 정규직 또는 상근직으로 근무한 경우가 아니더라도 임용예정 직무분야에서 활동한 실적이 있는 경우에는 행정안전부 장관이 정하는 바에 따라 해당 기간의 전부 또는 일부를 임용자격기준에 해당하는 경력에 포함시킬 수 있다.
3. "졸업자등"이란 「고등교육법」에 따른 전문대학을 졸업한 사람 및 이와 같은 수준 이상의 학력이 있다고 인정되는 사람을 말한다.
4. 상위 임용등급에 규정된 자격기준을 충족한 사람은 하위 임용등급의 자격기준을 충족한 것으로 본다.
5. 다른 법률에 자격요건이 정해져 있을 경우 해당법률을 따르되 인사규칙(표준안)의 자격기준을 충족하여야 한다.

[별표 6]

## 전문임기제공무원의 경력경쟁임용 등 응시요건

1. 법 제27조제2항제2호에 따른 자격기준

종류	임용등급	자 격 기 준
전문임기제	가급	「국가기술자격법」에 따른 임용예정 직무분야와 관련된 기술사 자격을 취득한 사람
	나급	「국가기술자격법」에 따른 임용예정 직무분야와 관련된 기사 자격을 취득한 후 3년 이상 해당 분야의 경력이 있는 사람

2. 법 제27조제2항제3호에 따른 자격기준

종류	임용등급	자 격 기 준
전문임기제	가급	1. 학사학위 취득 후 9년 이상 관련분야 실무경력이 있는 사람 2. 12년 이상 관련분야 실무경력이 있는 사람 3. 5급 또는 5급상당 이상의 공무원으로 2년 이상 관련분야 실무경력이 있는 사람
	나급	1. 학사학위 취득 후 5년 이상 관련분야 실무경력이 있는 사람 2. 8년 이상 관련분야 실무경력이 있는 사람 3. 6급 또는 6급상당 이상의 공무원으로 2년 이상 관련분야 실무경력이 있는 사람

3. 법 제27조제2항제9호에 따른 자격기준

종류	임용등급	자 격 기 준
전문임기제	가급	1. 임용예정 직무분야와 관련된 박사학위를 취득한 후 1년 이상 해당 분야의 경력이 있는 사람 2. 임용예정 직무분야와 관련된 석사학위를 취득한 후 5년 이상 해당 분야의 경력이 있는 사람 3. 임용예정 직무분야와 관련된 학사학위를 취득한 후 7년 이상 해당 분야의 경력이 있는 사람
	나급	1. 임용예정 직무분야와 관련된 박사학위를 취득한 사람 2. 임용예정 직무분야와 관련된 석사학위를 취득한 후 1년 이상 해당 분야의 경력이 있는 사람 3. 임용예정 직무분야와 관련된 학사학위를 취득한 후 3년 이상 해당 분야의 경력이 있는 사람

[별표 7]

## 전직시험이 면제되는 자격증 구분표

1. 일반직공무원(연구직 및 지도직공무원은 제외한다)

직렬	계급 직류	5급이상			6·7급			8·9급		
		사회복지	사회복지	사회복지사 1급			사회복지사 2급			사회복지사 3급
전 산	전 산 데 이 터	기술사(컴퓨터시스템응용, 정보통신, 정보관리)			기사(전자계산기, 정보통신, 정보처리, 전자계산기조직응용, 정보보안)			산업기사(전자계산기제어, 정보통신, 사무자동화, 정보처리, 정보보안, 멀티미디어콘텐츠제작전문가)		
사 서	사 서	1급 정사서			2급 정사서			준사서		
속 기	속 기	한글속기 1급			한글속기 1·2급			한글속기 1·2·3급		
공 업	일반기계	기술사(기계, 공조냉동기계, 철도차량, 차량, 건설기계, 용접, 금형, 산업기계설비, 기계안전, 공장관리, 품질관리, 소방)			기능장(기계가공, 에너지관리, 철도차량정비, 자동차정비, 건설기계정비, 용접, 금형제작, 판금제관, 배관) 기사(일반기계, 메카트로닉스, 공조냉동기계, 철도차량, 자동차정비, 건설기계설비, 건설기계정비, 궤도장비정비, 기계설계, 용접, 프레스금형설계, 사출금형설계, 농업기계, 에너지관리, 산업안전, 품질경영, 승강기, 소방설비:기계분야)			산업기사(컴퓨터응용가공, 기계조립, 생산자동화, 기계설계, 공조냉동기계, 에너지관리, 철도차량, 철도운송, 자동차정비, 건설기계설비, 건설기계정비, 궤도장비정비, 치공구설계, 정밀측정, 용접, 프레스금형, 사출금형, 기계정비, 판금제관, 배관, 산업안전, 품질경영, 승강기, 영사, 소방설비:기계분야), 사진기능사		
	농업기계									
	기계운전	기술사(기계, 철도차량, 차량, 건설기계, 용접, 금형, 산업기계설비, 기계안전, 교통)			기능장(기계가공, 철도차량정비, 자동차정비, 건설기계정비, 용접, 금형제작, 판금제관, 배관)  기사(일반기계, 메카트로닉스, 철도차량, 자동차정비, 건설기계설비, 건설기계정비, 궤도장비정비, 기계설계, 용접, 프레스금형설계, 사출금형설계, 산업안전, 교통)			산업기사(컴퓨터응용가공, 기계조립, 생산자동화, 기계설계, 철도차량, 철도운송, 자동차정비, 건설기계설비, 건설기계정비, 궤도장비정비, 치공구설계, 정밀측정, 용접, 프레스금형, 사출금형, 기계정비, 판금제관, 배관, 산업안전, 교통)  철도교통안전관리자  기능사(양화장치운전, 지게차운전, 굴삭기운전, 기중기운전, 로더운전, 롤러운전, 불도저운전, 천장크레인운전, 컨테이너크레인운전, 타워크레인운전, 천공기운전)		

직렬	계급		5급이상	6·7급	8·9급
	직류				
	일반전기	기술사(발송배전, 건축전기설비, 전기응용, 철도신호, 전기철도, 전기안전, 품질관리, 소방)	기능장(전기) 기사(전기, 전기공사, 철도신호, 전기철도, 산업안전, 품질경영, 승강기, 소방설비:전기분야)	산업기사(전기, 전기공사, 철도신호, 산업안전, 품질경영, 승강기, 전기철도, 소방설비:전기분야)	
	전자	기술사(산업계측제어, 전자응용, 컴퓨터시스템응용, 품질관리)	기능장(전자기기) 기사(메카트로닉스, 전자, 전자계산기, 전자계산기조직응용, 품질경영, 반도체설계)	산업기사(생산자동화, 전자, 전자계산기제어, 품질경영)	
	원자력	기술사(원자력발전, 방사선관리), 방사선취급감독자, 방사성동위원소취급자(특수), 원자로조종감독자, 핵연료물질취급감독자, 원자로조종사	기사(원자력, 에너지관리) 방사성동위원소취급자(일반), 핵연료물질취급자		
	금속	기술사(금속재료, 표면처리, 금속가공, 금속제련, 비파괴검사, 품질관리)	기능장(금속재료, 표면처리, 주조, 압연, 제선, 제강) 기사(금속재료, 방사선비파괴검사, 초음파비파괴검사, 자기비파괴검사, 침투비파괴검사, 와전류비파괴검사, 누설비파괴검사, 품질경영)	산업기사(금속재료, 표면처리, 주조, 방사선비파괴검사, 초음파비파괴검사, 자기비파괴검사, 침투비파괴검사, 품질경영)	
	섬유	기술사(섬유, 의류, 품질관리)	기사(섬유, 의류, 산업안전, 품질경영) 생사기사2급(19. 99. 3. 27 이전 취득)	산업기사(섬유, 섬유디자인, 패션디자인, 패션머천다이징, 산업안전, 품질경영)	
	일반화공	기술사(화공, 세라믹, 화공안전, 가스, 품질관리, 식품)	기능장(위험물, 가스) 기사(화약류제조, 화공, 화학분석, 산업안전, 가스, 품질경영, 식품)	산업기사(화약류제조, 위험물, 산업안전, 가스, 품질경영, 식품)	
공업	가스	기술사(화공안전)	기능장(위험물, 가스) 기사(화공, 산업안전, 가스)	산업기사(위험물, 산업안전, 가스)	
	자원	기술사(자원관리, 화약류관리, 해양, 지질및지반, 광해방지)	기사(광산보안, 화약류관리, 해양환경, 해양자원개발, 해양공학응용지질 광해방지)	산업기사(광산보안, 화약류관리, 해양조사)	
농업	일반농업	기술사(종자, 시설원예, 농화학, 식품)	기사(종자, 시설원예, 식물보호, 토양환경, 식품, 바이오화학제품제조, 유기농업, 화훼장식)	산업기사(종자, 식물보호, 농림토양평가관리, 식품, 유기농업, 화훼장식)	

직렬	계급		5급이상	6·7급	8·9급
	직류				
	식물검역	기술사(조경, 종자, 산림, 농화학)	기사(종자, 시설원예, 식물보호, 농화학, 토양환경, 산림, 바이오화학제품제조, 유기농업)	산업기사(종자, 시설원예, 식물보호, 농림토양평가관리, 산림, 유기농업)	
	축 산	기술사(축산, 식품) 수의사	기사(축산, 식품)	산업기사(축산, 식품) 가축인공수정사	
	생명유전	기술사(종자, 농화학, 식품)	기사(종자, 식품, 바이오화학제품제조)	산업기사(종자, 식품)	
	녹 지	산림자원	기술사(종자, 산림, 농화학, 조경)	기사(종자, 산림, 임업종묘, 식물보호, 임산가공, 조경)	산업기사(종자, 산림, 식물보호, 임산가공, 조경)
	산림보호	기술사(종자, 산림, 농화학)	기능장(산림) 기사(산림, 임업종묘, 식물보호, 토양환경)	산업기사(산림, 임업종묘, 식물보호, 농림토양평가관리)	
	산림이용	기술사(산림)	기사(산림, 임산가공)	산업기사(산림, 임산가공)	
	조 경	기술사(조경, 자연환경관리, 산림, 시설원예)	기사(조경, 자연생태복원, 산림, 시설원예, 식물보호)	산업기사(조경, 자연생태복원, 산림, 식물보호)	
	수 의	수 의	수의사		
해양수산	일반해양	기술사(해양, 수산양식, 어로, 수산제조, 수질관리, 식품)	기사(해양환경, 해양자원개발, 해양공학, 어업생산관리, 수산양식, 수산제조, 식품, 수질환경)	산업기사(해양조사, 수산양식, 어로, 수질환경, 식품)	
	일반수산				
	어 로				
	해양교통 시설				
일반선박	기술사(기계, 산업기계설비, 조선) 1·2급 항해사 1·2급 기관사	기사(일반기계, 조선) 3·4급 항해사 3·4급 기관사	산업기사(컴퓨터응용가공, 조선) 5·6급 항해사 5·6급 기관사		
	선박항해	기술사(조선) 1·2급 항해사	기사(조선, 항로표지) 3·4급 항해사	산업기사(조선, 항로표지) 5·6급 항해사	
	선박기관	기술사(기계, 산업기계설비, 조선) 1·2급 기관사	기사(일반기계) 3·4급 기관사	산업기사(컴퓨터응용가공) 5·6급 기관사	
보 건	보 건	기술사(산업위생관리, 대기관리, 수질관리, 소음진동, 폐기물처리, 식품, 방사선관리, 광해방지, 인간공학) 방사성동위원소취급자(특수), 방사선취급감독자, 의사, 한의사, 치과의사, 약사, 한약사, 수의사, 전문간호사	기사(산업위생관리, 대기환경, 수질환경, 소음진동, 폐기물처리, 식품, 광해방지, 인간공학) 위생사, 영양사, 방사성동위원소취급자(일반), 보건의료정보관리사, 임상병리사, 방사선사, 물리치료사, 치과기사, 치과위생사, 작업치료사, 간호사, 조산사, 임상심리사1급, 응급	산업기사(산업위생관리, 대기환경, 수질환경, 소음진동, 폐기물처리, 식품) 임상심리사2급, 응급구조사2급	

직렬	계급		5급이상	6·7급	8·9급
	직류				
				구조사1급	
보건	방역		의사, 한의사, 수의사, 약사, 전문간호사	간호사	
식품위생	식품위생		기술사(축산, 수산제조, 품질관리, 포장, 식품)	기사(축산, 수산제조, 품질경영, 포장, 식품) 영양사, 위생사	산업기사(축산, 품질경영, 포장, 식품)
위생	위생			위생사 영양사	위생사 영양사
	사역			영양사	영양사 환경기능사
의료기술	의료기술		기술사(방사선관리) 의사, 한의사, 치과의사, 약사, 한약사, 전문간호사, 방사성동위원소취급자(특수), 방사선취급감독자	방사성동위원소취급자(일반), 보건의료정보관리사, 임상병리사, 방사선사, 물리치료사, 치과기공사, 치과위생사, 작업치료사, 간호사, 조산사, 응급구조사1급, 의지·보조기사	응급구조사2급
의무	일반의무		의사, 한의사		
	치무		치과의사		
약무	약무		약사, 한의사, 한약사		
간호	간호			간호사, 조산사	
간호조무	간호조무				간호조무사
보건진료	보건진료			간호사, 조산사	
환경	일반환경		기술사(화공, 수자원개발, 상하수도, 조경, 산림, 농화학, 해양, 화공안전, 산업위생관리, 대기관리, 수질관리, 소음진동, 지질및지반, 기상예보, 폐기물처리, 자연환경관리, 토양환경, 방사선관리, 광해방지) 의사, 약사, 수의사	기사(화공, 조경, 산림, 식물보호, 해양환경, 산업위생관리, 대기환경, 수질환경, 소음진동, 응용지질, 폐기물처리, 자연생태복원, 생물분류, 토양환경, 기상, 광해방지) 위생사	산업기사(조경, 산림, 식물보호, 농림토양평가관리, 해양조사, 산업위생관리, 대기환경, 수질환경, 소음진동, 폐기물처리, 자연생태복원)
	수질		기술사(수자원개발, 상하수도, 산림, 농화학, 해양, 수산양식, 수질관리, 광해방지)	기사(농화학, 해양환경, 해양자원개발, 수산양식, 수질환경, 광해방지) 위생사	산업기사(산림, 해양조사, 수산양식, 수질환경)
	대기		기술사(산림, 대기관리, 소음진동, 지질및지반, 기상예보)	기사(대기환경, 소음진동, 기상, 응용지질)	산업기사(산림, 대기환경, 소음진동)
	폐기물		기술사(화공, 산림, 상하수도, 농화학, 원자력발전, 방사선관리, 산업위생관리, 폐기물처리, 토양환경, 광해방지)	기사(화공, 원자력, 에너지관리, 산업위생관리, 폐기물처리, 토양환경, 광해방지) 위생사 2급, 위생시험사 2급	산업기사(화공, 산림, 에너지관리, 산업위생관리, 폐기물처리)

직렬	계급		5급이상	6·7급	8·9급
	직류				
항공	일반항공		기술사(항공기관, 항공기체) 운송용조종사	기사(항공) 항공공장정비사, 사업용조종사, 항공사, 항공정비사, 항공교통관제사, 항공기관사, 운항관리사	산업기사(항공) 자가용조종사
	조종		운송용조종사	사업용조종사, 항공사	자가용조종사
	정비		기술사(항공기관, 항공기체)	기사(항공) 항공정비사, 항공공장정비사, 항공기관사	산업기사(항공)
시설	도시계획		기술사(토질 및 기초, 토목구조, 항만 및 해안, 도로 및 공항, 수자원개발, 상하수도, 토목시공, 측량 및 지형공간정보, 건축구조, 건축시공, 도시계획, 조경, 지적, 교통, 지질및지반) 건축사	기능장(건축일반시공) 기사(토목, 측량 및 지형공간정보, 건축, 도시계획, 조경, 지적, 교통, 응용지질, 방재)	산업기사(토목, 측량 및 지형공간정보, 건축일반시공, 건축, 조경, 지적, 교통)
	일반토목		기술사(토질 및 기초, 토목품질시험, 토목구조, 항만 및 해안, 도로 및 공항, 철도, 수자원개발, 농어업토목, 토목시공, 측량 및 지형공간정보, 도시계획, 조경, 지적, 지질및지반, 건설안전, 교통, 광해방지)	기사(건설재료시험, 철도토목, 토목, 측량 및 지형공간정보, 도시계획, 조경, 지적, 건설안전, 교통, 응용지질, 광해방지, 방재)	산업기사(건설재료시험, 콘크리트, 철도토목, 토목, 측량 및 지형공간정보, 조경, 지적, 건설안전, 교통)
	수도토목		기술사(토질 및 기초, 토목품질시험, 토목구조, 수자원개발, 상하수도, 농어업토목, 토목시공, 측량 및 지형공간정보, 도시계획, 조경, 지적, 지질및지반, 건설안전, 교통, 광해방지)	기사(건설재료시험, 토목, 측량 및 지형공간정보, 조경, 지적, 응용지질, 건설안전, 교통, 방재)	산업기사(건설재료시험, 토목, 측량 및 지형공간정보, 조경, 지적, 건설안전, 교통)
	농업토목		기술사(토질 및 기초, 토목품질시험, 토목구조, 수자원개발, 상하수도, 농어업토목, 토목시공, 측량 및 지형공간정보, 도시계획, 조경, 지적, 지질및지반, 건설안전, 교통)	기사(건설재료시험, 토목, 측량 및 지형공간정보, 조경, 지적, 응용지질, 건설안전, 교통, 방재)	산업기사(건설재료시험, 토목, 측량 및 지형공간정보, 조경, 지적, 건설안전, 교통)
	건축		기술사(건축전기설비, 건축구조, 건축기계설비, 건축시공, 건축품질시험, 건설안전, 소방) 건축사	기능장(건축일반시공, 건축목재시공) 기사(건축설비, 건축, 실내건축, 건설안전, 소방설비)	산업기사(건축설비, 건축일반시공, 건축, 건축목공, 방수, 실내건축, 건설안전, 소방설비)
	지적		기술사(측량 및 지형공간정보, 지적)	기사(측량 및 지형공간정보, 지적)	산업기사(측량 및 지형공간정보, 지적)
	측지		기술사(측량 및 지형공간정보, 지적)	기사(측량 및 지형공간정보, 지적)	산업기사(측량 및 지형공간정보, 지적)
	교통시설		기술사(토지 및 기초, 토목품질시험, 토목구조, 도로 및 공항, 철도, 토목시공, 측량 및 지형공간정보, 도시계획, 조경, 지적, 건설안전, 교통, 응용지질)	기사(건설재료시험, 철도토목, 토목, 측량 및 지형공간정보, 도시계획, 조경, 지적, 건설안전, 교통, 응용지질)	산업기사(건설재료시험, 철도토목, 토목, 측량 및 지형공간정보, 조경, 지적, 건설안전, 교통)
	도시교통설계		기술사(토지 및 기초, 토목품질시험, 토목구조, 도로 및 공항, 철도, 토목시공, 측량 및 지형공간정보, 도시계획, 조경, 지적, 건설안전, 교통, 응용지질)	기사(건설재료시험, 철도토목, 토목, 측량 및 지형공간정보, 도시계획, 조경, 지적, 건설안전, 교통, 응용지질)	산업기사(건설재료시험, 철도토목, 토목, 측량 및 지형공간정보, 조경, 지적, 건설안전, 교통)
	디자인		기술사(제품디자인, 도시계획, 조경)	기사(시각디자인, 컬러리스트, 제품디자인, 건축, 실내건축)	산업기사(시각디자인, 컬러리스트, 제품디자인, 건축, 실내

직렬	계급		5급이상	6·7급	8·9급
	직렬	직류			
				도시계획, 조정	건축, 조정
방송통신	통신사	기술사(전자응용, 정보통신) 통신기술 전송기술 전자통신 기술	기술사(전자응용, 정보통신)	기능장(전자기기, 통신설비) 기사(전자, 정보통신, 전파전자통신, 전자계산기, 무선설비, 정보처리)	산업기사(전자, 전자계산기제어, 정보통신, 전파전자통신, 정보처리, 사무자동화, 통신선로, 무선설비, 방송통신)
	통신기술				
	전송기술				
	전자통신 기술				
조리	조리			조리기능장	조리산업기사(한식, 중식, 일식, 양식, 복어) 조리기능사(한식, 중식, 일식, 양식, 복어)
방재안전	방재안전	기술사(토질 및 기초, 토목품질시험, 토목구조, 항만 및 해안, 도로 및 공항, 철도, 수자원개발, 상하수도, 농어업토목, 토목시공, 측량 및 지형공간정보, 도시계획, 지질 및 지반, 건설안전, 교통, 광해방지, 건축전기설비, 건축구조, 건축기계설비, 건축시공, 건축품질시험)	기능장(건축일반시공, 건축목재시공) 기사(건설재료시험, 콘크리트, 철도토목, 토목, 측량 및 지형공간정보, 도시계획, 응용지질, 건설안전, 교통, 광해방지, 건축설비, 건축, 방재)	산업기사(건설재료시험, 콘크리트, 철도토목, 토목, 측량 및 지형공간정보, 건설안전, 교통, 건축설비, 건축일반시공, 건축, 건축목공)	
시설관리	시설관리		기능장(전기) 기사(전기, 전기공사, 토목, 건축설비, 건축, 소방설비<전기분야, 기계분야>, 조정)	산업기사(전기, 전기공사, 기계정비, 토목, 건축설비, 건축, 소방설비<전기분야, 기계분야>, 조정) 기능사(전기, 기계정비, 조정)	
운전	운전				제1종운전면허(대형) 제1종운전면허(보통) 제2종운전면허(보통)

- 비 고 : 1. 직류별로 상위계급의 전직시험이 면제되는 자격증은 하위계급의 전직시험이 면제되는 자격증으로 본다.
2. 운전직렬의 경우 시험실시기관의 장이 임용권자와 협의하여 별표 7의 운전직류 자격증 또는 필요한 자격증을 따로 정할 수 있다.
3. 직렬(직류)별로 상위계급에 규정된 자격증 지정기준을 충족한 사람은 하위계급의 자격증 지정기준을 충족한 것으로 본다.

[별표 8]

### 분야별 자격증 가산 비율표

1. 행정직군 및 기술직군(보건·의료기술·식품위생직렬을 말한다)의 직급별 자격증 가산비율

구 분	6·7급		8·9급		
가산대상 자 격 증	변호사, 법무사, 공인 회계사, 변리사, 감정 평가사, 세무사, 관세 사, 공인노무사, 직업 상담사1급, 사회조사 분석사1급, 임상심리사1급, 임상심리사2 급	물류관리사, 철도교통 안전관리자직업상 담사2급, 사회조사분 석사2급	변호사, 법무사, 공인 회계사, 변리사, 감정 평가사, 세무사, 관세 사, 공인노무사, 직업 상담사1급, 사회조사 분석사1급, 임상심리 사1급, 물류관리사, 철도교통안전관리자, 직업상담사2급, 사회 조사분석사2급, 임상 심리사2급		
가산비율	5%	3%	5%	3%	

비고 : 국가기술자격법에 의한 자격증중 기술·기능 분야의 자격증에 대한 가산비율은 별표 7의3  
2. 기술직군(연구·지도직 포함)의 가산비율에서 정한 비율을 적용한다.

2. 기술직군(연구·지도직 포함)의 가산비율

구 분	6·7급, 연구사, 지도사		8·9급	
	기술사, 기능장, 기사	산업기사	기술사, 기능장, 기사, 산업기사	기능사
가산비율	5%	3%	5%	3%

비고

1. 국가기술자격법이 아닌 그 밖의 법령에서 정한 자격증에 대한 가산비율은 별표 7의4의 그 밖의 법령에 따른 자격증란에서 정한 가산비율을 적용한다.
2. 해당 자격증이 임상심리사 1급 또는 임상심리사 2급인 경우에는 5%를 적용한다.

[별표 9]

### 신규임용시험 가산대상 자격증

6급이하 일반직공무원

직 렬	직 류	국가기술자격법에 따른 자격증	기타 법령에 따른 자격증
행 정	일반행정	-	변 호 사 변 리 사
	법무행정		
	재 경	-	변 호 사 공인회계사 감정평가사
	국제통상		
	노 동	직업상담사 1급, 직업상담사 2급	변 호 사 공인노무사
	문화홍보	-	변 호 사
	감 사	-	변 호 사 공인회계사 감정평가사 세 무 사
	기업행정		변 호 사 공인회계사 감정평가사 세 무 사
세 무	지 방 세	-	변 호 사 공인회계사 세 무 사
교육행정	교육행정		변 호 사
사회복지	사회복지	-	변 호 사
공 업	일반기계	기 술 사 : 기계, 공조냉동기계, 철도차량, 차량, 건설기계, 용접, 금형, 산업기계설비, 기계안전, 공장관리, 품질관리, 소방 기 능 장 : 기계가공, 에너지관리, 철도차량정비, 자동차정비, 건설기계정비, 용접, 금형제작, 판금제관, 배관 기 사 : 일반기계, 메카트로닉스, 공조냉동기계, 철도차량, 자동차정비, 건설기계설비, 건설기계정비, 궤도장비정비, 기계설계, 용접, 프레스금형설계, 사출금형설계, 농업기계, 에너지관리, 산업안전, 품질경영, 승강기, 소방설비 (기계분야)	
	농업기계		

공 업		<p>산업기사 : 컴퓨터응용가공, 기계조립, 생산자동화, 기계설계, 공조냉동기계, 에너지관리, 철도차량, 철도운송, 자동차정비, 건설기계설비, 건설기계정비, 궤도장비정비, 치공구설계, 정밀측정, 용접, 프레스금형, 사출금형, 기계정비, 판금제관, 농업기계, 배관, 산업안전, 품질경영, 영사, 승강기, 소방설비(기계)</p> <p>기능사 : 컴퓨터응용선반, 연삭, 컴퓨터응용밀링, 기계가공조립, 생산자동화, 전산응용기계제도, 공유압, 공조냉동기계, 에너지관리, 철도차량정비, 자동차정비, 자동차차체수리, 건설기계정비, 양화장치운전, 궤도장비정비, 정밀측정, 용접, 특수용접, 금형, 기계정비, 판금제관, 농기계정비, 농기계운전, 배관, 동력기계정비, 영사, 승강기</p>	
	기계운전	<p>기술사 : 기계, 철도차량, 차량, 건설기계, 용접, 금형, 산업기계설비, 기계안전, 교통</p> <p>기능장 : 기계가공, 철도차량정비, 자동차정비, 건설기계정비, 용접, 금형제작, 판금제관, 배관</p> <p>기사 : 일반기계, 메카트로닉스, 철도차량, 자동차정비, 건설기계설비, 건설기계정비, 궤도장비정비, 기계설계, 용접, 프레스금형설계, 사출금형설계, 산업안전, 교통</p> <p>산업기사 : 컴퓨터응용가공, 기계조립, 생산자동화, 기계설계, 철도운송, 철도차량, 자동차정비, 건설기계설비, 건설기계정비, 궤도장비, 치공구설계, 정밀측정, 용접, 프레스금형, 사출금형, 기계정비, 판금제관, 배관, 산업안전, 교통</p> <p>기능사 : 컴퓨터응용선반, 연삭, 컴퓨터응용밀링, 기계가공조립, 생산자동화, 전산응용기계제도, 공유압, 철도차량정비, 철도운송, 자동차정비, 자동차차체수리, 건설기계정비, 기중기운전, 굴삭기운전, 불도저운전, 천장크레인운전, 로더운전, 롤러운전, 모터그레이더운전, 아스팔트피니셔운전, 지게차운전, 양화장치운전, 궤도장비정비, 정밀측정, 용접, 특수용접, 금형, 기계정비, 판금제관, 농기계정비, 농기계운전</p>	<p>산업기사자격증 가산비율: 철도교통안전관리자</p>
	조선	<p>기술사 : 조선</p> <p>기사 : 일반기계, 조선</p> <p>산업기사 : 조선, 컴퓨터응용가공</p> <p>기능사 : 전산응용조선제도, 선체건조, 동력기계정비</p>	
	일반전기	<p>기술사 : 발송배전, 건축전기설비, 전기응용, 철도신호, 전기철도, 전기안전, 품질관리, 소방</p> <p>기능장 : 전기</p> <p>기사 : 전기, 전기공사, 철도신호, 전기철도, 산업안전, 승강기, 품질경영, 소방설비(전기분야)</p> <p>산업기사 : 전기, 전기공사, 철도신호, 전기철도, 산업안전, 품질경영, 승강기, 소방설비(전기분야)</p> <p>기능사 : 전기, 철도전기신호, 승강기</p>	

공 업	전 자	<p>기술사 : 산업계측제어, 전자응용, 컴퓨터시스템응용, 품질관리                      기능장 : 전자기기                      기사 : 메카트로닉스, 전자, 전자계산기, 반도체설계, 전자계산기조직응용, 품질경영                      산업기사 : 생산자동화, 전자, 전자계산기제어, 품질경영                      기능사 : 생산자동화, 전자기기, 전자계산기, 전자카드</p>	
	원 자 력	<p>기술사 : 원자력발전, 방사선관리                      기사 : 원자력, 에너지관리                      산업기사 : 에너지관리</p>	<p>기사자격증                      가산비율 적용: 원자로조종감독자, 핵연료물질취급감독자, 방사성동위원소취급자(특수, 일반), 방사선취급감독자, 원자로조종사, 핵연료물질취급자</p>
	금 속	<p>기술사 : 금속재료, 표면처리, 금속가공, 금속제련, 비파괴검사, 품질관리                      기능장 : 금속재료, 표면처리, 주조, 압연, 제선, 제강                      기사 : 금속재료, 방사선비파괴검사, 초음파비파괴검사, 자기비파괴검사, 침투비파괴검사, 와전류비파괴검사, 누설비파괴검사, 품질경영                      산업기사 : 금속재료, 표면처리, 주조, 방사선비파괴검사, 초음파비파괴검사, 자기비파괴검사, 침투비파괴검사, 품질경영                      기능사 : 금속재료시험, 열처리, 표면처리, 주조, 원형, 압연, 제선, 제강, 축로, 방사선비파괴검사, 초음파비파괴검사, 자기비파괴검사, 침투비파괴검사</p>	
	섬 유	<p>기술사 : 섬유, 의류, 품질관리                      기사 : 섬유, 의류, 산업안전, 품질경영                      산업기사 : 섬유, 섬유디자인, 패션디자인, 패션머천다이징, 산업안전, 품질경영                      기능사 : 염색                      생사기사 2급(1999.3.27이전 취득)</p>	
	일반화공	<p>기술사 : 화공, 세라믹, 화공안전, 가스, 품질관리, 식품                      기능장 : 위험물, 가스                      기사 : 화약류제조, 화공, 산업안전, 가스, 품질경영, 식품, 화학분석                      산업기사 : 화약류제조, 위험물, 산업안전, 가스, 품질경영, 식품                      기능사 : 화학분석, 위험물, 가스</p>	
	자 원	<p>기술사 : 자원관리, 화약류관리, 해양, 지질 및 지반, 광해방지                      기사 : 광산보안, 화약류관리, 해양환경, 해양자원개발, 해양공학, 응용지질, 광해방지                      산업기사 : 광산보안, 화약류관리, 굴착, 해양조사                      기능사 : 시추, 광산보안, 화약취급, 환경</p>	

농업	일반농업	<p>기술사 : 종자, 시설원예, 농화학, 식품                      기사 : 종자, 시설원예, 식물보호, 토양환경, 식품, 바이오화학                      제품제조, 유기농업, 화훼장식                      산업기사 : 종자, 식물보호, 농림토양평가관리, 식품, 유기농업                      화훼장식                      기능사 : 종자, 원예, 버섯종균, 식품가공, 유기농업, 화훼장식</p>	<p>기능사자격증                      가산비율적용:                      농산물품질관리                      사</p>
	식물검역	<p>기술사 : 종자, 시설원예, 농화학, 산림                      기사 : 종자, 시설원예, 식물보호, 토양환경, 산림, 바이오화                      학제품제조, 유기농업                      산업기사 : 종자, 식물보호, 농림토양평가관리, 산림, 유기농업                      기능사 : 종자, 원예, 산림, 유기농업</p>	
	축산	<p>기술사 : 축산, 식품                      기사 : 축산, 식품                      산업기사 : 축산, 식품                      기능사 : 축산, 식육처리, 식품가공</p>	<p>기사자격증                      가산비율적용:                      수의사, 방사성                      동위원소취급자                      (일반), 방사선                      취급감독자                      산업기사 자격증                      가산비율적용:                      가축인공수정사</p>
	생명유전	<p>기술사 : 종자, 농화학, 시설원예, 식품, 축산                      기사 : 종자, 시설원예, 식품, 축산, 식물보호, 유기농업, 바이                      오화학제품제조                      산업기사 : 종자, 식품, 축산, 식물보호, 유기농업                      기능사 : 종자, 원예, 식품가공, 축산, 유기농업</p>	<p>기사 자격증 가산                      비율적용 : 방사성                      동위원소취급자                      (일반), 방사선                      취급감독자</p>
녹지	산림자원	<p>기술사 : 조경, 종자, 산림, 농화학                      기사 : 산림, 조경, 종자, 임업종묘, 식물보호, 임산가공                      산업기사 : 조경, 종자, 산림, 식물보호, 임산가공                      기능사 : 조경, 종자, 산림, 임업종묘, 임산가공</p>	
	산림보호	<p>기술사 : 종자, 산림, 농화학                      기사 : 산림, 임업종묘, 식물보호, 토양환경,                      산업기사 : 산림, 식물보호, 농림토양평가관리                      기능사 : 산림</p>	
	산림이용	<p>기술사 : 산림                      기사 : 산림, 임산가공                      산업기사 : 산림, 임산가공                      기능사 : 산림, 임산가공,</p>	
	조경	<p>기술사 : 조경, 자연환경관리, 산림, 시설원예                      기사 : 조경, 자연생태복원, 산림, 시설원예, 식물보호                      산업기사 : 조경, 자연생태복원, 산림, 식물보호                      기능사 : 조경, 산림</p>	

해양수산	일반해양	<p>기술사 : 해양, 수질관리                      기사 : 해양환경, 해양자원개발, 해양공학, 수질환경, 자연생태복원                      산업기사 : 해양조사, 수질환경, 자연생태복원, 잠수                      기능사 : 잠수</p>	
	일반수산	<p>기술사 : 해양, 수산양식, 어로, 수산제조, 수질관리, 식품                      기사 : 해양환경, 해양자원개발, 해양공학, 수산양식, 어업생산관리, 수산제조, 수질환경, 식품                      산업기사 : 해양조사, 수산양식, 어로, 수질환경, 식품                      기능사 : 수산양식, 식품가공</p>	<p>기능사 자격증                      가산비율 적용 :                      수산물품질관리사</p>
	어 로	<p>기술사 : 해양, 어로, 수질관리                      기사 : 해양환경, 해양자원개발, 해양공학, 수질환경, 수산양식, 어업생산관리                      산업기사 : 해양조사, 어로, 수질환경</p>	
	해양교통 시 설	<p>기술사 : 전기응용, 산업계측제어, 전자응용, 정보통신, 토목시공, 측량 및 지형공간정보                      기능장 : 전기, 전자기기                      기사 : 전기, 전기공사, 전자, 무선설비, 토목, 측량 및 지형공간정보, 해양공학, 항로표지                      산업기사 : 전기, 전기공사, 전자, 무선설비, 토목, 측량 및 지형공간정보, 항로표지                      기능사 : 전기, 전자기기, 항로표지</p>	
보 건	보 건	<p>기술사 : 산업위생관리, 대기관리, 수질관리, 소음진동, 폐기물처리, 식품, 방사선관리, 광해방지, 인간공학                      기사 : 산업위생관리, 대기환경, 수질환경, 소음진동, 폐기물처리, 식품, 광해방지, 인간공학                      산업기사 : 산업위생관리, 대기환경, 수질환경, 소음진동, 폐기물처리, 식품                      기능사 : 식품가공</p> <p>임상심리사1급,                      임상심리사2급</p>	<p>기사자격증 가산비율 적용: 의사, 한의사, 치과의사, 수의사, 약사, 한약사, 방사성동위원소취급자(특수, 일반), 방사선 취급감독자, 응급구조사 1급, 보건교육사 1급</p> <p>산업기사 자격증 가산비율 적용:                      임상병리사, 보건의료정보관리사, 방사선사, 간호사, 조산사, 물리치료사, 치과기공사, 치과위생사, 작업치료사, 위생사, 영양사, 응급구조사2급, 보건교육사2급</p> <p>기능사자격증 가산비율 적용: 보건교육사3급</p>

<p>보 건</p>	<p>방 역</p>		<p>기사자격증 가산 비율 적용: 의사, 수의사, 약사, 응급 구조사 1급  산업기사 자격증 가산비율 적용: 임상병리사, 보건 의료정보관리사, 간호사, 위생사, 응급구조사 2급</p>
<p>식품위생</p>	<p>식품위생</p>	<p>기 술 사 : 축산, 수산제조, 품질관리, 포장, 식품 기 사 : 축산, 수산제조, 품질경영, 포장, 식품 산업기사 : 축산, 품질경영, 포장, 식품 기 능 사 : 축산, 식육처리, 식품가공</p>	<p>산업기사자격증 가산비율적용: 영 양사, 위생사</p>
<p>의료기술</p>	<p>의료기술</p>	<p>기 술 사 방사선관리 기 사 : 의공 산업기사 : 의공  임상심리사1급, 임상심리사2급</p>	<p>기사자격증 가산 비율 적용: 의사, 한의사, 치과의사, 약사, 한약사, 방사성동위원소 취급자(특수,일 반), 방사선취급 감독자, 응급구 조사1급  산업기사자격증 가산비율 적용: 간호사, 조산사, 응급구조사2급, 의지보조기기사</p>
<p>환 경</p>	<p>일반환경</p>	<p>기 술 사 : 화공, 수자원개발, 상하수도, 조경, 산림, 농화학, 해양, 화공안전, 산업위생관리, 대기관리, 수질관리, 소음진동, 지 질 및 지반, 폐기물처리, 자연환경관리, 토양환경, 방사선 관리, 기상예보, 광해방지  기 사 : 화공, 조경, 산림, 식물보호, 토양환경, 해양환경, 산업 위생관리, 대기환경, 수질환경, 소음진동, 응용지질, 폐기물처리, 자연생태복원, 생물분류, 기상, 광해방지  산업기사 : 조경, 산림, 식물보호, 농림토양평가관리, 해양조사, 산업위생관리, 대기환경, 수질환경, 소음진동, 폐기물처리, 자연생태복원 기 능 사 : 조경, 산림, 환경, 유독물취급기능사(1999.3.27이전 취득)</p>	<p>기사자격증 가산 비율적용 : 의사, 약사, 수의사, 환경측정분석사 (대기수질)  산업기사 자격증 가산비율 적용 : 위생사</p>

환 경	수 질	<p>기술사 : 수자원개발, 상하수도, 산림, 농화학, 해양, 수산양식, 수질관리, 광해방지</p> <p>기사 : 해양환경, 해양자원개발, 수산양식, 수질환경, 광해방지, 산림</p> <p>산업기사 : 산림, 해양조사, 수산양식, 수질환경</p> <p>기능사 : 조경, 산림, 환경, 유독물취급기능사(1999. 3. 27이전 취득)</p>	<p>기사 자격증 가산비율 적용 : 환경측정분석사(수질환경분야로 한정한다), 정수시설운영기사1급</p> <p>산업기사 자격증 가산비율 적용 : 위생사, 정수시설운영기사2급</p> <p>기능사 자격증 가산비율 적용 : 정수시설운영관리사 3급</p>
	대 기	<p>기술사 : 산림, 대기관리, 소음진동, 지질 및 지반, 기상예보</p> <p>기능장 : 산림</p> <p>기사 : 대기환경, 소음진동, 응용지질, 기상, 기상감정, 산림</p> <p>산업기사 : 산림, 대기환경, 소음진동</p> <p>기능사 : 조경, 산림, 환경 유독물취급기능사(1999. 3. 27이전 취득)</p>	<p>기사 자격증 가산비율 적용 : 환경측정분석사(대기)</p> <p>산업기사 자격증 가산비율 적용 : 위생사</p>
	폐 기 물	<p>기술사 : 화공, 상하수도, 산림, 농화학, 원자력발전, 방사선관리, 산업위생관리, 폐기물처리, 토양환경, 광해방지</p> <p>기능장 : 산림</p> <p>기사 : 화공, 농화학, 원자력, 에너지관리, 산업위생관리, 폐기물처리, 토양환경, 광해방지, 산림</p> <p>산업기사 : 화공, 산림, 에너지관리, 산업위생관리, 폐기물처리</p> <p>기능사 : 조경, 산림, 환경 유독물취급기능사(1999. 3. 27이전 취득)</p>	<p>산업기사 자격증 가산비율 적용 : 위생사</p>
시 설	도시계획	<p>기술사 : 토질 및 기초, 토목구조, 항만 및 해안, 도로 및 공항, 수자원개발, 상하수도, 토목시공, 측량 및 지형공간정보, 건축구조, 건축시공, 도시계획, 조경, 지적, 지질 및 지반, 교통</p> <p>기능장 : 건축일반시공</p> <p>기사 : 토목, 측량 및 지형공간정보, 건축, 도시계획, 조경, 지적, 응용지질, 교통, 방재</p> <p>산업기사 : 토목, 측량 및 지형공간정보, 건축일반시공, 건축, 조경, 지적, 교통</p> <p>기능사 : 측량, 지도제작, 도화, 항공사진, 조경, 지적</p>	<p>기사자격증 가산비율 적용 : 건축사</p>
	일반토목	<p>기술사 : 토질 및 기초, 토목품질시험, 토목구조, 항만 및 해안, 도로 및 공항, 철도, 수자원개발, 상하수도, 농어업토목, 토목시공, 측량 및 지형공간정보, 도시계획, 조경, 지적, 지질 및 지반, 건설안전, 교통, 광해방지</p> <p>기사 : 건설재료시험, 콘크리트, 철도토목, 토목, 측량 및 지형공간정보, 도시계획, 조경, 지적, 응용지질, 건설안전, 교통, 광해방지, 방재</p> <p>산업기사 : 건설재료시험, 콘크리트, 철도토목, 토목, 측량 및 지형공간정보, 조경, 지적, 건설안전, 교통</p> <p>기능사 : 건설재료시험, 콘크리트, 철도토목, 석공, 전산응용토목제도, 측량</p>	
	수도토목	<p>기술사 : 토질 및 기초, 토목품질시험, 토목구조, 항만 및 해안, 도로 및 공항, 철도, 수자원개발, 상하수도, 농어업토목, 토목시공, 측량 및 지형공간정보, 도시계획, 조경, 지적, 지질 및 지반, 건설안전, 교통, 광해방지</p> <p>기사 : 건설재료시험, 콘크리트, 철도토목, 토목, 측량 및 지형공간정보, 도시계획, 조경, 지적, 응용지질, 건설안전, 교통, 광해방지, 방재</p> <p>산업기사 : 건설재료시험, 콘크리트, 철도토목, 토목, 측량 및 지형공간정보, 조경, 지적, 건설안전, 교통</p> <p>기능사 : 건설재료시험, 콘크리트, 철도토목, 석공, 전산응용토목제도, 측량</p>	

	농업토목	<p>기술사 : 토질 및 기초, 토목품질시험, 토목구조, 수자원개발, 상하수도, 농어업토목, 토목시공, 측량 및 지형공간정보, 조경, 지적, 지질 및 지반, 건설안전, 교통</p> <p>기사 : 건설재료시험, 토목, 측량 및 지형공간정보, 조경, 지적, 응용지질, 건설안전, 교통, 방재</p> <p>산업기사 : 건설재료시험, 토목, 측량 및 지형공간정보, 조경, 지적, 건설안전, 교통</p> <p>기능사 : 건설재료시험, 콘크리트, 석공, 전산응용토목제도, 측량</p>	
시 설	건축	<p>기술사 : 건축전기설비, 건축구조, 건축기계설비, 건축시공, 건축품질시험, 건설안전, 소방</p> <p>기능장 : 건축일반시공, 건축목재시공</p> <p>기사 : 건축설비, 건축, 실내건축, 건설안전, 소방설비</p> <p>산업기사 : 건축설비, 건축일반시공, 건축, 건축목공, 방수, 실내건축, 건설안전, 소방설비</p> <p>기능사 : 전산응용건축제도, 타일, 미장, 조적, 온수온돌, 유리시공, 비계, 건축목공, 거푸집, 금속재창호, 건축도장, 철근, 방수, 실내건축, 플라스틱창호</p>	기사자격증 가산 비율 적용 : 건축사
	측지	<p>기술사 : 측량 및 지형공간정보, 지적</p> <p>기사 : 측량 및 지형공간정보, 지적</p> <p>산업기사 : 측량 및 지형공간정보, 지적,</p> <p>기능사 : 측량, 지도제작, 도화, 항공사진, 지적</p>	
	교통시설	<p>기술사 : 토질 및 기초, 토목품질시험, 토목구조, 도로 및 공항, 철도, 토목시공, 측량 및 지형공간정보, 도시계획, 조경, 지적, 지질 및 지반, 건설안전, 교통</p> <p>기사 : 건설재료시험, 철도토목, 토목, 측량 및 지형공간정보, 도시계획, 조경, 지적, 응용지질, 건설안전, 교통</p>	
	도시교통 시설 계	<p>산업기사 : 건설재료시험, 철도토목, 토목, 측량 및 지형공간정보, 조경, 지적, 건설안전, 교통</p> <p>기능사 : 건설재료시험, 콘크리트, 철도토목, 석공, 전산응용토목제도, 측량, 조경, 지적</p>	
	디자인	<p>기술사 : 제품디자인, 도시계획, 조경</p> <p>기사 : 시각디자인, 컬러리스트, 제품디자인, 건축, 실내건축, 도시계획, 조경</p> <p>산업기사 : 시각디자인, 컬러리스트, 제품디자인, 건축, 실내건축, 조경</p> <p>기능사 : 실내건축, 조경, 컴퓨터그래픽스운용, 웹디자인</p>	기사자격증 가산 비율 적용 : 건축사
방재안전	방재안전	<p>기술사 : 토질 및 기초, 토목품질시험, 토목구조, 항만 및 해안, 도로 및 공항, 철도, 수자원개발, 상하수도, 농어업토목, 토목시공, 측량 및 지형공간정보, 도시계획, 지질 및 지반, 건설안전, 교통, 광해방지</p> <p>건축전기설비, 건축구조, 건축기계설비, 건축시공, 건축품질시험</p> <p>기능장 : 건축일반시공, 건축목재시공</p> <p>기사 : 건설재료시험, 콘크리트, 철도토목, 토목, 측량 및 지형공간정보, 도시계획, 응용지질, 건설안전, 교통, 광해방지, 건축설비, 건축, 방재</p> <p>산업기사 : 건설재료시험, 콘크리트, 철도토목, 토목, 측량 및 지형공간정보, 건설안전, 교통, 건축설비, 건축일반시공, 건축, 건축목공</p> <p>기능사 : 건설재료시험, 콘크리트, 철도토목, 전산응용토목제도, 전산응용건축제도</p>	

	통신사	기술사 : 전자응용, 정보통신 기능장 : 전자기기, 통신설비	
	통신기술	기사 : 전자, 정보통신, 전파전자통신, 무선설비, 방송통신, 정보처리	
	전송기술	산업기사 : 전자, 정보통신, 통신선로, 사무자동화, 전파전자통신, 무선설비, 방송통신, 정보처리	
	전자통신기술	기능사 : 전자기기, 통신기기, 통신선로, 정보기기운용, 전파전자통신, 무선설비, 방송통신, 정보처리 전화교환기능사(1997. 6. 1이전 취득)	
시설관리	시설관리	기능장 : 전기 기사 : 전기, 전기공사, 토목, 건축설비, 건축, 소방설비(전기분야, 기계분야), 조정 산업기사 : 전기, 전기공사, 기계정비, 토목, 건축설비, 건축, 소방설비(전기분야, 기계분야), 조정 기능사 : 전기, 기계정비, 조정	

- 비 고 : 1. 폐지된 자격증으로서 국가기술자격법령 등에 따라 그 자격이 계속 인정되는 자격증은 가산대상 자격증으로 인정한다.
2. 방호 직렬의 경우 시험실시기관의 장이 가산대상 자격증의 종류 및 등급을 임용권자와 협의하여 별도로 정함

[별표 10]

**경력경쟁임용 예정계급별 경력기준**

임용예정직급 직무분야		2급· 연구관 지도관	3급· 연구관 지도관	4급· 연구관 지도관	5급· 연구관 지도관	6급· 연구사 지도사	7급· 연구사 지도사	8급	9급
		경 찰 공 무 원	치안감	경무관	총 경	경 정	경 경 감 위	경 사	경 장
		소 방 공 무 원	소 방 감	소 방 정	소 방 령	소 방 경 위 소 방 위	소 방 장	소 방 교	소 방 사
군 인		대 령	중 령	소 령	대 위	중 위	소 위 위 사 준 원	상 사 사	하 사
교육공무원 (사립학교교원포함)	대학(교육대학· 전문대학 포함)교원	교 수 (3년이상)	교 수	부교수	조교수	전 임 사 강			
	초·중·고등학교교원 및 기타 교육공무원	공무원보수 규정별표 11적용 대상자		24호봉 이 상	16호봉 이 상	12호봉 이 상	11호봉 이 하		
	공무원보수 규정별표 12적용 대학봉급액란 적용대상자			17호봉 이 상	11호봉 이 상	7호봉 이 상	6호봉 이 하		
	공무원보수 규정별표 12중 전문대학 봉급액란 적용대상자			19호봉 이 상	13호봉 이 상	9호봉 이 상	8호봉 이 하		
판 사 · 검 사		9호봉 이 상	6호봉 이 상	4호봉 이 상					
기 능 직 공 무 원						6급 이 상	7급	8급	9급 이 하
관 련 직 무 분 야 박 사 학 위 소 자		박사학위 소지후 10년이상	박사학위 소지후 8년이상	박사학위 소지후 4년이상	박사학위 소지자				
관련직무분야 민간근무경력자		임용예정직급에 상당하는 관리자경력 3년이상				6년	3년	3년	3년

- 비 고 : 1. 위 표의 구분에 따른 당해계급의 경력에 해당된 후 동경력이 「지방공무원 임용령」 제17조 제1항제4호의 규정에 따라 3년 이상이어야 한다.
2. 위 1호의 규정에 불구하고 위 표 중 박사학위 소지자의 경우에는 소요경력연수에 달한 때에 경력경쟁임용할 수 있다.
3. 민간근무 경력자의 경우, 임용예정직급에 상당하는 관리자의 범위는 임용권자가 미리 정하되, 법인 또는 비영리민간단체 지원법 제2조의 규정에 따른 민간단체의 장 또는 부서단위의 책임자(본부장, 차장, 과장, 팀장 등)로 전임근무한 사람이어야 한다.

[별표 11]

### 임용예정직렬과 전공학과 대비표

□ 기술직공무원 임용예정직렬과 전공학과 대비표

직 렬	직 류	관 련 학 과
공 업	일반기계	기계, 자동차(자동차정비), 운전, 판금, 용접, 배관, 기관, 인쇄공업, 계량
	원 자 력	원자력, 원자력공학, 원자핵공학
	조 선	조선, 선박기계공학, 조선공학
	일반전기	전기, 전자, 원자, 통신, 물리
	섬 유	섬유, 방직, 제직, 염색, 섬유공학
	일반화학	화학(화학, 공업화학, 농화학) 공학(화학공학, 식품공학, 임산가공학, 제지공학, 요업공학, 원자력공학)
	금 속	금속(금속공업), 야금, 주물(주물, 목형주조), 판금용접
	자 원	광산, 자원개발, 지질
녹 지	산림자원	임업, 임학, 임산가공학, (농)화학, (농)생물학
	산림보호	임업, 임학, (농)생물학
	산림이용	임업, 임학, 임산가공학, (농)화학
농 업	일반농업	농업, 잠업, 연초, 제사, 원예, 특수재배, 농예, 농업경영, 농기계
	축 산	축산(학), 낙농(학), 사료(학), 수의학
수 의	수 의	수의학
환 경	일반환경	환경관리, 환경공학, 환경학, 화학, 화학공학, 생물학
해양수산	일반해양	수산 및 해양계통의 학과
	일반수산	
	일반선박	항해(학), 통신(해양계에 한함), 통신공학(해양계에 한함), 기관(학)
	선박항해	항해(학)
	선박기관	기관(학), 기관공학, 통신(해양계에 한함)
	어 로	어로학, 항해(어선분야)학, 어업
해양교통시설	해양학, 해양공학, 해양토목, 항해(학), 어업	
시 설	일반토목	토목(토목건설, 목공), 농업토목, 건축(건축설비)
	건 축	건축(건축설비)
	지 적	지적, 해양토목, 토목(토목건설), 토목공학
	측 지	
방송통신	통 신 사	전자학, 통신학, 전자통신학, 통신설비, 통신전송, 전자공학 통신(무선통신, 무선기술, 전기통신), 통신전자
	통신기술	
	전송기술	
	전자통신기술	
항 공	일반항공	항공정비, 항공운항학, 항공기계공학, 항공공학, 항공경영학
	조 종	항공운항학
	정 비	항공정비, 항공기계공학, 항공공학
약 무	약 무	제약학, 약학, 위생제약학
보 건	보 건	위생, 임상병리, 방사선, 물리치료, 치기공, 보건, 의학, 치의학

※ 수의·지적·일반선박·선박항해·선박기관·일반항공·조종·정비·약무·간호 직류는 지방공무원 인사규칙(표준안) 별표 4에 규정한 자격증소지자에 한함

[별표 12]

**경력경쟁임용 예정계급별 소요경력연수**

구분	계급	3급	4급	5급	6급 이하
근무경력 및 연구경력	박사	8년	4년	-	-
	석사	12년	8년	4년	-

비 고 : 근무경력 또는 연구경력은 박사 또는 석사학위 소지 후 근무경력 또는 연구경력임

[별표 13]

## 연구직·지도직공무원의 기술직렬 전직시 전직시험면제 기준 및 직무내용이 유사한 기술직렬 기준표

### 1. 연구직공무원

연 구 직		기 술 직	
직 렬	직 류	직 렬	직 류
공업연구	기 계	공 업	일 반 기 계
			농 업 기 계
			기 계 운 전
	전 기		일 반 전 기
			전 자
	금 속		금 속
	섬 유		섬 유
	화 공		화 공
	화 학		-
물 리	-		
농업연구	작 물	농 업	일 반 농 업
		농 촌 지 도	농 업
	농 업 환 경	농 업	일 반 농 업
		농 촌 지 도	농 업
	작 물 보 호	농 업	일 반 농 업
		농 촌 지 도	식 물 검 역
	농 업 경 영	농 업	일 반 농 업
		농 촌 지 도	농 업 경 영
	산 업 곤 충	농 촌 지 도	잠 업
	원 예	농 업	일 반 농 업
		농 촌 지 도	원 예

연구직		기술직		
직렬	직류	직렬	직류	
농업연구	생명유전	농업	일반농업	
	농촌생활	농업	일반농업	
		농촌지도	농촌사회	농촌생활
	축산		농업	축산
		농공	농촌지도	축산
	공업설		농업기계	
	농촌지도		농업토목	농업기계
			농업토목	농업토목
녹지연구	임업경	임업	전직류	
		농촌지도	임업	
수의연구	수의	수의	수의	
해양수산연구	해양환경	환경경	수질	
		해양수산	일반수산	
		어촌지도	어촌	
	수산자원	해양수산	일반수산	
		어촌지도	어촌	
	수산양식	어촌지도	어촌	
	수산공학	해양수산	어로	
		어촌지도	어촌	
수산가공	어촌지도	어촌		
수산경제	해양수산	일반수산		
	어촌지도	어촌		
보건연구	의학	의무	일반의무	
			치무	
	약학	약무	약무	
공중보건	보건	식품위생	보건	
			식품위생	
환경연구	환경	환경	전직류	
시설연구	토목	시설	일반토목	
	건축		농업토목	
방재안전연구	안전관리	방재안전	방재안전	
	재난관리			

2. 지도직공무원

지 도 직		기 술 직	
직 렬	직 류	직 렬	직 류
농 촌 지 도	농 업	농 업	일 반 농 업
		농 업 연 구	작 물
			작 물 보 호
			농 업 환 경
			영 예
	농 업 경 영	농 업 연 구	농 업 경 영
	임 업	녹 지	전 직 류
		녹 지 연 구	임 업
	잠 업	농 업 연 구	조 경
	원 예	농 업 연 구	산 업 곤 충
	축 산	농 업	원 예
		농 업 연 구	축 산
	가 축 위 생	수 의	축 산
		수 의 연 구	수 의
	농 촌 사 회	농 업 연 구	수 의
	농 업 기 계	농 업 연 구	농 촌 생 활
		공 업	농 업 기 계
	농 업 토 목	시 설	농 공
농 업 연 구		농 업 토 목	
농 촌 생 활	농 업 연 구	농 공	
어 촌 지 도	어 촌	해 양 수 산	일 반 수 산
			어 로
		해 양 수 산 연 구	전 직 류

[별표 14]

### 연구직 및 지도직공무원 경력 등의 승진소요최저연수 산입기준표

계 급	연 구 직	지 도 직
2 급	[별표 2] 제1호 가목의 직위에서 재직한 기간 및 동표 제1호 나목, 제2호 가목의 직위에서 3년을 초과하여 재직한 기간	[별표 2의2] 제1호 가목, 제2호 가목의 직위에서 3년을 초과하여 재직한 기간
3 급	[별표 2] 제1호 나목, 제2호 가목의 직위에서 재직한 기간	[별표 2의2] 제1호 가목, 제2호 가목의 직위에서 재직한 기간
4 급	[별표 2] 제1호 다목, 제2호 나목의 직위에서 재직한 기간	[별표 2의2] 제1호 나목, 제2호 나목의 직위에서 재직한 기간
5 급	연구관으로 재직한 기간	지도관으로 재직한 기간
6 급	연구사로서 5년을 초과하여 재직한 기간	지도사로서 5년을 초과하여 재직한 기간
7 급	연구사로서 재직한 기간	지도사로서 재직한 기간
8 급		
9 급		

비 고 : [별표 2], [별표 2의2]는 각각 연구및지도직규정의 별표를 말한다.

[별표 15]

**공무원경력의 상당계급 기준표**

구분		상당 계급	4급	5급	6급	7급	8급	9급
		4급	5급	6급	7급	8급	9급	
일반직		기관부서의 장인 연구관 지도관	연구관 지도관	연구사 지도사				
임기제 공무원	일반임기제	4급	5급	6급	7급	8급	9급	
	(국가)전문임기제	“가급”으로 재직한 기간	“나급”으로 재직한 기간	“다급”으로 재직한 기간	“라급”으로 재직한 기간	“마급”으로서 “마급” 봉급한계액의 6할을 초과한 봉급을 받고 재직한 기간	“마급”으로서 “마급” 봉급한계액의 6할 이하의 봉급을 받고 재직한 기간	
	(지방)전문임기제	“가급”으로 재직한 기간	“나급”으로 재직한 기간					
	한시임기제		“5호”로 재직한 기간	“6호”로 재직한 기간	“7호”로 재직한 기간	“8호”로 재직한 기간	“9호”로 재직한 기간	
	시간선택제임기제		“가급”으로 재직한 기간	“나급”으로 재직한 기간	“다급”으로 재직한 기간	“라급”으로 재직한 기간	“마급”으로 재직한 기간	
전문경력관		“가”군 27호봉 이상	“가”군 26호봉 이하	“나”군 28호봉 이상	“나”군 27호봉 이하	“다”군 28호봉 이상	“다”군 27호봉 이하	
별정직공무원		4급상당	5급상당	6급상당	7급상당	8급상당	9급상당	
경찰공무원		총경	경정	경감 경위	경사	경장	순경	
소방공무원		소방정	소방령	소방경 소방위	소방장	소방교	소방사	
		지방소방정	지방소방령	지방소방경 지방소방위	지방소방장	지방소방교	지방소방사	
군인		소령	대위	중위	소위·준위	원사·상사 ·중사	하사	
군무원(특정직) 국가정보원(특정직·일반직) 경호공무원(특정직)		4급	5급	6급	7급	8급	9급	
교육공무원	대학교원 (전문대학 포함)		부교수	조교수	전임강사			
	초·중등 교원 및 기타 교육 공무원	초·중등교원 봉급표 적용대상자	24호봉이상	16-23호봉	12-15호봉	11호봉이하		
		대학교원 봉급표 적용대상자	대학 : 17-23호봉  전문대학 : 19-25호봉	대학 : 11-16호봉  전문대학 : 13-18호봉	대학 : 7-10호봉  전문대학 : 9-12호봉	대학 : 6호봉이하  전문대학 : 8호봉이하		
판사·검사		4·2호봉						

[별표 16]

### 겸임 예정직급 기준표

임용예정 계급		2 급 · 연구관 · 지도관	3 급 · 연구관 · 지도관	4 급 · 연구관 · 지도관	5 급 · 연구관 · 지도관	6 급 · 연구사 · 지도사	7 급 · 연구사 · 지도사	8 급	9 급
교육공무원	대학, 교육대학, 전문대학(사립학교 및 동부설연구소의 교원 포함)	교 수	교 수 부 교 수	부 교 수 조 교 수	조 교 수 전임강사 (2년이상)	전임강사			
	고등학교			24 호 봉 이 상 의 교 원	16 호 봉 이 상 의 교 원	12 호 봉 이 상 의 교 원	11 호 봉 이 하 의 교 원		
정부투자기관 및 정부산하기관·단체		이 사 (3년이상)	이 사	부 장	과 장 (차 장)	계 장 (대리)	평 사 원 (3년이상)	평 사 원	

[별표 17]

## 일반직 공무원의 가점대상 자격증 구분표

### 1. 5급부터 9급까지

직렬 \ 계급	5 급	6급·7급	8급·9급
행정, 세무, 교육행정, 사회복지, 기업행정	변호사, 공인회계사, 관세사, 세무사, 변리사, 감정평가사, 공인노무사, 경영·기술지도사(지도사자격시험 합격자에 한함)	사회복지사 1급	사회복지사 2급
전산	기술사(정보관리, 컴퓨터시스템응용, 정보통신)	기사(정보처리, 컴퓨터시스템응용, 정보통신)	산업기사(정보처리, 컴퓨터시스템응용, 사무자동화, 정보기술, 정보통신, 멀티미디어 콘텐츠제작전문가)
사서	1급 정사서	2급 정사서	준사서
공업 (기계)	기술사(기계제작, 공조냉동기계, 철도차량, 차량, 건설기계, 기계, 용접, 금형, 산업기계설비, 전기응용, 산업계측제어, 전자응용, 컴퓨터시스템응용, 정보통신, 항공기관, 항공기체, 기계안전, 공장관리, 소방, 품질경영, 조선, 소음진동), 운송용조종사	기사(일반기계, 생산자동화, 공조냉동기계, 철도차량, 자동차정비, 건설기계설비, 건설기계정비, 기계설계, 치공구설계, 정밀측정, 용접, 프레스금형설계, 사출금형설계, 농업기계, 전기, 산업계측제어, 전자, 컴퓨터시스템응용, 정보통신, 전파전자통신, 무선설비, 항공, 에너지관리, 산업안전, 품질경영, 소방설비(기계분야), 조선, 선박기계, 반도체설계, 무선설비, 방송통신, 교통) 기능장(기계가공, 에너지관리, 철도차량정비, 자동차정비, 건설기계정비, 용접, 금형제작, 기계정비, 판금제관, 배관, 전기, 전자기기, 통신설비, 항공정비, 가스) 사업용조종사, 항공사, 항공기관사, 항공정비사, 항공교통관제사, 자가용조종사, 항공공장정비사	산업기사(윤활관리, 컴퓨터응용가공, 기계가공조립, 생산자동화, 기계설계, 공조냉동기계, 에너지 관리, 철도차량, 철도운송, 자동차정비, 건설기계설비, 건설기계정비, 치공구 설계, 정밀측정, 용접, 금형, 기계정비, 판금제관, 농업기계, 배관, 전기, 산업계측제어, 전자, 컴퓨터시스템응용, 전자, 전자계산기제어, 정보통신, 전파전자통신, 방송통신, 무선설비, 항공, 에너지관리, 산업안전, 품질경영, 소방설비(기계분야), 영사, 교통, 조선)
공업 (전기)	기술사(방송배전, 건축전기설비, 전기응용, 철도전기신호, 전기안전, 소방, 품질경영, 산업계측제어, 전자응용, 컴퓨터시스템응용, 원자력발전, 방사선관리) 방사선취급감독자, 방사성동위원소취급자(특수), 원자로조종감독자, 핵연료물질취급감독자, 원자로조종사	기사(전기, 철도전기신호, 산업안전, 품질경영, 소방설비<전기분야>, 승강기, 산업계측제어, 전자, 컴퓨터시스템응용, 반도체설계, 원자력발전, 에너지관리) 기능장(전기, 전자기기) 방사성동위원소취급자(일반), 핵연료물질취급자	산업기사(전기, 철도전기신호, 산업안전, 소방설비<전기분야>, 품질경영, 승강기, 산업계측제어, 전자, 컴퓨터시스템응용, 전자계산기제어, 에너지관리)

계급 직렬	5 급	6급·7급	8급·9급
공업 (금속)	기술사(금속재료, 표면처리, 금속가공, 금속제련, 비파괴검사, 품질경영)	기사(금속재료, 방사선비파괴검사, 초음파비파괴검사, 자기비파괴검사, 침투비파괴검사, 와전류비파괴검사, 누설비파괴검사, 품질경영) 기능장(금속재료, 표면처리, 주조, 압연, 제선, 제강)	산업기사(금속재료, 표면처리, 주조, 금속제련, 방사선비파괴검사, 초음파비파괴검사, 자기비파괴검사, 침투비파괴검사, 와전류비파괴검사, 누설비파괴검사, 품질경영)
공업 (섬유)	기술사(섬유, 의류, 품질경영)	기사(섬유, 의류, 품질경영, 산업안전)	산업기사(섬유, 섬유디자인, 패션디자인, 패션머천다이징, 편물, 품질경영, 산업안전)
공업 (화공) (가스)	기술사(화공, 세라믹, 화공안전, 가스, 식품, 품질경영)	기사(화공, 화약류제조, 세라믹, 산업안전, 가스, 식품, 품질경영) 기능장(위험물, 가스)	산업기사(화공, 화약류제조, 세라믹, 위험물, 산업안전, 가스, 식품, 품질경영)
공업 (자원)	기술사(자원관리, 화약류관리, 해양, 응용지질, 지질 및 지반)	기사(광산보안, 화약류관리, 해양환경, 해양자원개발, 해양공학, 응용지질)	산업기사(광산보안, 화약류관리, 굴착, 해양조사)
농업 (농업)	기술사(종자, 원예, 농화학, 식품)	기사(종자, 원예, 식물보호, 농화학, 식품, 생물공학)	산업기사(종자, 원예, 식물보호, 식품)
농업 (축산)	기술사(종자, 산림, 농화학, 조경)	기사(축산, 식품)	산업기사(축산, 식품) 가축인공수정사
녹지	기술사(종자, 산림, 농화학, 조경)	기사(종자, 산림, 임업종묘, 식물보호, 농화학, 조경) 기능장(산림)	산업기사(종자, 산림, 임업종묘, 식물보호, 조경)
수의	수의사		
해양수산 (수산)	기술사(해양, 수산양식, 어업생산관리, 식품, 수질관리)	기사(해양환경, 해양자원개발, 해양공학, 수산양식, 어업생산관리, 식품, 향료 표시, 수질환경)	산업기사(해양조사, 수산양식, 어업생산관리, 식품, 향료표지, 수질환경)
해양수산 (선박)	기술사(조선, 기계제작, 산업기계설비) 1·2급항해사, 1·2급기관사	기사(조선, 일반기계, 향료표지) 3·4급 항해사, 3·4급 기관사	산업기사(조선, 컴퓨터응용가공, 향료표지) 5·6급 항해사, 5·6급 기관사
보건	기술사(산업위생관리, 식품, 대기관리, 수질관리, 소음진동, 폐기물처리, 방사선관리) 방사성동위원소취급자(특수), 방사선취급감독자, 의사, 치과의사, 한의사, 수의사, 약사, 한약사	기사(산업위생관리, 식품, 대기환경, 수질환경, 소음진동, 폐기물처리, 임상심리사 1급, 응급구조사 1급) 의무기록사, 방사성동위원소취급자(일반), 영양사, 임상병리사, 방사선사, 물리치료사, 치과기공사, 치과위생사, 간호사, 조산사, 작업치료사, 위생사	산업기사(산업위생관리, 식품, 대기환경, 수질환경, 소음진동, 폐기물처리, 임상심리사 2급, 응급구조사 2급)
식품위생	기술사(축산, 식품, 품질경영, 포장, 방사선관리)	기사(축산, 식품, 품질경영, 포장), 영양사, 위생사	산업기사(축산, 식품, 품질경영, 포장)

계급 직렬	5 급	6급·7급	8급·9급
의료기술	기술사(방사선관리), 방사성동위원소취급자(특수), 방사선취급감독자, 의사, 치과의사, 한의사, 약사, 한약사	방사성동위원소취급자(일반), 임상병리사, 의무기록사, 방사선사, 물리치료사, 치과 기사, 치과위생사, 작업치료사, 간호사 기사(응급구조사 1급, 의지·보조기)	사업기사(응급구조사 2급)
의무	의사, 치과의사, 한의사		
약무	약사, 한의사, 한약사		
간호		간호사, 조산사	
보건진료		간호사, 조산사	
환경	기술사(대기관리, 수질관리, 소음진동, 폐기물처리, 화공, 토질 및 기초, 토목품질시험, 토목구조, 수자원개발, 상하수도, 토목시공, 조경, 산림, 농화학, 해양, 화공안전, 산업위생관리, 지질 및 지반, 기상예보) 의사, 약사, 수의사	기사(대기환경, 수질환경, 소음진동, 폐기물처리, 화공, 건설재료시험, 토목, 조경, 산림, 해양환경, 농화학, 산업위생관리, 응용지질, 기상) 기능장(산림) 위생사	산업기사(대기환경, 수질환경, 소음진동, 폐기물처리, 화공, 건설재료시험, 토목, 조경, 산림, 해양조사, 산업위생관리)
항공	기술사(항공기관, 항공기체, 정보통신), 운송용조종사	기사(항공, 정보통신, 무선설비, 방송통신) 기능장(항공정비, 통신설비) 항공공장정비사, 사업용조종사, 항공사, 항공정비사, 항공교통관제사, 항공기관사, 운항관리사	산업기사(항공, 정보통신, 무선설비, 방송통신) 자가용조종사
시설 (도시계획)	기술사(토질 및 기초, 토목구조, 항만 및 해안, 도로 및 공항, 수자원개발, 상하수도, 토목시공, 측량 및 지형공간정보, 건축구조, 건축시공, 도시계획, 조경, 지적, 교통), 건축사	기사(토목, 측량 및 지형공간정보, 건축, 조경, 지적, 도시계획, 교통) 기능장(건축일반시공)	산업기사(토목, 측량 및 지형공간정보, 건축, 건축일반시공, 조경, 지적, 지적기능, 교통)
시설 (토목, 수도토목)	기술사(토질 및 기초, 토목품질시험, 토목구조, 항만 및 해안, 도로 및 공항, 철도, 수자원개발, 상하수도, 농어업토목, 토목시공, 측량 및 지형공간정보, 도시계획, 조경, 지적, 건설안전, 지질 및 지반, 교통)	기사(건설재료시험, 철도토목, 토목, 측량 및 지형공간정보, 도시계획, 조경, 지적, 건설안전, 응용지질, 교통)	산업기사(건설재료시험, 철도토목, 토목, 측량 및 지형공간정보, 조경, 지적, 건설안전, 교통)
시설 (건축)	기술사(건축구조, 건축기계설비, 건축시공, 건축품질시험, 건축전기설비, 건설안전, 소방) 건축사	기사(건축설비, 건축, 실내건축, 건설안전, 소방설비) 기능장(건축일반시공, 건축목재시공)	산업기사(건축설비, 건축일반시공, 건축, 건축목공, 실내건축, 건설안전, 소방설비)
시설 (지적)	기술사(지적, 측량 및 지형공간정보)	기사(지적, 측량 및 지형공간 정보)	산업기사(지적, 지적기능, 측량 및 지형공간정보)
시설 (측지)	기술사(측량 및 지형공간정보, 지적)	기사(측량 및 지형공간정보, 지적)	산업기사(측량 및 지형공간정보, 지적, 지적기능)
시설 (교통)	기술사(교통, 도시계획, 조경, 측량 및 지형공간정보, 지적, 토질 및 기초, 토목품질시험, 토목구조, 도로 및 공항, 철도, 토목시공, 건설안전)	기사(교통, 도시계획조경, 측량 및 지형공간정보, 지적, 건설재료시험, 철도토목, 토목, 건설안전)	산업기사(교통, 조경, 측량 및 지형, 공간정보, 지적, 지적기능, 철도토목, 건설재료시험, 토목, 건설안전)

직렬 \ 계급	5 급	6급·7급	8급·9급
방송통신 (통신사)	기술사(정보통신, 컴퓨터시스템응용, 전자응용)	기사(정보통신, 전파전자통신, 전자, 무선설비, 방송통신, 정보처리, 컴퓨터시스템응용) 기능장(전자기기, 통신설비)	산업기사(정보통신, 통신선로, 사무자동화, 전파전자통신, 전자, 정보처리, 정보기술, 무선설비, 방송통신, 컴퓨터시스템응용)
방송통신 (통신기술)	기술사(정보통신, 컴퓨터시스템응용, 전자응용)	기사(정보통신, 무선설비, 전자, 방송통신, 정보처리, 컴퓨터시스템응용, 전파전자통신) 기능장(전자기기, 통신설비)	산업기사(정보통신, 통신선로, 사무자동화, 무선설비, 전자, 정보처리, 정보기술, 방송통신, 컴퓨터시스템응용, 전파전자통신)
방송통신 (전자통신 기술)	기술사(정보통신, 전자응용, 컴퓨터시스템응용)	기사(정보통신, 전파전자통신, 전자, 무선설비, 방송통신, 정보처리, 컴퓨터시스템응용) 기능장(전자기기, 통신설비)	산업기사(정보통신, 사무자동화, 전자, 컴퓨터시스템응용, 정보처리, 정보기술, 무선설비, 방송통신, 전파전자통신, 통신선로)
위생		기술사(식품, 축산, 품질경영, 포장) 기사(식품, 축산, 품질경영, 포장) 위생사, 영양사	산업기사(식품, 축산, 품질경영, 포장) 환경기능사
시설관리		기능장(전기) 기사(전기, 토목, 건축설비, 건축, 소방설비<전기분야, 기계분야>, 조경)	산업기사(전기, 기계정비, 토목, 건축설비, 건축, 소방설비<전기분야, 기계분야>, 조경) 기능사(전기, 기계정비, 조경)
토목운영		기술사(토질및기초, 토목품질시험, 토목구조, 항만 및 해안, 도로및공항, 철도, 수자원개발, 상하수도, 농어업토목, 토목시공, 측량 및 지형공간정보, 도시계획, 조경, 지적, 건설안전, 지질 및 지반, 교통) 기사(건설재료시험, 철도토목, 토목, 측량 및 지형공간정보, 도시계획, 조경, 지적, 건설안전, 응용지질, 교통)	산업기사(건설재료시험, 철도토목, 토목, 측량 및 지형공간정보, 조경, 지적, 건설안전, 교통)
건축운영		기술사(건축구조, 건축기계설비, 건축시공, 건축품질시험, 건축전기설비, 건설안전, 소방) 기사(건축설비, 건축, 실내건축, 건설안전, 소방설비) 기능장(건축일반시공, 건축목재시공) 건축사	산업기사(건축설비, 건축일반시공, 건축, 건축목공, 실내건축, 건설안전, 소방설비)
통신운영		기술사(정보통신) 기사(정보통신, 전파전자통신, 무선설비, 방송통신, 무선설비, 전자) 기능장(통신설비, 전자기기)	산업기사(정보통신, 통신선로, 사무자동화, 전파전자통신, 무선설비, 방송통신, 전자, 정보처리, 정보기술)
전기운영		기술사(발송배전, 건축전기설비, 전기응용, 철도전기신호, 전기안전, 품질경영) 기사(전기, 철도전기신호, 산업안전, 소방설비<전기분야>, 품질경영, 승강기) 기능장(전기)	산업기사(전기, 철도전기신호, 산업안전, 소방설비<전기분야>, 품질경영, 승강기)

계급 직렬	5 급	6급·7급	8급·9급
기계운영		기술사(기계제작, 공조냉동기계, 철도차량, 차량, 건설기계, 기계, 용접, 금형, 산업기계설비, 정보통신, 기계안전, 공장관리, 품질경영) 기사(일반기계, 생산자동화, 공조냉동기계, 철도차량, 자동차정비, 기계설계, 치공구설계, 정밀측정, 용접, 프레스금형설계, 사출금형설계, 농업기계, 정보통신, 에너지관리, 산업안전, 품질경영, 소방설비<기계분야>) 기능장(기계가공, 에너지관리, 철도차량정비, 자동차정비, 건설기계정비, 용접, 금형제작, 기계정비, 판금제관, 배관)	산업기사(윤활관리, 컴퓨터응용가공, 기계가공조립, 생산자동화, 기계설계, 공조냉동기계, 에너지관리, 철도차량, 철도운송, 자동차정비, 건설기계설비, 건설기계정비, 치공구설계, 정밀측정, 용접, 금형, 기계정비, 판금제관, 농업기계, 배관, 정보통신, 에너지관리, 산업안전, 소방설비<기계분야>, 품질경영, 영사)
화공운영		기술사(화공, 세라믹, 화공안전, 가스, 품질경영, 식품) 기사(화공, 화약류제조, 세라믹, 산업안전, 가스, 품질경영, 식품) 기능장(위험물, 가스)	산업기사(화공, 화약류 제조, 세라믹, 위험물, 산업안전, 가스, 품질경영, 식품)
가스운영		기술사(가스, 화공, 화공안전) 기사(가스, 화공, 산업안전) 기능장(가스, 위험물)	산업기사(가스, 위험물, 화공)
선박항해 운영 선박기관 운영		기술사(조선, 기계제작, 산업기계설비) 기사(조선, 일반기계, 항로 표지) 1·2·3·4급 항해사 1·2·3·4급 기관사	산업기사(조선, 컴퓨터응용가공, 항로표지) 5·6급 항해사 5·6급 기관사
농림운영		기술사(종자, 산림, 축산, 농화학, 조경, 식품) 기사(종자, 임업종묘, 식물보호, 축산, 산림, 농화학, 조경, 식품, 생물공학) 기능장(산림)	산업기사(종자, 산림, 임업종묘, 식물보호, 축산, 조경, 식품)
보건운영		기술사(산업위생관리, 대기관리, 수질관리, 소음진동, 폐기물처리, 식품) 기사(산업위생관리, 대기환경, 수질환경, 소음진동, 폐기물처리, 식품, 방사선 관리) 위생사, 작업치료사, 방사성동위원소취급자(특수·일반), 방사선취급감독자, 의사, 치과의사, 한의사, 약사, 수의사, 임상병리사, 방사선사, 물리치료사, 치과기공사, 치과위생사, 간호사, 조산사, 의무기록사, 영양사, 임상병리사 1급, 응급구조사 1급	산업기사(산업위생관리, 대기환경, 수질환경, 소음진동, 폐기물처리, 식품) 임상심리사 2급, 응급구조사 2급

2 자격증의 등급별 가점

구분	평정점
해당 직렬의 해당 계급 또는 상위계급에서 인정하는 자격증	0.5
해당 직렬의 바로 아래 계급에서 인정하는 자격증	0.25

비고 : 영 제55조에 따라 경력경쟁임용시에 위의 표 제1호부터 제3호까지의 자격증을 소지함으로써 필기시험을 면제받은 경우와 지방공무원인사규칙의 관계규정에 따라 신규임용시에 위의 표 제1호부터 제3호까지의 자격증을 소지함으로써 응시자격이 부여되는 경우에는 해당 자격증에 가점평정을 할 수 없다.

[별표 18]

### 가산점 부여기준

○ 가산점 구분에 따른 부여기준

「지방공무원 평정규칙」 관련 조항	구 분	부여대상	부여가점	비고
제23조	자격증	「군산시 지방공무원 인사규칙」 별표15에 해당하는 자격증 소지자	- 당해 직렬의 당해 계급 또는 상위계급에 해당하는 자격증 또는 검정 시험합격확인서 등 0.5점 - 당해 직렬의 바로 하위계급에 해당하는 자격증 또는 검정시험합격 확인서 등 : 0.25점 - 최대 0.75점 ※ 자격증 2개 이상인 경우 가산점 높은 1개만 가산점 부여	
제25조의2	실적 가점	「군산시의회 지방공무원 평정 규정」에 의함		

[별지 제1호서식]

1. 공채·경채 공통 필기시험 실시 응시원서 서식(사진 제출 가능)

# 응시원서

본인은 ( ) 임용시험에 응시하고자 원서를 제출하며 다음 사항을 서약합니다.

아래 기재사항은 사실과 다름없으며 만일 시험결과에 부당한 영향을 끼칠 목적으로 허위사실을 기재하였을 때에는 관계법령에 따라 해당 시험이 정지 또는 무효가 되고 향후 5년간 응시자격이 정지되어도 이의를 제기하지 않겠습니다.

20 년 월 일

귀하

※응시번호		성명	(한글)	사 진 [6개월 이내에 촬영한 탈모 상반신 사진 (3.5cm×4.5cm)으로 2매 모두 동일원판 이어야 함]
응시직급 (응시분야)			(한자)	
주민등록 번호		-		
주소	(우 )			
전자우편		복수국적		
전화		휴대전화		
				수입증지 붙이는 곳



※응시번호		<b>응시표</b> ( ) 임용시험		사 진 [6개월 이내에 촬영한 탈모 상반신 사진 (3.5cm×4.5cm)으로 2매 모두 동일원판 이어야 함]
응시직급 (응시분야)		성명		
생년월일				
20 년 월 일			○○○장 ④	

## 주의사항

1. 응시표를 받는 즉시 응시번호 기재여부와 사진위의 날인여부를 확인하여야 합니다.
2. 응시표를 분실하였을 때는 사진 1매를 가지고 시험시작 1시간 전까지 ○○○로 오시면 재교부 받을 수 있습니다.
3. 시험당일은 응시표, 신분증 및 필기도구를 지참하고 시험시작 30분전까지 지정된 좌석에 착석하여야 합니다.

보완사항	를(을) 월 일까지 보완하여야 합니다.
------	-----------------------

응시원서 작성요령

◎ 응시원서는 다음 요령에 의하여 빠짐없이 작성하여야 합니다.

1. 「※응시번호」 : 기재하지 않음
2. 응시직급 : 응시하고자 하는 모집단위의 직급을 기재함  
 (예, 행정9급, 전산9급, 공업9급 등)  
 - (응시분야) : 응시하고자 하는 모집단위의 분야를 기재  
 (○○분야, △△분야, □□분야 등)
3. 주소 : 현재 거주하는 곳(우편물 수령 등)을 정확히 기재함
4. 성명·생년월일·전자우편·(휴대)전화 : 빠짐없이 정확하게 기재함
5. 복수국적 : 복수국적자의 경우 취득한 외국국적명 기재
6. 사진 : 6개월 이내에 촬영한 탈모·상반신·천연색 사진(3.5cm×4.5cm, 여권용)으로 2매  
 모두 동일원판을 붙임
7. 수입증지  
 - 5급 이상 : 1만원, 6·7급 : 7천원, 8·9급 : 5천원

「국민기초생활 보장법」에 따른 수급자 및 차상위계층, 또는 「한부모가족지원법」에 따른 지원대상자로서 응시수수료를 면제받을 경우 수입증지 대신 해당 증명서 첨부

2. 공채·경채 공통 필기시험 미 실시 응시원서 서식(사진 제출 불가)

# 응시원서

본인은 ( ) 임용시험에 응시하고자 원서를 제출하며 다음 사항을 서약합니다.

아래 기재사항은 사실과 다름없으며 만일 시험결과에 부당한 영향을 끼칠 목적으로 허위사실을 기재하였을 때에는 관계법령에 따라 해당 시험이 정지 또는 무효가 되고 향후 5년간 응시자격이 정지되어도 이의를 제기하지 않겠습니다.

20 년 월 일  
○○○장 귀하

※응시번호		성명	(한글)
응시직급 (응시분야)			(한자)
생년월일	-	복수국적 해당여부	
주 소	(우 )		수입증지 붙이는 곳
전자우편			
전 화 (휴대전화)			

# 응시표 ( ) 임용시험

※응시번호		응시직급 (응시분야)	
성명			
20 년 월 일 ○○○장 ㉠			

## 주 의 사 항

1. 응시표를 받는 즉시 응시번호 기재여부와 날인여부를 확인하여야 합니다.
2. 시험당일은 응시표, 신분증을 지참하고 시험시작 30분전까지 지정된 좌석에 착석하여야 합니다.

보완사항	를(을) 월 일까지 보완하여야 합니다.
------	-----------------------

**응시원서 작성요령**

◎ 응시원서는 다음 요령에 의하여 빠짐없이 작성하여야 합니다.

1. 「※응시번호」 : 기재하지 않음
2. 응시직급 : 응시하고자 하는 모집단위의 직급을 기재함  
 (예, 행정9급, 전산9급, 공업9급 등)  
 - (응시분야) : 응시하고자 하는 모집단위의 분야를 기재  
 (○○분야, △△분야, □□분야 등)
3. 주소 : 현재 거주하는 곳(우편물 수령 등)을 정확히 기재함
4. 성명·생년월일·전자우편·(휴대)전화 : 빠짐없이 정확하게 기재함
5. 복수국적 : 복수국적자의 경우 취득한 외국국적명 기재
6. 수입증지  
 - 5급 이상 : 1만원, 6·7급 : 7천원, 8·9급 : 5천원

「국민기초생활 보장법」에 따른 수급자 및 차상위계층, 「한부모가족지원법」에 따른 지원 대상자로서 응시수수료를 면제받을 경우 수입증지 대신 해당 증명서 첨부

[별지 제2호서식]

임용후보자등록원서(원본)

※등록번호	제 회 번	③ 응 시 연 도 및 회 수		( )년도 제 회	
※ 급	직	응시지구(기호) 응 시 번 호		지구	번
		직 급 별		급	직
① 성 명	(한글)	② 희망지역		※ 등록심사	
	(한문)	제1지역	시군	사진대조	서류심사
	(영문)	제2지역	시군	㉠	㉠
④ 주 소				(사진부착)	
⑤ 연 락 처	전화번호 :				
	휴 대 폰 :				
⑥ 병 역	○ 병역필 / ○ 면제 / ○ 미필 / ○ 여성				
⑦ 학 력					
부터	까지	학 력	전공·부문·과목		
⑧ 자 격 면 허			⑨ 상 별		
연 월 일	종 별		연 월 일	사 항	
⑩ 경 력					
부터	까지	경 력 사 항		발령청	

(※ 응시원서 부분 첨부란)

① 비상연락처

관계	성 명	연락처	

위 본인은 시험응시합격자와 동일인으로서, 위에 기재한 사항은 사실과 다름이 없음을 서약하며, 임용후보자로서 등록하고자 출원합니다.

년 월 일

출원자 (인)

(임용권자) 귀하

**임용후보자 등록요령**

각급 공개경쟁임용시험 합격자로서 공무원에 임용되기를 희망하는 사람 및 공개경쟁시험합격자는 다음 요령에 따라 등록한다.

1. 등록기간

년 월 일부터  
 일간  
 년 월 일까지

2. 등록장소

시·도, 시·군·구 ○○과 또는 시·도의회, 시·군·구의회 ○○과

3. 구비서류

가. 공개경쟁임용시험 합격자

- (1) 임용후보자등록원서(소정용지) 사진부착란에 필히 사진(2매)을 부착할 것
- (2) 주민등록부 초본(전체 이력기재) 또는 병적증명서(제1국민역과 실역미필보충역 해당자 및 미수검자, 시·도 병무청 및 시·구·읍·면·동장 발행) 1통
- (3) 최종학교 졸업증명서(인사담당자의 원본대조·확인이 된 것) 1통
- (4) 경력증명서(경력이 있을시) 1통
- (5) 면허증 또는 자격증 소지자는 그 사본 1통
- (6) 취업보호대상자는(전몰군경의 유족인 경우 대리취업 확인서) 국가보훈처발행 관계증명서 1통
- (7) 민간인신원진술서(소정용지에 사진4매를 완전 부착할 것) 4통  
 ※ 국가기밀을 취급하는 직위에 임용될 예정된 후보자만 제출
- (8) 공무원전력조사서 1통(공무원으로 재직했던 경우에 한함)
- (9) 공무원채용신체검사규정에 따른 공무원채용신체검사서 1통

이상 구비서류를 등록원서 2통과 같이 첨부하여야 하며, 특히 등록원서와 민간인 신원진술서에 사진을 각각 부착한다.

(사진은 응시원서 부착된 탈모 상반신 반명함판 5매가 소요됨)

※ 「전자정부법」에 따라 행정정보의 공동이용이 가능할 경우 서류 제출 받지 않음(본인이 정보에 대한 공동이용을 동의하지 않거나 공동이용이 불가한 경우에는 별도 서류 제출을 통해 확인)

나. 공개경쟁승진시험 합격자

임용후보자등록서 2통에 현 근무기관의 장이 발행하는 인사기록카드 1통만을 첨부한다.

4. 등록원서 제출방법

가. 등록원서는 본인이 직접 제출하거나 또는 등기우편으로 우송한다.

나. 등록필증 송부용 봉투(주소 성명을 명기하고 반신용 우표 첨부)를 필히 동봉한다.

5. 원서 기재요령

가. 등록원서는 한글로 작성(워드 또는 펜으로 기재)하되, 한글만으로는 애매한 것은 ( )안에 한자를 쓴다.

나. 숫자는 상용 숫자를 사용하되 년월일에 있어서는 1972년 1월 31일을 1972. 1. 31.과 같이 약기한다.

다. 각란에는 다음 요령에 따라 기재할 것이며 ※란은 기재하지 않는다.

- ① 성 명 ... 한글과 한자를 모두 기재한다.
- ② 희망 지역 ... 희망지역은 제1희망, 제2희망으로 구분하여 각각 하나만을 기재한다.
- ③ 시험합격구분 ... (예) 72년, 제1회 7지구 128번 5급, 행정직 등 기재
- ④ 주 소 ... 우편물이 송달될 수 있도록 정확한 주소를 기재
- ⑤ 연 락 처 ... 본인에게 직접 연락이 될 수 있는 전화번호를 기재
- ⑥ 병역관계 ... 남성인 경우 '병역필', '면제', '미필' 중 체크(√), 여성인 경우 '여성' 체크(√)  
 \* 남성인 경우 군 복무 중인 경우 '미필'에 체크(√)  
 \* 여성인 경우 군 복무 중 또는 군 복무를 마쳤더라도 '여성'에 체크(√)
- ⑦ 학 력 ... 중학교 이상 학력만 기재하며 ○년 졸업, ○년 수료, ○년 중퇴 등 수업년수를 기재
- ⑧ 자격, 면허 ... 각종 시험합격, 자격, 면허 등을 종류별로 기재
- ⑨ 상 별 ... 수상사항, 공무원 징계처분, 형사상의 처벌 등을 기재
- ⑩ 경 력 ... 공무원경력과 사회일반경력을 기재
- ⑪ 비상연락처 ... 본인과 연락이 되지 않을 때 연락이 닿을 수 있는 연락처를 기재



[별지 제4호서식]

기 관 명

분류기호 (전화번호) . . . . .

수 신

참 조

제 목 공무원임용후보자 임용통보

(문서분류기호)로 추천하신 공무원임용후보자의 임용결과를 지방공무원인사규칙 제20조의 규정에 따라 아래와 같이 통보합니다.

계 급	직 렬	추천인원수	임용자수 (임용예정자수)	비 고

- 붙 임 1. 임용자 명단 1부
- 2. 임용불응자 명단 부
- 3. 미임용자 관계서류 부. 끝.

(발 신 기 관 명)

직 인
-----

1. 임용자 명단

등록번호	성명	임용연월일	임용직급	임용직위	비고



2. 임용불응자 명단

등록번호	성명	임용불응사유



비고 : 본인이 임용에 불응하는 경우에는 그 뜻을 적은 본인의 진술서를 첨부한다.

[별지 제5호서식]

시 험 요 구 서

접수번호	기 관	개 인						
①	소속		② 시험 구분		③ 임용예정 직 급	직명		
	요구					직류		
④	한글		⑤ 연령	만 세	⑥ 현 직 급	계급	급	
	한자					직명		
						직류		
⑦ 선택 과 목	가.	⑧ 필기시험 면제사유		⑨ 제 1 차 시험 면제사유	년 월 일 시행 제 회 1 차 합격 응시번호			
	나.							
⑩ 자격·면허 훈련 등			⑪ 취업보호대상 여부 (해당란에○)	군제대자 (복무기간) 유공자 및 그 가족	※ 대장 원본 확인	대장번호		
						확 인 자 성 명		
위와 같이 요구함.						계 인	(사진) (3.5cm×4.5cm)	
년 월 일 시 험 요 구 기 관 의 장 (인)								
※ 시 험 시행사항	시 행 차 수	1	2	3				
	시행연월일	. . .	. . .	. . .				
	회 수	제 회	제 회	제 회				
	응 시 번 호							
	결 과							
응시 번호			응 시 표			계 인	(사진)	
년 시행 제 회 시험		년 월 일						
임용예정직명 :		(급 류)			위 요구서에 첨부하 는 것과 동일한 원 판, 동일한 규격			
성 명 :								
시험요구기관명 :		년 월 일						
		시 험 실 시 기 관 의 장 (인)						

작 성 요 령

- 1. ※란과 응시표상의 각란은 시험실시기관에서 기재한다.
- 2. ①~⑩란은 시험요구기관의 인사사무담당자가 기재하되 다음 요령에 따른다.
  - ①란의 “소속”란은 응시자가 시험요구기관의 산하기관 소속공무원일 때 그 산하기관명까지 기재한다.
  - ②란은 “전직”, “경력경쟁임용”으로 구분하여 기재한다.
  - ③, ⑥라의 “직류”란은 지방공무원임용령에 규정된 직렬표에 의거 해당직류에 한하여 명확히 기재한다.
  - ④란은 정자(正子)로 기재한다.
  - ⑦란은 공무원임용시험령 [별표1] 또는 [별표2]를 참조하여 1과목 또는 2과목(서기관이상 전직, 경력경쟁임용의 경우에는 (가)란에 1차 (나)란에 2차시험과목)을 기재하되 지방공무원임용령에 의거 과목을 따로 지정받은 경우에는 그 과목명도 모두 명기하고 그 사유를 부기한다.
  - ⑧란은 지방공무원임용령 및 관계규정에 따른 필기시험면제(서류전형 및 면접시험)대상자에 한하여 그 근거법규와 사유를 명기한다(이 경우에는 반드시 그 증명서류 즉 자격증사본 또는 연구실적증명서 등을 첨부하여야 한다)
  - ⑨란은 지방공무원임용령 제60조제4항의 규정에 따라 제1차시험면제대상자에 한하여 본인의 제1차시험 합격당시의 시행연월일, 시행회수 및 응시번호를 기재하여야 한다.
  - ⑩란과 ⑪란은 6급이하 경력경쟁임용시험등의 응시자에 한하여 지방공무원임용령 [별표 3]중 가점이 높은 어느 하나를 기재하되 반드시 이를 증명할만한 관계서류를 첨부하여야 한다.
- 3. 사진은 최근에 촬영한 것을 첨부하고 인사사무담당자의 계인을 날인하여야 한다.

(수입증지첨부란)

(절 취 선)

응 시 자 주 의 사 항

- 1. 시험장에는 응시표 및 신분증과 답안작성에 필요한 필기도구를 지참하여야 한다.
- 2. 시험 당일은 매 시험 시작 30~40분전까지 지정된 좌석에 착석하여 책상 위 오른쪽에 응시표 및 신분증을 놓아 감시관의 확인을 받아야 한다.

호외

시 보

2022. 2. 7.(월)

[별지 제6호서식]

실 무 수 습 계 획 서

성 명		성 별	남 · 여	생년 월일	년 월 일	주 소						
시험구분	( )직 계 회 5급공무원 시험			합격일자	년 월 일	유효기간	년 월 일					
학 력				경력								
임용상황	임용일자		임용부서		시보시간		시보단축기간		시보단축사유		보직부여	
	년 월 일				년 월 일 월간		월				일자 : 년 월 일 직위 :	
수습계획 및 수습실적	배치부서											
	수습 계획 기간		. . . ~ ( 일간)									
	실지 수습 기간		. . . ~ ( 일간)									

[별지 제7호서식]

## 년도 급 공개경쟁임용 면접시험 평정표

필 기 적 감 재 정 용 란	(예시문) : 본인은 우측응시자와 동일인임을 서약합니다.	직렬(류)	
	본인필적 :	응시번호	
	생년월일 (주민등록번호 앞자리)	/ / / / / / / /	성명

평 정 요 소	위 원 평 정		
	상	중	하
가. 공무원으로서의 정신자세			
나. 전문지식과 그 응용능력			
다. 의사표현의 정확성과 논리성			
라. 예의·품행 및 성실성			
마. 창의력·의지력 및 발전가능성			
계	개	개	개
위 원 서 명	성 명 ( 서 명 )		

타 위원이 "하"로 평정한 항목		판 정	우 수	
			보 통	
			미 흡	
타 위원이 "하"로 평정한 항목의 개수		담 당 확 인		

시험위원 유의사항

1. (1) 우수 : 위원의 과반수가 5개 평정요소 모두를 "상"으로 평정한 경우
- (2) 미흡 : 위원의 과반수가 5개 평정요소 중 2개 항목 이상을 "하"로 평정한 경우와,  
위원의 과반수가 어느 하나의 동일 평정요소에 대하여 "하"로 평정한 경우.
- (3) 보통 : "우수"와 "미흡" 외의 경우
2. 위원은 굵은 선 안의 "상", "중", "하" 해당란에 ○표로 평정하시고, 그 개수를 기재하십시오.

[별지 제8호 서식]

### 년도 제 회 경력경쟁임용시험등 면접시험 평정표

필 기 적 감 재 정 용 란	(예시문) : 본인은 우측응시자와 동일인임을 서약합니다.					직렬(류)	
	본인필적 :					응시번호	
	생년월일 (주민등록번호 앞자리)					성명	(한글)
					(한자)		

평 정 요 소	위 원 평 정		
	상	중	하
가. 공무원으로서의 정신자세			
나. 전문지식과 그 응용능력			
다. 의사표현의 정확성과 논리성			
라. 예의·품행 및 성실성			
마. 창의력·의지력 및 발전가능성			
계	개	개	개
위 원 서 명	성 명 ( 서 명 )		

타 위원이 "하"로 평정한 항목		판 정	합 격	
			불합격	
타 위원이 "하"로 평정한 항목의 개수		담 당 확 인		

#### □ 시험위원 유의사항

- 불합격 : 위원의 과반수가 5개 평정요소 중 2개 항목 이상을 "하"로 평정한 경우와,  
위원의 과반수가 어느 하나의 동일 평정요소에 대하여 "하"로 평정한 경우.
- 위원은 굵은 선 안의 "상", "중", "하" 해당란에 ○표로 평정하시고, 그 개수를 기재하십시오.



군산시의회 지방공무원 근무 규칙을 다음과 같이 공포한다.

# 군 산 시 장



2022년 2월 7일

군산시 규칙 제 769 호

## 군산시의회 지방공무원 근무 규칙

제1조(목적) 이 규칙은 군산시의회 소속 공무원의 근무에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(근무기강의 확립) 군산시의회의장(이하 “의장”이라 한다)은 엄정한 근무기강의 확립을 위하여 노력하여야 한다.

제3조(근무상황부등의 비치 및 관리) ① 의장은 소속 공무원(이하 “공무원”이라 한다)의 복무관리를 위하여 별지 제1호서식의 근무상황부를 개인별로 비치하여야 한다.

② 근무상황부는 의장이 지명하는 공무원이 관리한다.

③ 의장이 특히 필요하다고 인정하는 경우에는 별지 제1호서식의 근무상황부 대신 별지 제2호서식의 근무상황카드를 비치·관리할 수 있다.

④ 의장 또는 제2항에 따라 의장이 지명한 공무원은 소속공무원이 전보·파견·파견복귀 또는 전출된 때에는 전년도 및 당해년도의 근무상황부 또

는 근무상황카드의 사본을 지체없이 전보·파견·파견복귀 또는 전출된 기관이나 부서에 송부하여야 한다.

제4조(근무상황의 관리) ① 공무원의 근무상황은 근무상황부 또는 근무상황 카드로 관리한다.

② 공무원이 휴가·지각·조퇴 및 외출과 「공무원 여비 규정」 제18조에 의한 근무지 내 출장을 하고자 할 때에는 근무상황부 또는 근무상황카드에 의하여 사전에 의장 또는 의장이 정하는 감독자의 허가를 받아야 한다. 다만, 불가피한 사유로 사전에 허가를 받지 못한 경우에는 사후에 지체없이 허가를 받아야 한다.

③ 공무원이 허가를 받지 아니하고 출근하지 아니한 때에는 근무상황부 또는 근무상황카드에 결근으로 처리한다.

제5조(휴가의 절차) 공무원이 휴가를 가고자 할 때에는 근무상황부 또는 근무상황카드에 의하여 사전에 의장이 정하는 감독자의 허가를 받아야 한다. 다만, 불가피한 사유로 사전에 허가를 받지 못한 경우에는 제4조제2항 단서의 규정에 불구하고 휴가 당일 정오까지 소정의 절차를 취하여야 하며 이 경우는 다른 공무원으로 하여금 대행하게 할 수 있다.

제6조(출장의 절차) ① 공무원이 「공무원 여비 규정」 제18조의 규정에 의한 근무지 내 출장이나 상시출장을 하고자 하는 때에는 근무상황부에 의하여, 그 이외의 출장을 하고자 하는 때에는 별지 제3호서식의 출장신청서에 의하여 사전에 의장이 정하는 감독자의 허가를 받아야 한다. 다만, 불가피한 사유로 사전에 허가를 받지 못한 경우에는 사후에 지체없이 허가를 받아야 한다.

② 업무성격상 상시 출장하는 공무원에 대하여는 제3조제1항의 규정에 불구하고 소속기관의 장은 출장기록을 위한 별도의 근무상황부를 비치할 수 있다.

제7조(전자적 근무상황의 관리) 의장은 제3조부터 제6조까지의 규정에도 불구하고 공무원에 대한 근무상황을 「지방공무원 인사기록·통계 및 인사사무 처리 규칙」 제5조의2에 따라 전자적으로 관리할 수 있다.

제8조(업무의 인계) ① 공무원이 전보·과전·전출·휴직·정직·직위해제·면직 등의 명령을 받은 때에는 지체없이 담당업무중 미결사항 및 보관하던 문서·물품의 목록을 작성하고 필요한 것은 설명서를 붙여 의장 또는 상급자가 지정하는 자에게 업무를 인계하여야 한다.

② 공무원이 출장·휴가 등으로 인하여 근무지를 장기간 벗어나는 경우에는 그 담당업무를 직근감독자가 지정하는 자에게 인계하여야 한다.

제9조(서류보관등) 공무원이 퇴근하는 때에는 문서 및 물품을 잠금장치가 된 지정 서류함에 보관하여야 한다. 이 경우 유가증권 및 비밀문서 등 특별한 관리가 필요한 문서 및 물품의 경우에는 일반문서 및 물품과 별도로 보관하여야 한다.

## 부 칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.





(별지 제3호서식)

# 출 장 신 청 서

20 . . .

결 재				협 조			
다음과 같이 출장을 명함.							
직급	성 명	출 장 목 적	출 장 기 간		출 장 지	서명또는날인	
			부터	까지			
			( )	( )			
			부터	까지			
			( )	( )			
			부터	까지			
			( )	( )			
			부터	까지			
			( )	( )			
			부터	까지			
			( )	( )			
이동사항 :							
여비				정 산			

군산시의회 지방공무원 공무국외출장 규칙을 다음과 같이 공포한다.

# 군 산 시 장



2022년 2월 7일

군산시 규칙 제 770 호

## 군산시의회 지방공무원 공무국외출장 규칙

제1조(목적) 이 규칙은 군산시의회 소속공무원의 국외출장 그 밖에 공무를 위한 국외출장에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) ① 이 규칙의 적용범위는 다음과 같다.

1. 군산시의회 소속공무원(이하 “의회 소속공무원”이라 한다) 이 공무의 수행 그 밖에 그 직무와 관련하여 국외에 파견되거나 출장하는 때
2. 의회 소속공무원이 아닌 공무원이 의회의 예산으로 공무의 수행을 위하여 국외에 파견되거나 출장하는 경우, 이 경우 국외에 파견되거나 출장하는 사람은 해당 공무 수행을 주관하는 기관의 소속 공무원으로 본다.

② 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 공무국외출장자에게는 이 규칙을 적용하지 아니한다. 다만, 이 규정을 적용하려면 제15조에 한정하여 적용한다.

1. 「지방공무원 교육훈련법」에 따라 30일 이상의 교육훈련을 위하여 국

외에 파견되는 때

2. 「국제과학기술협력 규정」에 따라 국외에 파견되는 때

3. 외국 도시에 해외주재관으로 파견되는 때

제3조(허가권자 등) ① 제2조에 따라 공무로 국외출장을 하고자 할 때에는 군산시의회 의장(파견공무원의 국외출장에는 파견받은 지방자치단체의 장 또는 지방의회의 의장을 말한다. 이하 같다)의 허가를 받아야 한다.

② 공무로 국외출장을 하고자 하는 자는 긴급한 때이거나 그 밖에 특별한 사정이 없으면 출국예정일 30일 전까지 새울행정시스템을 통하여 다음 각 호의 서류를 군산시의회 의장(이하 “의장”이라 한다)에게 제출하여야 한다.

1. 공무국외출장계획서(별지 제1호서식)
2. 출장자 수칙
3. 항공운임증명서(G.T.R 등)
4. 출장방침 및 그 밖의 관계서류

제4조(신청서류의 보완) ① 공무국외출장 허가신청 붙임서류의 미비 등으로 허가요건을 갖추지 못한 때에는 의장은 상당한 기간을 정하여 공무국외출장 신청자에게 보완을 요구할 수 있다.

② 의장은 공무국외출장 신청자가 제1항에 따른 기간에 보완을 아니하면 그 이유를 명시하여 접수된 신청서를 되돌려 보낼 수 있다.

제5조(출장계획의 변경신청) 허가 통보된 출장기간 또는 시기 등을 변경하여야 할 특별한 사유가 있을 때에는 그 사유를 명시하여 의장에게 출장계획의 변경을 신청하여야 한다.

제6조(출장의 제한) ① 의회 소속공무원은 외부기관 또는 단체(개인을 포함

한다)등으로부터 경비의 전부 또는 일부를 지원받아서는 아니된다.

다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 예외로 한다.

1. 외국 정부기관 또는 국제기구에서 공무국외출장 등 경비의 전부 또는 일부를 부담하는 경우
2. 공무국외출장 심사위원회에서 인정하는 경우

② 군산시의회가 주관하는 계약 또는 용역에 포함된 공무국외출장은 원칙적으로 제한한다. 다만, 사업수행 상 공무국외출장 등이 반드시 필요한 경우에는 계약 또는 용역에서 분리하여 별도로 예산을 확보하여 시행한다.

제7조(설치) 다음 각 호의 공무국외출장을 심사하기 위하여 군산시의회 공무국외출장심사위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다. 다만 중앙행정기관 및 광역지방자치단체의 계획에 의한 공무국외출장은 위원회 심사를 한 것으로 본다.

1. 공무국외출장에 소요되는 경비의 전부 또는 일부를 공무국외출장자의 소속기관이 아닌 다른 기관·단체(외국의 정부기관 및 국제기구는 제외한다)또는 개인이 부담하는 공무국외출장
2. 각종 시찰·견학·참관·자료수집 등을 주된 목적으로 하는 공무국외출장과 그 연간운영계획
3. 의회 소속공무원의 포상·격려 등을 위한 공무국외출장
4. 의회에서 10명 이상 단체 공무국외출장을 주관할 때(10명 이상 단체의 범위는 시 산하단체 직원 및 민간인 등을 포함한다)
5. 그 밖에 의장이 위원회의 심사를 거칠 필요가 있다고 인정하는 공무국외출장

제8조(위원회 구성) ① 위원회는 위원장 1명을 포함한 7명 이내로 구성하며,

심사대상에 위원회의 위원이 포함되는 경우 해당 위원은 그 심사에서 제외한다.

② 위원장은 군산시의회 사무국장(이하 “국장”이라 한다), 위원은 당연직과, 위촉직으로 구성하되 다음 각 호의 자가 된다.

1. 당연직 의원 : 전문위원 및 의정계장

2. 위촉직 의원 : 제7조제1호 본문에 해당하는 공무원외출장 등에 대한 심사 위원회 위원에는 반드시 외부위원 1명 이상 포함되도록 하며, 지방행정의 전문지식과 경험이 있는 교수·변호사 등 민간전문가 중에서 의장이 위촉한다.

③ 위원장은 위원회를 대표하고 위원회의 사무를 총괄한다.

④ 위원장이 부재중이거나 그 밖에 회의에 참석할 수 없을 때에는 운영전문위원이 그 직무를 대행한다.

제9조(회의) 회의는 제7조 각 호에 따라 공무원외출장신청으로 심의할 안건이 있을때 수시로 위원장이 소집한다.

제10조(심사기준) ① 공무원외출장 심사내용은 다음 각 호와 같다.

1. 출장의 필요성
2. 방문국과 방문기관의 타당성
3. 출장자의 적합성
4. 출장기간 및 시기의 적정성
5. 출장경비의 적정성
6. 감염병 및 안전사고 예방조치 적정성

② 제1항제5호에 따른 출장경비는 「군산시의회 지방공무원 여비 조례」에 따라 산출 지급하고, 자비에 의한 국외출장은 특별한 때를 제외하고는

인정하지 않는다.

③ 제1항에 따른 공무국외출장 심사기준은 별표 1과 같다.

제11조(관계인의 출석) 위원회는 공무국외출장심사에 필요할 때 심사대상자 또는 관계인을 출석시켜 심사에 필요한 사항을 질문할 수 있으며, 출석요구를 받고 정당한 이유 없이 출석하지 아니하면 그 심사를 취소할 수 있다.

제12조(의결) ① 위원회의 의결은 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 2/3 이상의 찬성으로 의결한다. 다만, 서면심사는 재적위원 과반수 찬성으로 의결한다.

② 위원장은 회의개최가 어렵거나 서면으로 실시하는 것이 효과적으로 판단될 때에는 서면으로 심사·의결할 수 있다.

제13조(소양교육) 공무국외출장 허가를 받은 자는 출장 전 별지 제2호서식에 따른 공무국외출장자 수칙과 별지 제3호서식의 서약서를 의장에게 제출하고 의회사무국에서 실시하는 해외출장에 따른 소양교육을 받아야 한다. 다만, 출장자의 경력, 해외출장 경험 등을 고려하여 대상자에 대한 교육을 하지 아니할 수 있다.

제14조(현지활동 등) ① 공무국외출장자는 출장 기간 중 의장과 그 지역을 관할하는 재외공관장과의 보고체제를 유지하고, 지정된 기일 내에 그 목적을 수행하지 못할 경우 등 특별한 사정이 발생하면 의장 또는 재외공관장에게 즉시 보고하고 그 지시를 받아야 한다.

② 공무국외출장자는 공직자로서의 품위를 유지하고, 현지의 규범·관습·공중도덕 등을 지키며, 사전 계획된 방문약속을 예고 없이 변경 또는 취소하거나 그 밖에 국위를 손상시키는 일이 없도록 하여야 한다.

③ 공무국외출장 중에는 직무와 관련하여 알게 된 기밀을 누설하는행위를 일절 하여서는 아니 된다.

제15조(보고서 제출 및 등록) ① 공무국외출장자는 귀국 후 30일 이내에 별지 제4호서식의 공무국외출장보고서와 수집자료를 의장에게 제출하여야 하고, 의장은 제출받은 보고서를 15일 이내에 의장이 정하는 정보유통망에 등록하여야 한다. 다만, 국가기밀의 보호와 보안유지 등을 위하여 필요할 때에는 그러하지 아니하다.

② 제1항 단서에 따라 비공개 대상에 해당하는 경우 의장은 비공개사유를 구체적으로 명시할 수 있다.

③ 의장은 국제관련 업무의 발전 등을 위하여 필요하다고 인정되는 때에는 관련자료 제출을 요구할 수 있다.

④ 공무국외출장자가 공무국외출장보고서와 수집 자료를 지정된 정보유통망에 등록하지 아니하거나 제출하지 않을 때에는 앞으로의 공무국외출장을 제한할 수 있다.

제16조(사후관리 등) ① 의장은 공무국외출장을 마치고 귀국한 소속공무원이 그가 습득한 지식 또는 기술을 관련 직무분야에서 충분히 활용할 수 있도록 하여야 한다.

② 의장은 의회 소속공무원 중에서 제15조에 따른 공무국외출장보고서의 제출 및 등록, 그 밖에 공무국외출장의 사후관리에 관한 업무를 담당할 자를 지정하고, 별지 제5호서식에 의한 공무국외출장 허가관리대장을 갖추어야 한다.

제17조(국외출장비의 환수) 천재지변 등 불가피한 경우 외에 심사위원회에서

호외

시 보

2022. 2. 7.(월)

의결된 출장 목적 및 계획과 달리 부당하게 지출된 경비에 대하여는 「지방공무원법」 제46조 및 「지방공무원 수당 등에 관한 규정」 제18조의8에 따라 환수한다.

## 부 칙

이 규칙은 공포한 날로부터 시행한다.

[별표 1]

**공무국외출장 심사 및 허가기준**

항목	확인사항	예	아니오
출장의 필요성	1. 공무국외출장 이외의 수단으로 출장 목적을 달성할 수 있는가?		
	2. 이전에 동일 목적으로 방문한 사례가 있는지?		
	3. 해외 사무소 또는 외국기관 파견인력으로 해당 업무의 수행이 가능한지?		
	4. 꼭 필요한 출장인가?		
방문국과 방문기관의 타당성	1. 업무 목적 수행에 필요한 국가와 기관을 방문하는가?		
	2. 과거에 다른 출장자가 방문기관을 방문하였거나 또는 지금 또는 향후 다른 출장자가 동일 기관을 방문할 계획이 있는가?		
	3. 수집하려는 자료가 국외출장연수정보시스템에 수집되어 관리되고 있는지 확인하였는가?		
	4. 수집하려는 자료가 인터넷을 통해 찾을 수 있는지 확인하였는가?		
	5. 방문 국가 및 기관의 섭외가 완료되었는가?		
	6. 1일 최소 1개 기관 이상 방문하는가?		
	7. 여러 국가(도시) 방문시 불필요한 이동은 없는가?		
출장자의 적합성	1. 출장목적과 취지 등에 비추어 출장자 선정이 적합한가?		
	2. 직무상 이해관계가 있는 기관·단체·개인이 출장에 포함되어 있는가?		
	3. 출장자의 업무분장이 명확한가?		
출장시기의 적시성	1. 방문국의 관습, 공휴일 등을 고려하는 등 방문 시기는 적합한가?		
	2. 국내외 등 출장을 삼가 해야 할 특별한 사정이 있는가?		
출장경비의 적정성	1. 각종 시찰, 견학, 참관, 자료수집이 주된 목적인 공무국외출장의 경우 출장경비가 예산에 반영되어 있는가?		
	2. 출장경비가 공무원여비규정에 의하여 산출되었는가?		
	3. 출장자의 공적 항공마일리지의 보유현황·활용 가능 여부를 확인하였는가?		
	4. 타 기관으로부터 출장 경비를 지원받는 경우 항공료, 체재비 등을 적정하게 받았는가?		

심사위원 또는 확인자 소 속 :

직 급(위) :

성 명 : (서명)

(별지 제1호서식)

### 공무국외출장 계획서

#### 1. 출장개요

출장목적							
출장동기 및 배경							
출장기간	. . . ~ . . . ( 일간)						
출 장 국							
방문기관							
출 장 자	소 속	직 급	성 명	생년월일	연 령	출 장 경 비	
						금 액	부담기관
	계						

#### 2. 출장목적 : 구체적 동기 및 배경

- 
- 
-

3. 출장일정

월 일 (요일)	출발지	도착지	방문기관	업무수행내용 (수집할 자료목록, 질의할 내용 등)	접촉예정 인물 (직책 포함)
4. 5 (월)	인천 15:00	LA 08:45			
4. 6 (화)					
4. 7 (수)					
4. 8 (목)					
4. 10 (금)	LA 10:00				
4. 11 (토)		인천 18:20			

※ 날짜 및 시간은 항상 현지시간을 기준으로 작성함.  
(도착지는 도착지 시간을, 출발지는 출발지 시간을 표시)

4. 출장경비

성 명	계	항 운	체 재 비			준비금	교육비	기 타
			일 비	식 비	숙박비			
계								

5. 출장경비 산출내역

성명					
직급					
체재비등	일비				
	숙박비				
	식비				
	준비금				
	소계				
항공료					
그 밖의 사항					

※ 산출요령: 「공무원 여비 규정」에 따라 산출

6. 출장자 주요업무(2명 이상인 경우)

성명	소속 및 직위	주요업무

※ 개인별 업무수행내용을 구체적으로 명시

※ 공무원외출장의 내용 및 성격에 따라 서식변경 작성 가능

7. 출장효과

- 
- 
-

(별지 제2호서식)

### 공무국외출장자 수칙

1. 대한민국 공직자로서 자부심과 긍지를 가지고 국위를 선양하며 국가위신을 손상시키는 일이 없도록 언행을 바르게 한다.
2. 직무상의 보안을 유지하며, 국가보안을 누설시키는 일이 없도록 보안유지를 철저히 하도록 한다.
3. 출장목적과 관련된 자료수집 등을 철저히 하며, 귀국 후 귀국보고서 등 모든 보고서(마일리지 사용내역 등)를 소정의 기일 안에 제출·등록한다.
4. 출장일정을 충실히 지키고 사사로운 언행을 삼가며, 출장경비를 최대한 절약한다.
5. 출장 중에 휴대품을 최소한으로 하고, 분수에 넘치는 외국물품을 반입하지 아니한다.

. . .

출장자 소속 :

직급 :

성명 :

인

(별지 제3호서식)

### 서약서

- 소 속 :
- 직위(급) :
- 성 명 :
- 생년월일 :

위 본인은 \_\_\_\_\_를 위하여  
 . . . ~ . . . 기간 중 \_\_\_\_\_을(를) 방문함에 있어  
 직무상 알게된 비밀이 누설되는 경우 국가안전보장에 유해한 결과가 초래됨을  
 깊이 인식하여 절대보안을 유지할 것이며, 만약 본인의 과실로 문제가 발생하였을  
 때에는 어떠한 처벌도 감수할 것을 엄숙히 서약합니다.

. . .  
 서 약 자 \_\_\_\_\_인

군산시의회 의장 귀하

(별지 제4호서식)

## 공무국외출장 보고서

### I. 출장개요

- 목적
- 기간
- 대상국가 및 방문기관
- 출장자 인적사항

### II. 출장내용

- 주요 활동 내용 \* 일정별 또는 활동내역별로 작성

### III. 시사점 및 특이사항

- 시사점
- 특이사항

※ **선물수령 관련** 선물수령 여부: 예 아니오 / 선물신고 여부: 예 아니오

10만원(미화 100달러) 이상의 선물은 소속기관에 신고하여야 하며, 시장가액을 알 수 없는 경우에는 해당 선물목록을 소속기관에 제출하고 소속기관에 구성된 선물평가단의 평가를 거쳐 신고 여부 결정

### IV. 첨부자료

- 공무국외출장 계획서
  - 계획에 따라 현지 일정이 진행되었음을 증명할 수 있는 자료
    - 항공사에서 발행하는 전자항공권(E-ticket) 및 열차·버스 승차권 등
    - 호텔 등 숙박비 영수증(또는 Invoice)
    - 회의 참석 또는 기관 방문시 면담·회의 장면 사진 등
  - 감염병 예방 등 안전조치 사항
    - 감염병 예방접종 확인서 사본(필요한 경우)
    - (개인, 단체)여행자보험 가입 증명서 사본
- ※ 승차권 등 첨부자료는 가급적 스캔 또는 디지털카메라 접사 촬영하여 보고서에 첨부하되, **개인정보 노출에 유의**(필요시 부분 삭제)



군산시의회 비위공직자의 의원면직 처리 제한에 관한 규칙을 다음과 같이 공포한다.

## 군 산 시 장



2022년 2월 7일

군산시 규칙 제 771 호

### 군산시의회 비위공직자의 의원면직 처리 제한에 관한 규칙

제1조(목적) 이 규칙은 재직중 비위를 저지른 공무원이 형사벌이나 징계처분을 회피하기 위하여 의원면직을 하는 사례를 방지함으로써 공직기강을 확립하고 깨끗한 공직사회를 구현함을 목적으로 한다.

제2조(의원면직의 제한) 임용권자(임용권의 위임을 받은 자를 포함한다. 이하 같다)는 의원면직을 신청한 공무원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 의원면직을 허용하여서는 아니된다. 다만, 제1호, 제3호 및 제4호의 경우에는 당해 공무원이 「지방공무원 징계 및 소청 규정」 제1조의3 제1호에 규정된 중징계에 해당한다고 판단되는 경우에 한한다.

1. 비위와 관련하여 형사사건으로 기소 중인 경우
2. 인사위원회에 중징계의결 요구 중인 경우
3. 감사원, 검찰, 경찰 및 그 밖의 수사기관에서 비위와 관련하여 조사 또는

수사중인 경우

4. 각급 행정기관의 감사부서 등에서 비위와 관련하여 내부 감사 또는 조사가 진행중인 경우

제3조(의원면직 제한사유의 확인) 임용권자는 재직중인 공무원이 의원면직을 신청한 경우 당해 공무원이 제2조에 따른 의원면직 제한대상에 해당하는지 여부를 조사 및 수사기관의 장에게 확인하여야 한다.

제4조(위반자에 대한 문책) 의장은 소속공무원이 고의나 중과실로 제2조 및 제3조의 규정을 위반한 때에는 문책 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

제5조(징계절차의 신속한 처리) 인사위원회는 의원면직을 신청한 공무원이 제2조제2호에 해당하는 때에는 다른 징계안건에 우선하여 징계여부 또는 보류 여부를 결정하여야 한다.

제6조(위임규정) 이 규칙의 시행에 관하여 필요한 사항은 의장이 정한다.

## 부 칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

군산시의회 지방공무원 제안 규칙을 다음과 같이 공포한다.

## 군 산 시 장



2022년 2월 7일

군산시 규칙 제 772 호

### 군산시의회 지방공무원 제안 규칙

제1조(목적) 이 규칙은 「지방공무원법」 제78조의 규정에 의거 군산시의회 소속 공무원의 제안에 관한 사항을 규정함으로써 창의적인 의견과 고안을 장려하고 개발하여 이를 행정에 반영하여 행정의 능률화와 경비 절약을 기하고 소속 공무원의 참여의식과 과학적 문제 해결 능력의 증진 및 사기 양양을 통하여 의정발전에 적극 기여하게 함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “제안” 이라 함은 군산시의회의 모집에 응하여 제출하는 행정운영의 능률화와 경비 절감에 관련된 창의적인 의견 또는 고안
2. “창안” 이라 함은 심사결과 채택된 제안
3. “실시” 라 함은 채택된 제안의 내용을 실제로 적용하는 것

제3조(적용범위) 제안에 관하여는 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규칙이 정하는 바에 의한다.

제4조(제안의 종류) ① 제안은 자유제안, 지정제안, 직무제안으로 구분한다.

② 자유제안은 과제선정을 자유로 행하는 제안

③ 지정제안은 의장이 과제를 지정하여 모집하는 제안

④ 직무제안은 직무수행 과정에서 창의성을 발휘하여 현저한 개선효과를 거둔 경우에 그 공로를 인정하여 군산시의회 사무국장(이하 “국장”이라 한다)이 추천한 제안

제5조(제안으로 볼 수 없는 것) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 의견이나 고안은 이를 제안으로 보지 아니한다. 다만, 직무제안의 경우 그 의견이나 제안이 각 호의 어느 하나에 해당되더라도 동호에 해당하게 된 것이 당해 제안자의 창의에 의한 때에는 그러하지 아니한다.

1. 일반적으로 공지되거나 사용 또는 이용되고 있는 것
2. 특허권, 실용신안권, 의장권을 취득한 것
3. 이미 채택된 제안이거나 그 기본구상이 이와 유사한 것
4. 일반 통념상 현재뿐 아니라 장래에 이어서 실제로 그 적용이 불가능하다고 판단되는 것
5. 그 내용이 단순한 주의환기, 진정, 비판, 건의 또는 불만의 표시에 불과한 것
6. 기타 군산시 시정조정위원회에서 정한 것

제6조(제안자의 자격) 군산시의회 소속공무원은 누구든지 단독 또는 공동으로 제안을 제출할 수 있다.

제7조(제안제도의 관장기관) 의장은 제안제도의 개선, 이에 관한 기본계획과 세부시행계획의 수립, 집행, 제안의 모집, 홍보 기타 제안제도의 운영에 관한

사항을 관장한다.

제8조(의견조회) ① 의장은 제안의 창의성 및 실용성 등을 판단하기 위하여 관계기관에 의견을 조회하거나 자료의 제출을 요구할 수 있다.

② 제1항의 의뢰를 받은 관계기관은 특별한 사유가 없는 한 이에 적극 협조하여야 한다.

제9조(제안의 모집) 제안의 모집은 년2회로 하되 필요한 경우에 의장이 추가할 수 있다.

제10조(제안의 제출) 자유제안과 지정제안은 제안자가, 직무제안은 국장이 이를 의장에게 제출한다.

제11조(제안의 접수) ① 의장은 제10조의 규정에 의하여 제안을 접수한 때에는 그 접수증을 교부한다.

② 동일한 내용의 제안이 접수된 때에는 먼저 접수된 것이 우선한다.

제12조(제안심사위원회) ① 의장은 접수된 제안의 심사를 위하여 제안심사위원회(이하 “위원회”라 한다)를 설치 운영한다.

② 위원회는 위원장과 부위원장 각 1명을 포함한 6명 이내의 위원으로 구성하며, 당연직위원은 사무국장으로 하고, 위촉직 위원은 각 전문분야의 전문가, 대학교수, 관련 단체의 대표자 등 풍부한 경험과 식견을 갖춘 사람 중에서 의장이 임명한다. 이 경우 위촉직 위원은 특정 성별이 위촉직위원수의 10분의6을 초과하지 아니하도록 하여야 한다.

③ 위원장은 당연직위원이 되고, 부위원장은 위원장이 지명하는 위원이 된다.

④ 위촉직위원의 임기는 2년으로 하되, 한 차례만 연임 할 수 있다. 다만,

보궐위원의 임기는 전임위원의 남은 임기로 한다.

⑤ 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없는 경우에는 부위원장이 그 직무를 대행하며, 위원장과 부위원장이 모두 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없는 경우에는 위원장이 미리 지명한 위원이 그 직무를 대행한다.

제13조(위원회의 회의) ① 위원회의 회의는 위원장이 필요하다고 인정하는 경우에 이를 소집하며, 의장은 회의를 소집하는 위원장이 된다.

② 위원회의 회의는 재적 위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

③ 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사와 서기 각 1명을 두며, 간사는 의정계장이 되고, 서기는 제안업무를 담당하는 담당자가 된다.

제14조(수당 등) 위원회에 출석한 위원 등에 대해서는 예산의 범위에서 수당과 여비를 지급할 수 있다. 다만, 공무원인 위원이 그 소관 업무와 직접적으로 관련되어 제안심사위원회에 출석하는 경우는 그렇지 않다.

제15조(제안심사) ① 제출된 제안은 다음의 사항을 기준으로 하여 심사한다.

1. 창의성
2. 경제성 또는 능률성
3. 실용성
4. 적용범위
5. 계속성
6. 기타 위원회에서 특히 정한 심사기준

② 제1항의 기준에 대한 배점은 위원회에서 정하고 심사결과 동점이 있을

때에는 다음 사항을 참작하여 그 순위를 정한다.

1. 노력도
2. 완성도

제16조(조사실험 및 의견청취) ① 위원회는 제안의 심사를 위하여 필요한 경우에는 관계기관 또는 전문가에게 제안에 관한 조사, 실험, 분석을 의뢰하거나 의견의 제출을 의뢰할 수 있다.

② 제1항의 경우에 그 조사, 실험, 분석에 소요되는 비용에 대하여는 예산의 범위안에서 실비를 보상한다

제17조(심사의 결정) 의장은 제9조의 규정에 의하여 소속공무원으로부터 제안서를 접수한 때에는 제안모집을 완료한 날부터 30일 이내에 심사결정하여야 한다. 다만, 제16조의 규정에 의한 조사, 실험, 분석 등으로 인하여 심사기간내에 심사할 수 없는 제안은 다음 모집 기간에 포함시켜 심사처리할 수 있다.

제18조(제안의 채택기준) ① 심사결과에 의한 제안의 채택은 종합득점순위, 직접적인 경비 절감의 추정금액 및 행정 향상 등을 고려하여 결정한다.

② 제1항의 경비절감의 추정금액등을 회계적인 방법으로 측정하기 어려운 경우에는 그에 적절한 평가방법에 의하여 정한다.

제19조(창안의 등급) 제15조의 규정에 의하여 채택된 제안은 종합득점 순위 등을 고려하여 특별상, 우수상, 우량상으로 구분하되 그 등급에 해당하는 창안이 없는 경우에는 이를 채택하지 아니한다.

제20조(창안의 추천) 제19조의 규정에 의하여 특별상과 우수상으로 채택된

창안은 도에 추천할 수 있다.

제21조(인사상 특전) 창안자에 대하여는 인사관계 법령이 정하는 바에 따라 다음 각 호의 인사상의 특전을 부여한다.

1. 특별상은 특별승급
2. 우수상 및 우량상은 희망기관 진출

제22조(부상) 의장은 채택된 창안에 대하여 예산의 범위안에서 부상을 수여 하되 그 기준은 다음과 같다.

1. 특별상은 1창안당 100만원
2. 우수상은 1창안당 50만
3. 우량상은 1창안당 30만원

제23조(창안의 실시) 의장은 제안을 채택한 때에는 지체없이 그 창안을 국장에게 통보하여 이를 실시하여야 한다.

제24조(창안의 수정 및 보안) 의장은 창안이 직접 실시하기가 부적당하다고 인정되는 부분이 있을 때에는 시험연구기관, 전문학술기관 및 관계기관 등에 위탁하여 그 내용을 수정보완하여 실시할 수 있다.

제25조(실시의 추천) 의장은 자체내에서 모집한 제안이 다른 자치단체·지방의회 또는 국가기관에서도 적용이 가능하다고 인정될 경우에는 도지사 또는 시·도의회 의장에게 보고하여 그 제안내용의 실시를 추천할 수 있다.

제26조(실시의 평가) ① 창안실시 국장은 의장이 정하는 바에 의하여 실시성과를 평가 보고하여야 한다.

② 의장은 전문기관 또는 관계기관에 실시평가의 확인을 의뢰할 수 있다.

제27조(상여금) 제안의 채택으로 직접적이고 현저한 예산 절감을 가져온 경우에는 대통령령(지방공무원수당규정)이 정하는 바에 따라 상여금을 지급한다.

제28조(비밀유지) 제안제도의 운영에 관한 업무에 종사하는 자는 그 제안내용을 그 업무상 목적이외에 누설하여서는 아니된다.

제29조(관리기간) 의장은 채택제안에 대해서는 채택을 결정한 날부터 3년간 실시 여부의 확인 등 필요한 관리를 하여야 하며, 채택되지 아니한 공무원 제안에 대해서는 채택하지 아니하는 것으로 결정한 날부터 2년간 보존·관리하여야 한다.

제30조(국가공무원이 제출한 제안의 채택) 의장은 국가공무원이 제출한 제안에 대해서도 이 규칙에 따라 심사·채택할 수 있다.

제31조(공무원 제안 규정의 준용) 제안에 관하여 이 규칙에서 정한 사항을 제외하고는 「공무원 제안 규정」(중앙우수제안에 관한 사항은 제외한다)을 준용한다.

제32조(운영세칙) 이 규칙의 시행에 관하여 필요한 사항은 의장이 따로 정한다.

## 부 칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

군산시의회 지방공무원 명예퇴직수당 등 지급에 관한 규칙을 다음과 같이 공포한다.

# 군 산 시 장



2022년 2월 7일

군산시 규칙 제 773 호

## 군산시의회 지방공무원 명예퇴직수당 등 지급에 관한 규칙

제1조(목적) 이 규칙은 「지방공무원 명예퇴직수당 등 지급 규정」(이하 “수당지급규정”이라 한다) 제13조의 규정에 의하여 근속연수의 계산, 명예퇴직수당의 신청기간 및 명예퇴직예정일, 명예퇴직수당 및 조기퇴직수당의 지급대상자의 선정과 심사방법, 그 지급의 절차 및 기타 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(명예퇴직수당 지급 신청대상자) ① 명예퇴직예정일 현재 20년이상 근속한 군산시의회 소속 공무원으로서 수당지급규정 제3조의 규정에 해당하는 자이어야 한다.

② 명예퇴직수당 지급신청 후 승진 등으로 수당지급규정 제3조에 규정된 이외의 공무원으로 신분이 변동된 자는 수당지급 신청대상에서 제외한다.

제3조(명예퇴직수당의 지급에 관한 사항) 명예퇴직수당의 지급 신청기간 및

명예퇴직 예정일은 별표 1과 같다. 다만, 군산시의회 의장(이하 “의장”이라 한다)이 기관 인사운영상 별표 1의 일정을 지키기 어려운 때에는 일정을 달리 정할 수 있다.

제4조(명예퇴직수당 지급 신청) ① 명예퇴직수당을 지급 받고자 하는 자는 수당지급규정 제5조의 규정에 의하여 공고한 그 신청기간 내에 지방공무원 명예퇴직수당 지급 신청서(별지 제1호서식)에 명예퇴직원(별지 제2호서식)을 첨부하여 군산시의회 사무국장(이하 “국장”이라 한다)을 거쳐 의장에게 제출하여야 한다. 이 경우 국장이 그 신청기간 내에 신청서를 받은 때에는 이를 의장이 받은 것으로 본다.

② 명예퇴직수당 지급 신청기간의 종료일이 공휴일인 때에는 그 익일을 종료일로 한다.

제5조(명예퇴직수당 지급 심사대상) ① 명예퇴직수당 지급 심사는 원칙적으로 명예퇴직수당 지급 신청 기간 중에 신청한 자를 대상으로 한다.

② 명예퇴직수당 지급 신청자가 명예퇴직수당 지급 결정전에 자의로 퇴직하거나 사망한 경우에도 이를 심사대상에 포함한다. 이 경우 재직기간, 정년잔여기간 등의 계산은 퇴직일 또는 사망일일을 기준으로 한다.

제6조(명예퇴직수당지급심사기준) ① 수당지급규정 제7조의 규정에 따라 명예퇴직수당 지급대상자를 심사·결정함에 있어 다음 각호의 자를 우선 고려하되, 공무원연금법상 공상퇴직의 경우는 예산의 범위안에서 신청자 전원을 최우선한다.

### 1. 상위계급의 공무원

2. 공무원연금법상 장기근속공무원

3. 당해계급 장기 재직공무원

4. 공무원으로 실제 근무한 기간이 오래된 공무원

② 제1항제1호의 규정을 적용함에 있어 상위계급 구분은 해당계급의 초임 봉급액을 기준으로 한다.

③ 인사위원회 위원장은 수당지급규정 제7조제2항 및 이 규칙에 위배되지 않는 범위안에서 심사기준을 정할 수 있다.

제7조(명예퇴직수당지급절차) ① 명예퇴직수당은 의장이 지급함을 원칙으로 하되, 의장은 특별한 사정이 있는 경우에는 국장에게 직접 지급하게 할 수 있다.

② 의장은 수당지급규정 제7조의 규정에 의하여 명예퇴직수당 지급 대상자를 결정한 때에는 명예퇴직수당의 지급일, 지급장소, 신청서류, 기타 명예퇴직수당지급에 필요한 사항을 직접 또는 국장을 거쳐 명예퇴직수당 지급 대상자에게 통지하여야 한다.

③ 제1항의 규정에 의하여 통보를 받은 국장은 즉시 명예퇴직수당지급대상자에게 그 내용을 통지하여야 한다.

제8조(명예퇴직수당 수령권 승계) ① 명예퇴직수당은 본인에게 직접 지급함을 원칙으로 하되, 명예퇴직수당 지급 신청자가 사망 또는 행방불명으로 명예퇴직수당을 수령할 수 없는 때에는 명예퇴직수당 수령권은 그 유족이 승계한다.

② 유족의 범위, 유족의 우선순위 및 유족이 없는 경우와 행방불명된 자에

대한 명예퇴직수당지급 등은 「공무원연금법」의 규정에 의한다.

제9조(조기퇴직수당 지급 신청대상자) 조기퇴직예정일 현재 1년이상 20년미만 근속한 공무원으로서 수당지급규정 제3조 및 제9조의 규정에 해당하는 자이어야 한다.

제10조(조기퇴직수당 신청 대상자의 근속연수 계산) 수당지급규정 제9조의 규정에 의한 근속연수는 공무원으로 재직한 기간(국가공무원으로 재직한 기간을 포함한다)으로 하되, 정직·휴직, 직위해제기간은 제외한다.

제11조(조기퇴직수당의 지급계획 수립시행) ① 의장은 군산시의회의 폐치·분합 및 직제와 정원의 개폐 또는 예산의 감소 등에 의하여 폐직 또는 과원이 발생한 경우 그 과원의 범위내에서 조기퇴직수당 지급을 위한 계획을 수립하여 시행하여야 한다.

② 제1항의 조기퇴직수당 지급 계획에는 지급대상 및 인원, 지급신청기간, 지급방법 및 지급일과 퇴직예정일 등 조기퇴직수당 지급을 위하여 필요한 사항을 포함하여야 한다.

제12조(조기퇴직수당 지급 신청) 제11조의 규정에 따라 조기퇴직수당을 지급 받고자 하는 자는 그 신청기간 내에 지방공무원 조기퇴직수당 지급신청서(별지 제3호서식)에 조기퇴직원(별지 제4호서식)을 첨부하여 국장을 거쳐 의장에게 제출하여야 한다. 이 경우 국장이 그 신청 기간 내에 신청서를 받은 때에는 이를 의장이 받은 것으로 본다.

제13조(조기퇴직수당지급 심사대상) ① 조기퇴직수당 지급 심사는 직(계)급별 과원수에 따라 직(계)급별로 조기퇴직수당 지급 신청 기간 중에 재직하

고 있는 자를 대상으로 함을 원칙으로 하되, 과원에 비하여 조기퇴직수당 지급신청자가 적은 직(계)급에 있어서는 그 부족인원 범위안에서 동일직렬의 직근 상위직(계)급의 재직자를 추가심사 대상자로 할 수 있다.

② 조기퇴직수당 지급 신청자가 조기퇴직수당 지급 결정전에 자의로 퇴직하거나 사망한 경우에도 이를 심사대상에 포함한다. 이 경우 근속기간의 계산은 퇴직일 또는 사망의일을 기준으로 한다.

제14조(조기퇴직수당 지급 심사기준) ① 조기퇴직수당 지급 대상자를 심사·결정함에 있어서는 과원이 발생한 직(계)급의 재직자를 우선하여 선발하되, 동일직(계)급의 과원에 비하여 조기퇴직수당지급신청자가 많은 경우에는 다음 각 호의 자를 우선 고려하여야 한다.

1. 당해직(계)급의 장기근속공무원
2. 공무원연금법상 장기근속공무원
3. 공무원으로 실제 근무한 기간이 오래된 공무원

제15조(조기퇴직수당 지급 절차 등) 조기퇴직수당 지급 절차 및 수령권 승계는 제7조 및 제8조의 규정을 준용한다.

## 부 칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

[별표 1]

명예퇴직수당의 신청기간 및 명예퇴직 예정일

명예퇴직수당 신청기간	명예퇴직 예정일
1. 1. ~ 1. 15.	2. 28.
3. 1. ~ 3. 15.	4. 30.
5. 1. ~ 5. 15.	6. 30.
7. 1. ~ 7. 15.	8. 31.
9. 1. ~ 9. 15.	10. 31.
11. 1. ~ 11. 15.	12. 31.

- 비고 : 1. 2월의 말일이 29일인 경우에는 명예퇴직예정일을 2월 29일로 한다.
2. 해당 공무원은 지방공무원명예퇴직수당 지급신청서(별지 제1호서식)와 명예퇴직원(별지 제2호서식)을 각각 자필로 작성하여 명예퇴직수당 신청기간 내에 의장에게 제출한다.

(별지 제1호서식)

(앞 쪽)

<b>지방공무원명예퇴직수당 지급신청서</b>									
신청인 기재란	①소 속		③공무원 구분	<input type="checkbox"/> 일반직	④직(계)급 (호봉)				
	②前소 속 (특수경력직 공무원만 기재)			<input type="checkbox"/> 특정직( )		<input type="checkbox"/> 기능직			
	⑤성명	한 글	⑥주민등록번호						
		한 자	⑦ 주 소	□□□□□					
	⑧전화번호(자택)			⑨ 근속기간	년 월	⑩ 정년일			
⑪ 비위·형벌 사항	<input type="checkbox"/> 있음 <input type="checkbox"/> 없음	<input type="checkbox"/> 비위조사중 <input type="checkbox"/> 수사진행중 <input type="checkbox"/> 형사재판 계류중 <input type="checkbox"/> 징계의결 요구중 <input type="checkbox"/> 징계처분으로 승진임용제한 기간중 <input type="checkbox"/> 형확정 경우(확정일: . . . , 형량: )							
소속기관 기재란	⑫ 정년구분	<input type="checkbox"/> 연령정년	<input type="checkbox"/> 계급정년	⑬ 정 년	(세, 년)				
	⑭ 경력직 퇴직후 특수경력직 퇴직시까지의 경과기간			<input type="checkbox"/> 별정직 <input type="checkbox"/> 계약직 <input type="checkbox"/> 고용직	년 월	확인	인사담당 (인)		
	⑮정년잔여기간 (수당지급대상기간)	년 월 (년 월)	⑯ 수당청구액 및 산출내역						
	⑰ 비위·형벌 사항 확인	<input type="checkbox"/> 있음 <input type="checkbox"/> 없음	<input type="checkbox"/> 비위조사중 <input type="checkbox"/> 수사진행중 <input type="checkbox"/> 형사재판 계류중 <input type="checkbox"/> 징계의결 요구중 <input type="checkbox"/> 징계처분으로 승진임용제한 기간중 <input type="checkbox"/> 형확정 경우(확정일: . . . , 형량: )						
확인		인사담당	(인)	연금담당	(인)	감사담당관	(인)		
<p>「지방공무원 명예퇴직수당 등 지급 규정」 제6조에 따라 명예퇴직수당 지급을 위와 같이 신청합니다.</p> <p style="text-align: right;">년 월 일 신청인 (서명 또는 인)</p>									
<p>첨부 1. 인사기록카드 사본(원본대조확인) 1부            2. 명예퇴직원 1부            3. 경력증명서(원본대조확인) 1부 ※ 경력직공무원에서 특수경력직공무원이 된 경우만 제출</p>									
<p>위의 기재사항이 사실임을 확인하여 지방공무원명예퇴직수당 지급대상자로 추천합니다.</p> <p style="text-align: right;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">의회사무국장 <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">직인</span></p> <p style="text-align: center; font-size: 1.2em;"><b>군산시의회 의장 귀하</b></p>									

- 비고 : 1. 신청인 기재란은 신청자 본인이 자필로 기재, 소속기관 기재란은 해당 인사·연금·감사담당자가 기재함.
2. 「지방공무원법」 제66조의2제3항의 사유(재직 중의 사유로 금고 이상의 형을 받거나 공무원으로 재임용되는 경우 또는 명예퇴직수당을 초과하여 지급받거나 지급대상이 아님에도 명예퇴직수당을 받은 경우)가 있는 경우에는 법령에서 정한 절차에 따라 지급받은 명예퇴직수당을 반납하여야 함.

(뒤 쪽)

● 신청서 작성방법 ●

1. ②란은 경력직공무원에서 특수경력직공무원이 된 경우 경력직공무원 퇴직당시의 소속기관을 기재함
2. ③란은 해당란(□)에 √표시하고, 특정직공무원(교육공무원 등)의 경우에는 구체적인 공무원의 종류를 ( )에 기재함  
\* 경력직공무원에서 특수경력직공무원이 된 경우 경력직공무원 퇴직 당시의 공무원 종류를 기재
3. ④경력직공무원에서 특수경력직공무원이 된 경우 경력직공무원 퇴직 당시의 직(계)급·호봉을 기재함
4. ⑨란은 「공무원연금법」 제25조제1항부터 제3항까지의 재직기간을 기재 하되, 퇴직예정일을 기준으로 함
5. ⑪란은 신청인이 해당란에 √표시하고, 형이 확정된 경우 형 확정일, 형량을 기재함
6. ⑫ ~ ⑰란은 해당기관의 인사담당·연금담당자 및 감사담당관이 직접 기재함(⑭란은 특수경력직 근무기관의 인사담당자 기재)
7. ⑮란은 명예퇴직예정일로부터 정년전일까지의 기간을 계산하여 기재하 되, 월 단위이하 잔여기간 15일이상은 1월로 하고, 15일미만은 계산하지 아니함.
8. ⑰란의 확인은 동 신청서의 기재사항을 직접적으로 파악, 확인할 수 있는 소속기관의 해당공무원이 하되(√ 표시), 직급과 성명을 기재하고 서명 날인함  
- 인사담당: 군산시의회 의정계장, - 연금담당·감사담당관: 군산시 업무담당

(별지 제2호서식)

## 명 예 퇴 직 원

1. 소 속 :

2. 직 위 :

3. 직(계)급 :

4. 성 명 :

위 본인은 자유의사에 따라 다음과 같이 (정기·수시)명예퇴직 하고자 하오니 허락하여 주시기 바랍니다.

○ 명예퇴직 사유(구체적) :

○ 명예퇴직 신청일 :

○ 명예퇴직 희망일 :

년 월 일

신청인

(서명 또는 인)

의회사무국장

(인)

군산시의회 의장 귀하

※ 재취업의 경우 대상기관, 직위, 시기(기간) 등 명시

※ 명예퇴직 희망일은 「지방공무원 명예퇴직수당 등 지급 규정」 제6조제2항에 따른 수시명예퇴직 신청자만 기재



(별지 제4호서식)

## 조 기 퇴 직 원

1. 소 속 :

2. 직 급 :

3. 성 명 :

위 본인은 자유의사에 따라 조기 퇴직코자 하오니 허락하여 주시기  
바랍니다.

년    월    일

신청인

(서명 또는 인)

의회사무국장
--------

(인)
-----

군산시의회 의장 귀하

군산시의회 모범공무원 표창 규칙을 다음과 같이 공포한다.

# 군 산 시 장



2022년 2월 7일

군산시 규칙 제 774 호

## 군산시의회 모범공무원 표창 규칙

제1조(목적) 이 규칙은 군산시의회 포상 조례(이하 “조례”라 한다) 제2조의 규정에 의한 포상대상 공무원중 그 공적이 특수한 모범공무원에 대하여 상여금을 지급하기 위한 기준과 절차를 규정함을 목적으로 한다.

제2조(표창대상) 군산시의회(이하 “의회”라 한다)에 근무하는 공무원으로서 다음 각 호에 해당하는 자로 한다.

1. 군산시의회 발전에 공헌이 뚜렷한 자
2. 대민봉사 행정구현에 솔선수범한 자
3. 행정실적을 현저히 거행한 자
4. 창안 제안으로 의정 발전에 공헌한 자

제3조(표창방법) 표창은 상패를 주되 조례 별지 제3호서식에 의한다.

제4조(표창절차) ① 제2조의 규정에 의한 표창을 요하는 자가 있을 때에는 군산시의회 사무국장(이하 “국장”이라 한다)은 조례 별지 제7호서식에 의한

공적조서를 붙여 표창 예정일 15일전에 의장에게 상신한다.

② 표창장은 군산시의회 공적심사위원회의 심의를 거쳐 수여하여야 한다.

제5조(표창시기 및 인원) 표창은 정기적으로 (년2회) 6월말과 12월말에 시행하고 표창인원은 년 5명 이내로 한다.

제6조(표창자 우대) 이 규칙에 의하여 표창을 받은 자는 다음 각 호와 같이 우대한다.

1. 상급기관의 표창에 우선 추천
2. 승진서열 범위 내에서 우선 승진
3. 선진지 시찰 견학자로 우선 선발

제7조(상여금 지급) ① 이 규칙에 의하여 표창을 받은 자는 상여금을 지급한다.

② 상여금은 예산의 범위안에서 「모범공무원 규정」 제8조의2제1항의 규정에 의한 수당액을 상여금으로 지급하되, 그 지급 기간은 모범공무원으로 선발된 다음달부터 1년간으로 한다.

제8조(상여금 증서교부) 상여금의 지급을 받는 자에게는 별지 제1호서식의 상여금 증서를 교부한다.

제9조(상여금의 중지 등) ① 상여금을 받고 있는 공무원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생한 때에는 그 사유가 발생한 날이 속하는 달의 다음 달부터 상여금의 지급을 중지한다.

1. 퇴직 또는 면직된 때
2. 징계처분을 받은 때
3. 신체 정신상의 장애 이외의 사유로 직위해제된 때

4. 기타 우수 및 모범 공무원으로서의 품위손상등의 사유로 상여금의 계속 지급이 타당하지 아니하다고 인정한 때

5. 군산시의회 외의 기관으로 전출된 때

② 제1항 각 호의 사유로 상여금의 지급을 중지하는 때에는 의장은 그 사실을 국장에게 지시하고 본인에게 통지하여야 한다.

제10조(상여금의 소급지급) 제9조제1항제2호 및 제3호의 사유로 상여금의 지급이 중지된 자로서 그 징계처분이 취소되거나 다시 직위를 부여받은 때에는 그 지급이 중지된 기간의 상여금의 전액을 소급하여 지급하여야 한다.

### 부 칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

호외

시 보

2022. 2. 7.(월)

[별지 제1호서식]

제 호

## 상 여 금 증 서

소 속 :

직 성명 :

위 사람은 20 년도 모범공무원으로 「군산시의회 모범공무원 표창 규칙」에 따라 이 증서를 수여함.

지 급 액 : 금 원

지급기간 20 년 월 일부터  
20 년 월 일까지

20 년 월 일

군 산 시 의 회 의 장 0 0 0

군산시의회 공무원직장협의회 설립·운영에 관한 규칙을 다음과 같이 공포한다.

## 군 산 시 장



2022년 2월 7일

군산시 규칙 제 775 호

### 군산시의회 공무원직장협의회 설립·운영에 관한 규칙

제1조(목적) 이 규칙은 군산시의회 공무원직장협의회의 설립·운영에 관한 조례에서 위임된 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(협의회 가입금지업무등 공고) 군산시의회 공무원직장협의회 설립·운영에 관한 조례(이하 “조례”라 한다) 제2조제5항에 따라 군산시의회의장(이하 “의장”이라 한다)은 협의회 가입금지 직책 또는 업무를 지정하고 7일 이상 공고하여야 한다.

제3조(협의회 설립통보서 접수 및 처리) ① 의장은 조례 제3조의 규정에 의하여 협의회 대표자가 제출된 설립사실통보서를 문서접수대장에 기록하여 접수한다.

② 제1항의 규정에 의하여 설립사실통보서를 접수받은 의장은 공무원직장협의회 설립·운영에 관한 법률, 조례 및 이 규칙 등 관련규정에서 정하고

있는 사항에 적합한지를 검토한 후 조례 제3조제4항의 규정에 의한 설립증을 교부할 수 없는 때에는 그 사유를 7일 이내에 설립사실통보서를 제출한 공무원에게 통보하여야 한다.

③ 의장은 조례 제3조의 규정에 의하여 통보받은 협의회 설립사실통보서에 보완이 필요하거나 이미 협의회가 설립되어 있어 이를 반려하고자 하는 경우에는 보완 또는 반려사유를 명확히 알 수 있도록 관련법규와 그 내용을 구체적으로 적시하여 협의회 설립준비대표자에게 통보하여야 한다.

④ 제3항의 규정에 의하여 협의회 설립사실통보서에 대하여 보완·시정 요구를 받은 협의회 설립준비대표자는 지정기일까지 보완하여 의장에게 제출하여야 하며, 지정기일까지 정당한 사유 없이 보완을 하지 않는 경우에는 협의회설립사실통보서를 철회한 것으로 본다.

제4조(협의회의록 및 합의사항 작성) 협의회 조례 제9조제7항의 규정에 의하여 작성하는 회의록은 별지 제1호서식에 의하고, 합의사항에 대해서는 따로 별지 제2호서식에 의하여 작성한다

제5조(협의회 설립사실 보고) 의장은 별지 제3호서식의 공무원직장협의회 대장을 비치하여 소속기관의 협의회 설립·운영상황을 수시로 파악하여야 한다.

## 부 칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

(별지 제1호서식)

**제○회 군산시의회 공무원직장협의회 협의 회의록**

1. 일 시 :

2. 장 소 :

3. 참 석 :           명(협의회       명, 의장등   명)

- 대표자 및 협의위원
- 의장 및 관련공무원

4. 협의내용

5. 합의사항

“별지참조”

6. 기타 토의사항

※ 참석란중 대표자 및 협의위원은 “대표자” 및 “협의위원”과 성명을, 기관장(대리시 수임자) 및 관련공무원은 직·성명을 기재함

(별지 제2호서식)

**군산시의회 공무원직장협의회 합의사항**

제○회 군산시의회 공무원직장협의회 협의에서 합의한 사항은 다음과 같다.

- 
- 
- 

년 월 일

군산시의회 공무원직장협의회 대표자 ○○○(서명 또는 날인)

군산시의회 의장 ○○○(서명 또는 날인)

(별지 제3호서식)

### 공무원직장협의회 대장

(설립기관명)

연번	설립						미설립							
	직장협의회명 (소속기관)	대표자			협의 위원수	설립일	회원				사유	회원		
		근무 부서	직급	성명			계 (A)	가입 금지 (B)	가입대상(C)			계 (A)	가입 금지 (B)	가입 대상 (C)
								가입	미가입					

※ 공무원수 A=B+C

군산시의회 지방공무원 후생복지에 관한 규칙을 다음과 같이 공포한다.

# 군 산 시 장



2022년 2월 7일

군산시 규칙 제 776 호

## 군산시의회 지방공무원 후생복지에 관한 규칙

제1조(목적) 이 규칙은 군산시의회 공무원 후생복지에 관한 조례의 시행에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(기본항목) ① 기본항목은 미리 가격이 책정된 다양한 선택안으로 설계될 수 있으며, 선택안이 있을 경우에는 반드시 한가지 이상의 선택안을 선택해야 한다.

② 선택된 기본항목은 적용기간 중 변경할 수 없으며, 적용기간이 종료되는 경우 사용여부와 관계없이 점수가 소진된다.

제3조(자율항목) 군산시의회 의장(이하 “의장”이라 한다)은 공무원 능력발전을 위하여 자율항목 중 자기계발 항목을 많이 이용하도록 권장한다.

제4조(개인별 복지점수 부여기준) ① 개인별 복지점수는 다음 각 호의 합으로 한다.

1. 기본복지점수: 전원에게 일률적으로 배정된 점수
2. 근속복지점수: 매년 1월1일을 기준으로 상정되는 근무연수에 1년당 배정된 점수

3. 가족복지점수: 배우자와 직계 존·비속에게 배정된 점수

② 제1항제2호의 근무연수는 「지방공무원 수당 등에 관한 규정」 제6조에 의한 정근수당 지급 계산방식을 준용한다.

③ 제1항 3호의 가족의 범위는 「지방공무원 수당 등에 관한 규정」 제10조를 준용한다.

④ 개인별 복지점수는 매년 1월 1일을 기준으로 정하되 소수점 이하는 절사하며, 적용기간 중 변동점수는 가산되지 아니한다.

제5조(복지점수 관리) ① 복지점수는 해당 연도내에 사용하여야 하며, 사용 후 남은 점수는 다음연도로 이월하거나 금전으로 청구할 수 없다.

제6조(후생복지심의위원회) ① 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는, 부위원장이 직무를 대행할 수 있다.

② 특별한 경우를 제외하고는 위원중 외부 위촉위원은 30%이상으로 한다.

③ 위원회 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

④ 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1명을 둔다.

제7조(맞춤형복지 예산 현황 공개) 의장은 매년 기관 홈페이지등에 맞춤형복지 예산 현황을 게시하여 맞춤형 복지제도 운영의 투명성과 책임성을 강화하도록 노력하여야 한다.

## 부 칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

군산시의회 지방공무원 인사관리 규정을 다음과 같이 발령한다.

# 군 산 시 장



2022년 2월 7일

군산시 훈령 제 403 호

## 군산시의회 지방공무원 인사관리 규정

제1조(목적) 이 규정은 군산시의회 소속공무원의 공정한 인사관리를 기함으로써 행정능률의 향상과 인사 질서의 확립을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규정은 군산시의회(이하“의회”라 한다) 소속 공무원의 승진·전보·보직관리 등 인사운영에 관한 사항 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정에서 정하는 바에 따른다.

제3조(설치) 인사정책 및 인사행정의 적정한 운영을 기하기 위하여 의회에 인사위원회를 둔다.

제4조(설치 및 구성) ① 인사행정의 적정한 운영을 위하여 「지방공무원법」 제7조에 따라 인사위원회를 둔다.

② 인사위원회의 기능 및 구성과 운영에 관한 사항은 「지방공무원법」 제

7조부터 제11조까지의 규정과 「지방공무원 임용령」 제9조의2를 따른다.  
제5조(서무) 인사위원회의 서무는 의정계장이 처리한다.

제6조(기밀유지) 인사위원회에 부의된 사항 중 군산시의회 의장(이하 “의장”이라 한다)이 공식으로 발표한 사항 이외의 사항은 누설하여서는 안된다.

제7조(기본원칙) ① 상위직 결원 시 보충은 의회 소속 공무원 중에서 승진 임용함을 원칙으로 한다.

② 인력의 균형있는 배치와 승진기회의 균등부여를 위하여 필요한 경우에는 의회사무국 내 인사조정 등을 할 수 있다.

제8조(승진후보자 명부작성 관리) ① 의회 소속 공무원의 승진후보자 명부는 의장이 작성·관리한다.

② 「지방공무원법」 제39조제5항에 따라, 임용권이 다른 기관이 상호 협의하여 기술직렬 6급 이하 공무원 및 연구 또는 특수기술직렬 6급이하 공무원에 상당하는 공무원에 대하여 시·군·구단위별로 승진후보자 명부를 통합하여 작성할 수 있다.

제9조(승진방법) ① 승진임용은 승진후보자 명부의 법정배수 대상 인원중에서 선발 임용한다.

② 승진대상자중 다음 각호의 상설 요건에 해당하는 자는 당해년도 기간내에는 승진할 수 없다.

1. 직위해제, 징계처분을 받은 자

2. 징계처분이 종료된 날부터 지방공무원임용령에 규정된 기간이 경과하지 아니한 자

3. 근무성적평정이 당해기간내 “가”로 평정된 자
4. 교육기간중 근무태도 및 교육성적이 극히 불량한 자(퇴교, 낙제등)
5. 사회에 물의를 야기하든지 공사생활에 흠결이 있다고 판단되는 자

제10조(타 기관 전출입 등 인사교류) ① 「지방공무원법」 제30조의2의 규정에 따라, 인력의 균형배치와 지방자치단체의 행정발전을 위해 임용권자를 달리하는 시·도, 시·도의회, 시·군·구 및 시·군·구의회와의 인사교류를 권고할 수 있으며, 이 경우 해당 지방자치단체의 장 또는 지방의회의 의장은 정당한 사유가 없는 한 인사교류를 하여야 한다.

② 전입은 제1항의 인사교류와 의회사무국 내 결원이 발생할 때에 실시하며, 동일계급 1:1 교류를 원칙으로 한다.

③ 결원발생에 따른 전입대상은 근무능력, 성실도, 청렴도 등을 종합하여 고려하되, 다음 각 호의 대상자는 전입대상에서 제외한다.

1. 당해직급에서 견책이상 징계처분중인 자
2. 사생활 문란 등의 사회적 물의와 지탄을 받고 있는 자
3. 그 밖에 전입대상자로 부적격하다고 판단되는 사람

제11조(타 기관 전출입 등 인사교류절차) ① 의장은 소속 공무원에 대해 인사교류안 수립을 위해 매년 1회 이상 인사교류 수요를 조사하여야 한다.

② 의장은 소속 공무원에 대해 인사교류가 필요하다고 인정될 때에는 해당 지방자치단체의 장 또는 지방의회 의장에게 인사교류를 요청할 수 있다.

③ 소속 공무원이 임용권을 달리하는 타 기관으로 전출입을 희망하는 경우, 인사교류신청서를 제출하여야 한다.

④ 의장은 내부심의를 거쳐 확정된 인사교류안을 해당 지방자치단체의 장 또는 지방의회의 의장에게 인사교류를 권고할 수 있다. 이 경우 해당 지방자치단체의 장 등은 정당한 사유가 없으면 인사교류를 하여야 하며, 그 결과를 의장에게 통보하여야 한다.

제12조(인사교류 공무원에 대한 인사관리) 의장은 인사교류된 공무원에 대하여 그 공무원의 전공 분야, 종전 소속기관의 담당업무 및 근무 희망부서를 고려하여 적절한 직위에 임용하여야 하며, 승진임용 전보 근무성적평정, 교육훈련, 표창 등에서 불리한 대우를 하여서는 아니된다.

제13조(보직관리 원칙) ① 의장은 의회 소속 공무원의 근무부서를 배치하고 직무를 부여한다.

② 소속공무원을 보직하려는 경우에는 임용예정 직위의 직무요건과 해당 공무원의 인적요건을 고려하여 적재적소에 임용하여야 한다.

## 부 칙

이 훈령은 발령한 날부터 시행한다.

군산시의회 지방공무원 평정규정을 다음과 같이 발령한다.

군 산 시 장



2022년 2월 7일

군산시 훈령 제 404 호

**군산시의회 지방공무원 평정규정**

제1조(목적) 이 규정은 「지방공무원 임용령」(이하 “령”이라 한다) 제31조의2부터 제32조까지 근무성적평정, 근무성적평정 심사·결정 및 실적가점 등에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 군산시의회 소속 지방공무원의 근무성적 평정방법에 대하여 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조(평정시기) ① 5급이하의 일반직 공무원(이하 “5급이하 공무원”이라 한다)에 대한 근무성적평정·경력평정은 정기평정과 수시평정으로 구분하여 실시한다.

② 별정직 6급상당이하 공무원에 대하여는 정기평정시 근무성적평정을 실

이하의 평정등급 및 평정점은 부여하지 아니하며, 정기평정중 경력평정과 수시평정은 실시하지 아니한다.

③ 제1항의 규정에 의한 정기평정은 5월31일과 11월30일을 기준으로 실시하고, 수시평정은 정기평정 후 「지방공무원 평정규칙」(이하 “평정규칙”이라 한다) 제31조제1항 각 호의 규정에 의한 승진후보자명부의 조정사유가 발생한 경우에, 근무성적에 대하여는 승진후보자명부의 조정일 현재를 기준으로 하여, 경력에 대하여는 정기평정기준일 현재를 기준으로 하여 각각 실시한다.

제4조(근무성적 평정자 및 확인자) ① 근무성적평정 대상자별 평정자와 확인자는 평정규칙 제5조제2항의 규정에 의해 6급이하 일반직·별정직공무원의 근무성적 평정자는 전문위원이 되고, 확인자는 의회사무국장(이하 “국장”이라 한다)이 된다.

② 5급 공무원의 근무성적 평정자는 국장이 되며, 평정규칙 제5조의 제2항 단서의 규정에 의해 확인자를 지정하지 아니할 수 있다.

③ 기구 및 직제의 변경 또는 신설 등으로 제1항에서 정하지 않은 평정자와 확인자는 승진후보자 명부 작성권자가 지정 운영한다.

제5조(5급이하 공무원의 근무성적평정) ① 5급이하 공무원은 평정대상기간 종료 후 별지 제1호서식에 의한 근무성적평정서에 당해 평정대상기간의 업무추진실적 등을 기재하여야 한다.

② 평정자 및 확인자는 제1항의 규정에 의한 업무추진실적 등의 기재내용과 목표달성도의 평정점, 평정대상기간중 평정대상공무원의 업무수행에

대한 관찰결과, 별지 제1호서식에 규정된 평정요소별 평정기준 등을 참고하여 근무실적·직무수행능력을 평정하여야 한다.

③ 직무수행태도는 평정대상기간중 별표 1에 규정된 사실이 있을 경우 해당 기준에 따라 만점에서 감하여 평정한다.

④ 평정대상 공무원의 직무수행태도 평정시 실질적인 감점반영과 감점사항의 합리적인 관리를 위하여 별지 제2호서식에 규정된 직무수행태도 감점명세서를 작성하여 근무성적평정서와 함께 의정계에 제출하여야 한다.

제6조(근무성적평정점의 심사·결정) ① 근무성적의 평정자 및 확인자는 제5조의 규정에 의한 평정결과를 종합하여 평정단위별 서열명부를 작성하여 근무성적평정위원회에 제출하여야 한다.

② 근무성적의 평정자 및 확인자는 제1항의 규정에 의한 평정단위별서열명부를 작성함에 있어 사전에 소속공무원의 평가의견을 들어 이를 참작할 수 있다.

제7조(평정위원회의 설치) ① 5급 이하 공무원의 근무성적평정점을 심사하기 위하여 군산시의회 근무성적평정위원회(이하 “평정위원회”라 한다)를 둔다.

② 영 제31조의4제2항의 규정에 의한 근무성적평정위원회를 구성함에 있어, 근무성적평정위원회 위원으로 지정할 대상 공무원이 없는 경우, 근무성적평정점은 군산시의회 사무국장(이하 “국장”이라 한다)이 정한다.

③ 제2항의 규정에 의해 국장이 근무성적평정점을 정하는 경우에는 근무성적 평정자 및 확인자가 제출한 평정단위별 서열 명부를 기초로 하여 별표 2에 규정된 평정등급별 심사기준에 맞게 평정대상공무원의 순위와 평정

점을 심사·결정하여야 한다.

제8조(실적가점) ① 5급 이하 공무원이 평정대상기간중 탁월한 근무실적이 인정되는 경우에는 별표 3에 규정된 실적가점기준에 따라 3점의 범위 안에서 실적가점을 부여할 수 있다.

② 근무성적평정 확인자는 평정대상공무원의 근무실적을 수시 점검하여 탁월한 실적을 거양하였을 경우 별지 제3호서식에 규정된 실적가점심의신청서와 관계증빙자료를 정기평정기준일 다음 달 3일까지 의정계에 제출하여야 한다.

③ 제7조제2항의 규정에 의해 국장은 근무성적평정 확인자가 제출한 실적가점 심의 신청서와 증빙서류를 기초로 실적가점 부여요건 및 기준에 합당한가를 평가하여 실적가점 대상자를 결정하여야 한다.

④ 제1항의 가산점 부여에 필요한 사항을 변경하는 경우에는 사전에 그 내용을 소속 공무원에게 공개하고 의견을 수렴해야 하며, 변경한 내용은 그 변경일부터 1년이 지난 날부터 적용한다.

제9조(실적가점 부여) ① 제8조제3항의 규정에 의해 결정된 실적가점은 승진 후보자명부에 실적가점으로 직접 반영토록 하며, 이의 사실을 별지 제4호서식에 규정된 실적가점대상자명단에 기재하여 관리하여야 한다.

② 실적가점을 승진후보자명부에 반영할 경우 평정규칙 제27조제3항 각호의 규정에 의한 근무성적평정점 계산방법을 준용한다.

③ 임용권자가 다른 기관에서 전입한 공무원 중 종전의 기관에서 받은 실적가점은 인정하지 아니한다.

제10조(근무성적평정 결과보고 및 재결정요구) ① 국장은 근무성적평정결정 후 10일 이내에 근무성적평정서 및 근무성적평정표를 승진후보자명부 작성권자에게 제출하여야 한다.

② 승진후보자명부 작성권자는 제1항의 규정에 의하여 제출된 평정점결정 결과가 심히 부당하다고 인정되는 때에는 국장에 이의 재결정을 요구할 수 있다.

제11조(근무성적평정 결과의 공개 및 이의신청 등) 임용권자는 제5조 및 제8조의 규정에 의한 근무성적평정 결과 공개 및 이의신청 기간 등에 관한 사항을 사전에 평정대상 소속 공무원에게 알려주어야 한다.

제12조(명부순위의 공개) 명부 작성권자는 정기·수시평정에 따라 명부 작성 이 완료된 경우 및 명부에 등재된 공무원이 요구하는 경우 지체 없이 전자우편 등을 통하여 본인의 명부순위를 알려 주어야 한다.

제13조(준용) 이 규정에서 정하지 않은 사항은 「지방공무원 임용령」 및 「지방공무원 평정규칙」을 준용한다.

## 부 칙

이 훈령은 발령한 날부터 시행한다.

[별표 1]

## 직무수행태도 감점기준

항 목	세 부 항 목	감 점	비고
공무원의무 위 반 자	○ 정직이상	3.0	
	○ 감 봉	2.0	
	○ 견 책	1.0	
	○ 불문경고	0.7	
	○ 직위해제(직무수행능력부족)	1.0	
	○ 훈 계	0.5/1회	
	○ 기타 공무원 의무위반자	0.3/1회	
근무태도 불량자 등	○ 정당한 상사명령 불복종	1.0/1회	
	○ 상습 연가·병가자 (법정연가 및 진단서제외)	0.5/1회	
	○ 무단결근	1.0/1회	
	○ 지 각	0.3/1회	
	○ 장시간 무단이석	0.3/1회	
	○ 무단 조기퇴근	0.3/1회	
	○ 조직내 화합 저해자 - 유연비어 유포자 - 직원 상호간 폭행	0.5/1회 0.5/1회	
	○ 각종교육 및 회의·행사불참	0.3/1회	
공 무 원 친절봉사 저 해 자	○ 민원 서류 지연 처리자	0.5/1회	
	○ 전화응대 평가시 “하”등급자	0.2/1회	
	○ 친절봉사 이행사항 점검시 적발자	0.3/1회	
	○ 기타 민원인의 지탄 대상자	0.5/1회	

※ 동일사안으로 이종의 감점항목에 해당하는 경우에는 중한 처분의 점수로 감점처리  
- 직위해제후 같은 혐의로 징계처분을 받았을 경우 등

[별표 2]

## 평정등급별 심사기준

1. 각 평정단위별서열명부, 평정대상공무원의 업무비중 등을 감안하여 전 평정대상자를 상대 평정하여 다음 분포비율에 맞추어 순위·평정등급·평정점을 결정한다. 단, 순위결정시 각 평정단위기관에서 제출한 순위는 조정할 수 없다.

2. 평정등급 비율

- 가. 수(64점이상 70점이하)————— 2할
- 나. 우(53점이상 64점미만)————— 4할
- 다. 양(32점이상 53점미만)————— 3할
- 라. 가(32점미만)————— 1할

※ 근무성적이 “가”에 해당하는 자가 없는 경우에는 이를 적용하지 아니할 수 있으며, 이 경우 “가”의 비율을 “양”의 비율에 가산한다.

3. 근무성적평정점 결정(개인별 점수배분)

- 가. 근무성적평정점은 소수점 첫째자리까지 평정하여 부여한다.
- 나. 동일 평정등급안에서 상·하 평정점간의 점수차이는 균등하여야 한다.
- 다. 동일 평정등급안에서 평정된 인원수가 가장 많은 평정점과 인원수가 가장 적은 평정점간의 인원수 차이가 2(둘)이상이어서는 아니된다.
- 라. 평정점이 평정등급별로 규정된 평정가능 점수 전체에 골고루 분포되도록 한다.

[별표 3]

## 실 적 가 점 기 준

항 목	세 부 항 목	가 점	비 고
예산절감 및 세수증대 유 공	○ 제도·기술개선을 통한 예산절감 ○ 경영수익사업 시행, 업무개선 등으로 세수증대 - 5억원 이상 - 1억원이상 ~ 5억원미만 - 3천만원이상 ~ 1억원미만	1.0 0.8 0.4	
국가예산 신규사업 발굴 및 유치	○ 신규 국가사업 발굴 유치(증빙자료 제출, 년 1회 11월말 평정시만 적용) - 300억원 이상 - 100억원 이상 ~ 300억원 미만 - 10억원 이상 ~ 100억원 미만	1.0 0.8 0.6	
창안제도 우 수	○ 직무와 관련하여 창안상을 수상한자 - 대통령 이상 - 국무총리 - 장 관 - 도 지 사 및 시·도의회 의장 - 시장 및 의장	1.5 1.3 1.2 1.1 1.0	
업무추진 유 공	○ 소관업무 관련 기관표창 수상한 부서 (계장 및 담당자 각 1명) - 중앙 단위 · 최 우 수 · 우 수 - 도 단위 · 최 우 수 · 우 수 ○ 중앙부처 공모사업 유치에 기여한 자 (계장 및 담당자 각 1명) - 예산 확보(국·도비) · 50억원 이상 · 40억원이상 ~ 50억원미만 · 30억원이상 ~ 40억원미만 · 20억원이상 ~ 30억원미만 · 1억원이상 ~ 20억원미만	0.8 0.6 0.6 0.4 1.0 0.8 0.6 0.4 0.2	
파견 가점	○ 중앙부처, 원거리(전라북도 외 지역) 파견자 (교육 파견 제외) - 6월이상 근무자 0.5점 - 1월 초과 매6월마다 0.5점씩 가산	2점한도	

항 목	세 부 항 목	가점	비 고
시정발전	○ 다자녀 출산 - 3자녀 출산시 0.5점, 4자녀 이상 출산시 1점 - 2017.1.1. 이후 출산(입양 포함)에 의해 3자녀 이상 인 공무원(부부공무원 각각 부여)	1점 한도	
적극행정 우 수	○ 적극행정 우수공무원 선정자 - 최우수 - 우 수 - 장 려	1.0 0.8 0.6	

【별지 제1호】

( )공무원 근무성적평정서

□ 평정대상기간 :

성명	소속	직위	직급	현직급임용일	현보직일

1. 담당업무

--

2. 근무실적 평정(50점)

연 번	성과목표 또는 단위과제	업무 비중(%) ㉠	주 요 실 적	평정요소			소계 점수
				업무난이도 (10점) ㉡	완성도 (20점) ㉢	적시성 (20점) ㉣	
1				1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	
2				1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	
3				1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	
4				1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	
추가 업무				1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	
추가 업무				1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5	
총 점							

비고

- 1) 추가업무는 연초에 성과계획을 수립한 이후에 추가된 업무를 의미함.
- 2) 각 평가요소별로 불량(①)-미흡(②)-보통(③)-우수(④)-탁월(⑤)의 5단계로 평가하되, 불량(①)은 당초 계획을 현저히 미달한 경우, 미흡(②)은 당초계획을 미달한 경우, 보통(③)은 당초 계획을 달성한 경우, 우수(④)는 당초 계획을 초과한 성과를 달성한 경우, 탁월(⑤)은 획기적인 성과를 달성한 경우에 부여하도록 함.
- 3) 합산점수 = ㉡+㉢+㉣, 소계점수 = ㉠×(㉡+㉢+㉣), 총점은 각 소계점수를 합산함.



**【별지 제2호】**

**직 무 수 행 태 도 감 점 명 세 서**

직급	성명	계	감 점 항 목 별 감 점 내 역												

※ 감점항목별 감점 = 횟수×감점

- 1) 무단결근, 1시간이상 무단이석·외출, 지각·무단조퇴 등은 근무상황관리부서에서 “근무상황부”에 기록·관리하고 근무성적평정시 반영
- 2) 징계·직위해제·경고·주의·대민 불친절로 인한 경고·주의 등은 실·국별로 명단을 작성하여 기록·관리하고 근무성적평정시 반영

【별지 제3호】

실적가점 심의 신청서

전 문 위 원	결 재

1. 실적가점 심의대상자

소속	직급	성명	생년월일	임용현황			비고
				최초임용	현 직급	현 부서	

2. 평정대상기간 중 업무실적

업무명	우수 추진실적 및 내용	추천자 의견	비고

※ 증빙자료 반드시 첨부(붙임), 미제출시 보완요구 없음.

예시. (재난안전분야) 사무분장표, 관련업무 생산목록 (평정기간내 10건 이상) 등

위와 같이 업무실적이 우수하므로 실적가점 대상공무원으로 추천합니다.

년 월 일

추천자 직 위  
성 명

전문위원  
(인)

군산시의회 사무국장 귀하

**【별지 제4호】**

**실 적 가 점 대 상 자 명 단**

연 번	가점일자	소 속	직 급	성 명	가 점 사 유	가 점

군산시의회 6급이하 실무직공무원 대외직명제 운영지침을 다음과 같이 발령한다.

# 군 산 시 장



2022년 2월 7일

군산시 예규 제41호

## 군산시의회 6급이하 실무직공무원 대외직명제 운영지침

제1조(목적) 이 지침은 군산시의회 소속 공무원 중 직위명이 없는 6급(상당) 이하 실무직 공무원의 대외직명 지정 및 운영에 관하여 필요한 사항을 규정하는 것을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “실무직 공무원”이란 군산시의회 소속공무원 중에서 6급(상당)이하의 공무원
2. “대외직명”이란 직위가 없는 실무직 공무원에게 대외적으로 사용하는 명칭

제3조(적용대상) 대외직명을 적용할 대상 직종 및 공무원은 다음 각 호와 같다.

1. 적용직종 : 일반직, 기능직, 지도직, 연구직, 별정직, 계약직 공무원

2. 대상공무원 : 6급(상당) 이하 실무직 공무원

제4조(대외직명) 제3조의 규정에 따른 6급(상당) 이하 실무직 공무원의 대외 직명은 주무관으로 한다.

제5조(대외직명 사용) 대외직명은 다음 각 호의 경우에 사용한다. 다만, 「지방공무원법」에 따른 공식 직급을 사용하여야 하는 때에는 그러하지 아니한다.

- 1. 각종 문서, 의회 홈페이지 또는 민원창구의 부서 및 직원안내 등에 사용
- 2. 이메일, 공로패, 감사패, 기념패, 명패, 명함 등을 제작하는 때

부 칙

이 예규는 발령한 날부터 시행한다.