



경기도가
대한민국의 미래를 엽니다.



경기도 조직 및 인사 현황

2014. 7. 14

경기도
(기획조정실)

목 차

1. 경기도 인력충원 관련	1
2. 인건비 자원 관련	3
3. 인사제도 관련	4
4. 인력감축 관련	5
5. 인력규모 평가제도	8
6. 정규직원외 인력관리	10
7. 조직기구표 등	12

방문단 예방시 주요 의제

1. 경기도 인력충원 관련

□ 중앙정부가 인력규모에 대한 결정 및 의견제시를 해주는지?

< 답 변 >

- 2013년까지는 중앙정부(안전행정부)에서 모든 지방 자치단체의 정원과 인건비 예산을 설정해 주었으나
- 금년부터는 기준인건비제를 도입하여 중앙정부에서 인건비 예산만 정해 주고 지방자치단체가 긴급한 지역현안 수요 등을 감안하여 자율적으로 운영할 수 있도록 바뀌었음.

□ 정원관리제도 변천사

○ 기준정원('88.4. ~ '94.12.31)

- 1988년 이전에는 정부승인제, 1988년 기준정원제 도입
- 최초 정원모형 설계 및 적용/ 시·군을 5개 유형으로 분류

○ 총정원('95.1. ~ '96.12.)

- 회귀모형을 기반으로 총정원모형 설정(인구, 면적, 기관수 고려)

○ 표준정원('97.1. ~ '06.12.)

- 1997년 표준정원제(가변수 모형) 도입

○ 총액인건비제 전면 실시('07.1. ~ '14.1.)

- 자치단체 적정인력은 행정수요를 반영하고 지역여건 등을 보정
- 자치단체 유형화(10개) 및 행정기능을 분류(11개)
- 직급별, 직종별 정원책정 비율 등 기준 폐지
- 행정안전부 장관 초과 정원 승인제도 폐지 등

○ 기준인건비제 실시('14.2. ~)

- 안전행정부장관은 지자체별 재정여건 등에 따른 자율범위를 부여할 수 있도록 근거 마련

※ 총정원관리 폐지, 기준인건비 범위 내에서 지자체가 자율적으로 정원 관리

- 비효율적 운영 자치단체에 행정적·재정적 불이익 부과
- 자치단체별 기준인력의 1~3% 자율운영범위 지정 운영
- 타 자치단체와의 비교·분석을 통한 자율적 통제기능 강화
- 기준인건비 집행현황 등 기구·정원의 관리·운영 현황 의무적 공개

7/2 (3)

□ '14년 기준인건비 산정내역 (시·군·구별)

자치단체	2014년 총액인건비	공무원						기타 인건비 (무기계약근로자, 기타직)
		인건비	일반직 인력	인건비	소방직 인력	인건비	특수직 인력	
		A+B+C+D	A		B		C	
경기도	703,188,143	246,986,335	3,565	437,162,217	6,434			19,039,592
경기수원시	211,780,917	164,806,115	2,636			1,109,035	42	45,865,767
경기성남시	210,631,108	152,484,216	2,452			1,075,876	41	57,071,016
경기의정부시	71,232,239	62,831,335	1,045			813,259	30	7,587,645
경기안양시	135,679,144	106,273,856	1,675			735,100	27	28,670,188
경기부천시	173,788,530	135,414,113	2,185			1,156,264	43	37,218,153
경기광명시	70,574,556	58,753,962	958			501,552	18	11,319,042
경기평택시	123,404,020	107,430,870	1,704			639,712	24	15,333,430
경기동두천시	39,262,201	32,635,325	542			328,935	12	6,297,940
경기안산시	139,158,262	108,224,670	1,794			1,156,264	43	29,777,328
경기고양시	169,747,575	141,369,147	2,405			1,187,194	44	27,191,234
경기과천시	37,274,612	27,564,499	462			188,547	7	9,521,566
경기구리시	46,862,240	39,094,459	647			328,935	12	7,438,845
경기남양주시	104,197,833	93,626,067	1,566			798,259	29	9,773,507
경기오산시	40,049,889	33,578,018	559			491,011	17	5,980,861
경기시흥시	72,908,506	59,103,863	1,002			672,871	24	13,131,772
경기군포시	59,592,460	45,973,094	753			406,164	15	13,213,202
경기의왕시	40,147,815	30,639,564	515			378,393	13	9,129,858
경기하남시	45,473,297	37,002,811	605			280,776	10	8,189,710
경기용인시	149,904,431	125,449,802	2,201			828,259	30	23,626,370
경기파주시	89,253,069	73,104,486	1,232			656,941	24	15,491,642
경기이천시	63,019,053	54,488,311	907			406,164	15	8,124,578
경기안성시	64,402,990	56,125,904	933			439,323	16	7,837,763
경기김포시	58,937,343	50,818,262	858			373,935	14	7,745,146
경기화성시	99,954,464	88,244,774	1,521			741,787	26	10,967,903
경기광주시	71,455,141	55,926,641	938			373,935	14	15,154,565
경기양주시	52,532,556	48,294,582	817			406,164	15	3,831,810
경기포천시	58,065,032	51,213,482	846			439,323	16	6,412,227
경기여주시	53,708,602	45,899,973	741			358,935	13	7,449,693
경기연천군	42,192,240	35,751,830	594			250,776	9	6,189,634
경기가평군	39,543,306	34,860,230	568			295,776	11	4,387,300
경기양평군	54,903,931	47,795,753	768			358,935	13	6,749,243

39994

2. 인건비 자원 관련

□ 인건비는 어떻게 충당하는지?

< 답 변 >

- 2014 예산액/기준인건비 총액 : 15조 9,906억원 / 7천31억원
- 예산 대비 인건비(소방직 포함)가 차지하는 비율 : 4.4%
 - ※ '14년 정원 9,875명(일반직 3,449, 소방직 6,426) *소방·경찰* *공유인건비 179억*
- 인건비의 대부분은 세입의 45% 정도를 차지하고 있는 지방세 수입과 세외수입을 통해서 조달하고 있음 *지방세*

□ '14 주요 세입 현황

구 분		'14년 징수액	
합 계		15조 9,906억원	100%
지방세수입	보통세 (취득세, 등록세등)	4조 9,157억원	30.74%
	목적세 (지방교육세등)	1조 6,443억원	10.28%
	지난년도 수입	219억원	0.13%
세외수입	경상적 세외수입 (재산임대수입, 사용료등)	715억원	0.45%
	임시적 세외수입 (재산매각수입, 부담금등)	5,896억원	3.7%
지방 교부세		2,600억원	1.62%
국고 보조금		5조 4,958억원	34.37%
보전수입 등 내부거래		1조 1,174억원	6.99%
특별회계 등		1조 8,744억원	11.72%

□ 지방세법에 따른 세목 분류

구 분	세 목
국 세	소득세, 법인세, 토지초과이득세, 상속세, 부가가치세, 주세, 전화세 등
도 세	취득세, 지방소비세, 등록면허세, 레저세 지역자원시설세, 지방교육세
시·군세	주민세, 지방소득세, 재산세, 담배소비세, 자동차세

3. 인사제도 관련

□ 중앙정부 vs 지방정부 인사제도 차이

< 답 변 >

- 중앙정부와 지방정부의 인사제도를 비교하기는 어려우나, 지방정부에서는 중앙정부의 인사제도를 토대로 각 지방정부마다 지역의 특수여건을 감안하여 인사정책을 펼쳐 나가고 있는 실정임

기 준	지방공무원	국가공무원
임용주체	지방자치단체의 장과 임용권을 위임받은 자	대통령(소속장관)과 임용권을 위임받은 자
보수부담	지방비	국 비
근무기관	지방자치단체	국가기관
담당사무	지방자치단체	국가기관
적용법률	지방공무원법	국가공무원법

□ 채용시험 비교

- 공개경쟁임용시험
 - 학력 및 자격 등에 제한을 두지 않고 필기시험 등을 통해 공무원(○)을 임용하는 것으로 경기도는 평균 연 2회(8·9급, 7급) 공개 경쟁임용시험을 실시 예) 행정직, 공업직, 보건직, 시설직 등
- 경력경쟁임용시험
 - 직무의 특수성과 전문성이 요구되는 직렬(수의, 약무, 농촌지도사 등)에 한해 학력과 자격증 소지 등을 응시요건으로 제한하여 시험을 실시 예)약무직 : 약사, 한의사, 한약사 자격증 소지자

4. 인력 감축 관련

□ 인력을 감원한 적(재정문제 또는 기타 사유)이 있는지?

< 답변 >

- 2008년 인력감축 배경 : 비효율적인 인력운영에 대한 문제점 대두
 - 자치단체 인구가 감소함에도 공무원 수는 크게 증가
 - 인사적체 해소를 위한 부적합한 기구 및 사업소 설치관행
 - 정원 운영의 경직성(치안·소방등 민생과 밀접한 인력은 부족한 반면, 산업 구조 등 기능 쇠퇴분야에 대한 신속적인 행정 대응력 미흡)
 - 조직운영에 비용개념 취약(지방세로 인건비 해결이 곤란함에도 정원은 증가)
- 행정안전부 지방자치단체 조직개편 지침('08년 5월)
 - 정원 감축 및 조직정비
 - 자치단체별로 기본 감축 목표치(총액인건비 5%)를 설정하여 감축을 추진하고 그 이상은 자치단체가 자율적으로 감축
 - 조정인력의 운용
 - 정원 감축에 따른 초과현원은 그 해소시 까지 신분보장
 - 조정된 정원은 신규 분야로 전환·재배치하여 인력운영의 효율성 제고(지역경제살리기, 예산절감, 자치단체 주관 국제행사 지원)
 - 기구·정원 감축 우수 자치단체 인센티브 부여(특별교부세 추가지급)
- 인력감축 내용(경기도)
 - 근거 : 행정안전부 지방조직개편 지침('08.5.1)
 - 규모 : 55명(총 현원 3,273명의 1.68%)
 - 방향 : 꼭 필요한일 위주로 정예화, 겹치는 조직을 기능중심으로 간소화하고 광역화, 인력운영의 효율성·유연성 극대화
 - 방법 : 직종·직급·직렬별, 실국·소속기관별 정원비율 감안 균등분배

□ 지방자치단체 조직개편 지침 [행안부 자치분권제도과 08.5.1]

- ◆ 자치단체는 기능·조직운영의 감축기조를 유지하고, 확대되는 조직인사 운영의 자율성을 토대로 조직을 과감히 리모델링
- ◆ 행정안전부는 개편성과에 대하여 과감한 인센티브를 부여함으로써 자치단체 스스로의 조직개편노력을 지원

□ (기능) 꼭 필요한 일 위주로 정예화

- ◆ 세계화·지식정보화·고령화 등 새로운 수요에 적극적으로 대응
- ◆ 소관 업무를 원점에서 재검토, 불필요한 업무·규제 우선적 폐지
- ◆ 민간이 더 잘 할 수 있는 업무는 과감히 위탁 또는 아웃소싱 하되, 공사·공단으로의 형식적인 이양은 지양

□ (기구) 겹치는 조직을 기능중심으로 간소화하고 광역화

- ◆ 본청 보조보좌기관, 소속기관, 하부기관 간 유사중복기능 통폐합
- ◆ 불필요한 조정기구·위원회 등 과감히 정비, 의사결정 신속성 제고
- ◆ 소규모 동·출장소·사업소를 대폭 통폐합하고 공통인력을 감축
- ◆ 기구설치·직급·대국대과 등과 관련한 법정기준을 철저히 준수
- ◆ 불요불급한 한시기구 신설억제, 기존 기구는 목적달성시 폐지

□ (인력) 비용개념에 입각, 인력운영의 효율성·유연성 극대화

- ◆ '03 ~ '07 기간 중 정부권고로 늘어난 인력규모인 일반직 공무원 총액인건비 기준인력 5% 절감 추진
- ◆ 그간 자율절감 노력도와 최근 5년간 인구증감 등 행정수요 변동에 맞춰 자치단체별로 차등적인 기본목표치를 설정
- ◆ 기본목표치 이상은 자치단체 자율적으로 감축, 행정안전부는 이에 대해 과감한 인센티브를 부여
- ◆ 기능쇠퇴분야 중점 발굴, 경제 활성화 등 신규분야로 재배치

□ (프로세스) 고객과 기업중심의 업무프로세스 재정립 및 서비스 강화 병행 추진

- ◆ 민간경영기법 도입, 성과중심 인사관리체계 구축, 전시성행사 폐지
- ◆ 탁상행정을 벗어나 '창의적 기획(현장확인) → 현장실천 → 피드백' 과정 정착
- ◆ 주민생활 관련 서비스 질·편의성·절차 등을 국민관점에서 재검토
- ◆ 외국인 투자, 창업 및 지역 내 정착을 돕는 지원서비스 강화 등

□ 행정안전부는 지방조직자율성을 대폭 확대하여 자치단체 스스로의 조직개편 노력을 적극적으로 뒷받침할 예정

◀ 조직 자율성 강화 ▶

□ 기구·정원운영의 탄력성 제고

- 감축을 전제로 시·도의 실·국 설계 다양성과 자율성을 보장
 - ◆ 국 통합 시 大局(室) 설치 및 3급 심의관 허용, 大局(室)의 활용분야 제한을 폐지
- 종류별·직급별 정원책정 권한을 자치단체로 이양
- 정원관리방식의 신축성 확대 및 절차 간소화
 - ◆ 하위직 직급정원을 조례에서 자치단체 규칙으로 규정
 - ◆ 인건비 상승 없는 단순 기구조정시 입법예고절차 생략

□ 시·군·구에 대한 협의권 등을 시·도로 이양

- 시·군·구 한시기구·소속기관 상위직 직급책정 협의권
- 시·도/시·군·구 5급 이하 결원보충 승인권

⇒ 기구정원규정, 지방공무원임용령을 6월까지 개정 예정

5. 인력 규모 평가제도

□ 인력 규모 평가제도가 있는지, 평가진행 방법은?

< 답 변 >

○ 매년 1회씩 계량화할 수 있는 항목(민원처리 건수 등)에 각각 가중치를 부여·합산하여, 실과 순위, 팀순위 등을 서열화 하는 방법으로 조직진단을 실시하여 조직개편 시 활용

※ 조직진단(개인별 업무량 분석기법 용역) - AHP방식사용

- 1단계 : 연도별 직무조사실시(연초 혹은 연말)

- 2단계 : 업무량 AHP적용 우선순위 도출 *담당별, 과별, 실·국별

- 3단계 : 업무특성고려 당해 조직 인력 증원·감축

○ AHP분석

- 1970년대 초반 T.Satty에 의해 개발된 계층분석적 의사결정방법으로 의사결정의 계층구조를 구성하고 있는 요소간의 쌍대비교에 의한 판단을 통하여 평가자의 지식경험 및 직관을 포착하고자 하는 하나의 의사결정방식

- 다기준 의사결정방식으로 OR(Operations Research)에서부터 시작하여 이후 계획과 자원배분, 갈등해소, 예측등의 다양한 연구목적을 위해 사용되어 왔으며, 그 적용분야도 공학, 경제, 경영, 정치, 행정등 다양한 영역에서 적용됨

○ 경기도 기능별 적정인력 산정 산식 - 업무중요도에 따른 가중치 부여

예산 사무		출 장	민원 사무		
예산직접	예산지원		즉결민원	중기민원	장기민원
0.126411	0.045515	0.002088	0.002088	0.004176	0.008352

결재 문서				메모 보고			
도지사	부지사	실국장	과장이하	도지사	부지사	실국장	과장이하
0.114995	0.063527	0.039796	0.002088	0.114995	0.063527	0.039796	0.002088

□ 조직진단을 위한 개인별 업무량 분석기법 학술용역 개요
[경기도 기능별 적정인력 산정 산식개발 연구-한국인사행정학회]

□ 추진배경

- 총액인건비 제도에 따른 인력증원의 한계 때문에 인력 재배치로 행정수요 증가에 대응하고 있음
- 효율적인 인력재배치를 위해서는 과학적이고 객관성 있는 업무량 분석기법 개발이 필수적임
- ※ 현행 조직부서에서 실시하고 있는 개인별 업무량 분석을 보완 할 수 있는 업무유형별 산식 개발

□ 용역 개요

- 사업명 : 「조직진단을 위한 개인별 업무량 분석기법」 개발
- 사업기간 : 계약일로부터 3개월
- 소요예산 : 19,987천원(부가세 포함) / 수의계약
- 과업내용
 - 개인별 업무량 분석 시 사용 할 수 있는 지표 개발
 - 개발된 지표에 대한 가중치 수치 개발
 - 기존 조직진단 매뉴얼 적용 곤란 요소 분석
 - 사무량에 따른 적정한 인력 산정 산식 개발 기법 등

□ 용역 일정

- 과업기간 : 2011. 11 ~ 2012. 1월말까지
- 착수보고 : 2011. 11월
- 중간보고 : 2011. 12월
- 최종보고 및 적용방법 논의 : 2011. 1월

6. 정규직원외 인력관리

□ 인력 채용 관리 및 수행업무?

< 답 변 >

- 정규직외 계약직(무기계약직) 등 인력채용 및 관리방법?
 - 정원배정 : 조직부서 / 채용 : 인사부서(공개채용 원칙)
 - 복무관리 : 무기계약근로자 사용부서 (급여지급, 노무관리 등)
- 인원수 및 수행업무? (2014.7.1.현재)

구 분	무기계약근로자	청원경찰	기간제근로자
인 원	314	102	473
근로기간	60세(정년보장)	60세(정년보장)	계약기간
정원관리	대상	대상	비 대상
기준인건비	포함	포함	미 포함

(비서요원)관리직·서비스직 성격이 강한 사무로 공무원이 반드시 수행하지 않아도 되는 경우
 (청사관리분야)공무원이 수행하는 업무와 동일하나 업무량등 공무원 배치기준에 미달하는 경우
 (영상촬영기사등)업무성격상 일정자격을 갖춘 인력이 필요하나 민간 활용이 보다 효율적인 경우

□ 무기계약 근로자 관련 경기도 자치법규

구분 (5건)	제 명	소관부서
조례 (2건)	경기도 비정규직 권리보호 및 지원에 관한 조례	일자리정책과
	경기도 비정규직 차별해소 및 무기계약직 전환 등에 관한 조례	기획담당관
훈령 (3건)	경기도 무기계약 근로자 관리 규정	기획담당관
	경기도 무기계약 근로자 보수 규정	예산담당관
	경기도 비정규직노사협의회 운영규정	총무과

□ 무기계약 근로자 관리

- 정원관리 : 조직부서, 부서별 정원 신규 책정
- 채용 : 인사부서* (공개채용 원칙)
 - * 본청(인사과), 북부청(행정관리담당관실), 직속기관·사업소 (주무과)
- 복무관리 : 무기계약근로자 사용부서
- 급여책정 : 예산부서 (경기도 무기계약근로자 보수규정)
- 정 원 : 416명 (가·나·다직군 314 + 청원경찰 102명)

□ 무기계약 근로자 직무분야

- 관리직·서비스직 성격이 강한 사무로 공무원이 반드시 수행하지 않아도 되는 경우 (비서요원 등)
- 업무성격상 일정 자격을 갖춘 인력이 필요하나 민간인 활용이 보다 효율적인 경우 (영상촬영 기사 등)
- 공무원이 수행하는 업무와 동일하나 업무량 등이 공무원 배치기준에 미달하는 경우 (청사관리 분야 등)

□ 무기계약 근로자 급여 및 복지

- 기본급 : 호봉제 (직종별로 상이)
- 수당(7종) : 직무수당, 상여금, 명절휴가수당, 출근장려수당, 가족수당, 시간외근무수당, 연가보상비
- 보수관리 : 예산담당관실 (경기도 무기계약근로자 보수 규정)
- 복지포인트(총무과 후생복지팀), 교육기회 제공 (실제 참여율은 저조)

7. 조직기구표 등

□ 조직기구표 제공 및 기구의 신설·폐지절차?

< 답변 >

○ 조직 기구표 제공 ⇒ < 별첨 >

○ 기구의 신설 및 폐지절차?

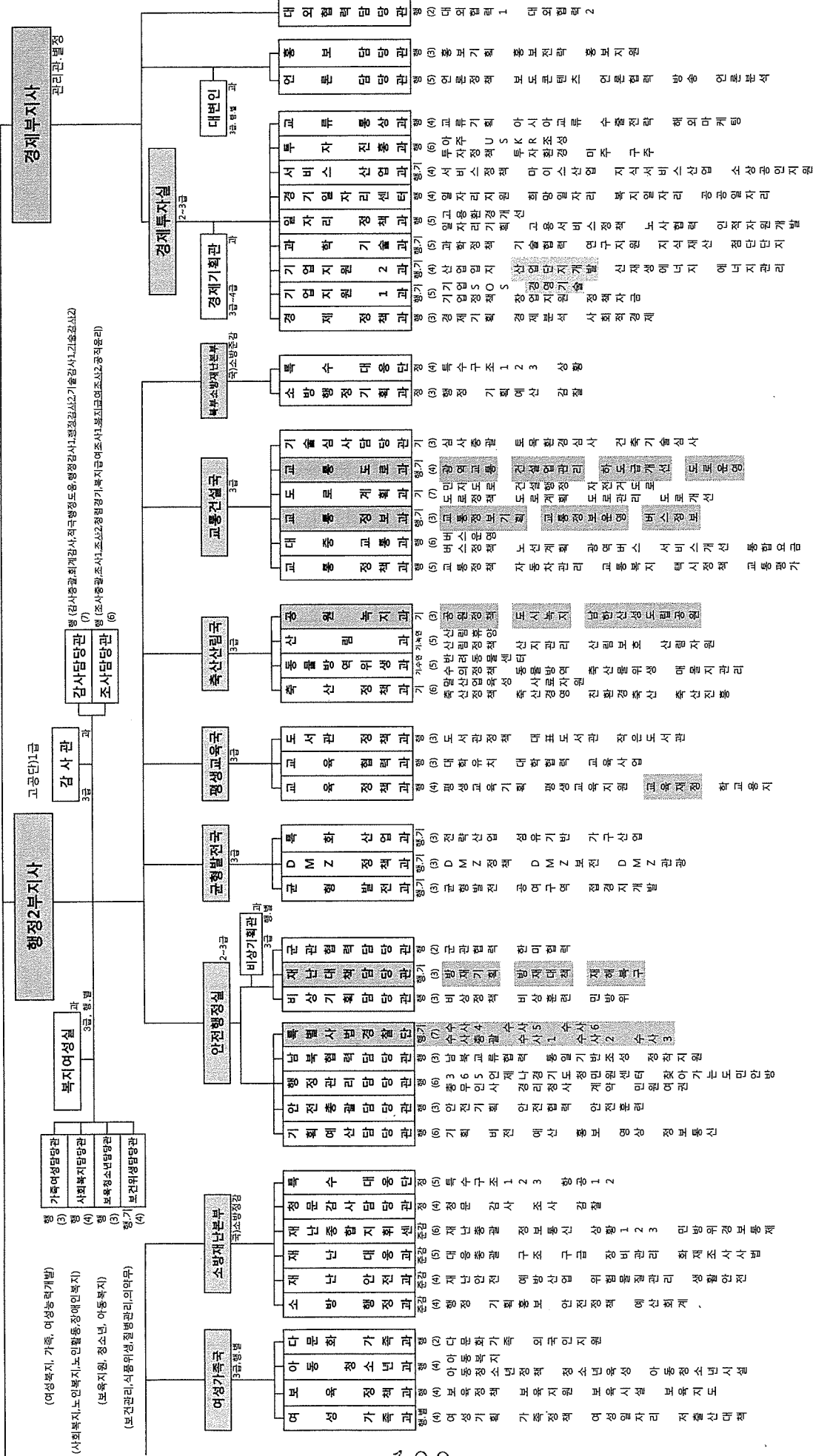
- ①관련부서 및 유관기관 의견수렴 → ②방침 결재 → 입법예고, 부서의견조회 및 의견반영 → ③조례규칙심의회 안건제출 및 심의회 심의 → ④도의회 조례안 제출 → ⑤조례안 심의의결 (상임위, 본회의) → ⑥공포안 결재, 공포번호 부여 → ⑦공포안 시달 및 도보게재

□ 경기도 법제사무처리 규정(별표1) : 조례사무의 세부처리절차

순서	구분	처리부서	처리내용
1	방침결정	소관 실·과	<ul style="list-style-type: none"> ◦소관 실·국·본부장·감사관·대변인의 결재로써 결정 ◦소관 실·국·본부장·감사관·대변인의 판단으로 사안의 중요성에 따라 결재선을 조정할 수 있음
2	조례안 작성	소관 실·과	<ul style="list-style-type: none"> ◦「알기 쉬운 법령 정비기준」에 맞도록 작성
3	초안심사	법무담당관	<ul style="list-style-type: none"> ◦조문형식, 법규용어, 한글맞춤법, 조문의 구성체계, 표현의 적절성, 내용 등의 실질적 심사
4	의견조회	소관 실·과 (과장결재)	<ul style="list-style-type: none"> ◦부패영향평가(조례, 규칙의 제·개정)의 경우 → 조사담당관 공직윤리담당 ◦조직과 관련한 자치법규 등 → 기획담당관 조직담당 ◦예산이 수반되거나 수반이 예상되는 자치법규 등 → 예산담당관 예산총괄담당 등 ◦규제개혁위원회 협의 → 분권담당관 규제정책담당 ◦위원회 구성 및 운영 시 협의 → 자치행정과 자치행정담당 ◦성별영향분석평가(조례, 규칙의 제·개정)의 경우 → 여성가족과 여성인력담당 ◦위원회의 여성위원 위촉 → 여성가족과 여성인력담당 ◦관련부서 합의사항이 있는 경우 → 해당 실과
5	의견반영	소관 실·과 (과장결재)	<ul style="list-style-type: none"> ◦초안심사에서 보완되고 변경된 내용을 수정 후 조례안의 내용과 관련된 모든 부서의 의견을 조회 ◦의견이 있는 경우에는 과장이 의견반영 여부를 결정 ◦의견을 반영한 결과를 내부결재하고, 구비서류에 첨부 ◦규제가 신설되거나 강화될 때에는 경기도규제개혁위원회의 심의를 거쳐야 함
5	입법예고 및 결과반영	소관 실·과 (국장결재)	<ul style="list-style-type: none"> ◦소관 국장의 결재를 받은 후에 입법예고 도보게재 의뢰(20일 이상) ◦「경기도 자치법규 입법에 관한 조례 시행규칙」의 서식에 작성하여 홍보 업무담당 부서에 송부 ◦의견이 있는 경우에는 국장이 의견반영 여부를 결정 ◦의견을 반영한 결과를 내부결재하고, 구비서류에 첨부 ◦공청회를 개최할 경우에는 입법예고기간 중에 실시
6	본심사	법무담당관	<ul style="list-style-type: none"> ◦초안심사에서 보완되고 변경된 내용과 의견조회 및 입법예고 결과 의견을 반영한 후 심사요구 ◦소관 실·과장의 결재를 받은 후에 심사요구 ◦문제점의 도출 및 검토, 위법성 여부를 중점심사

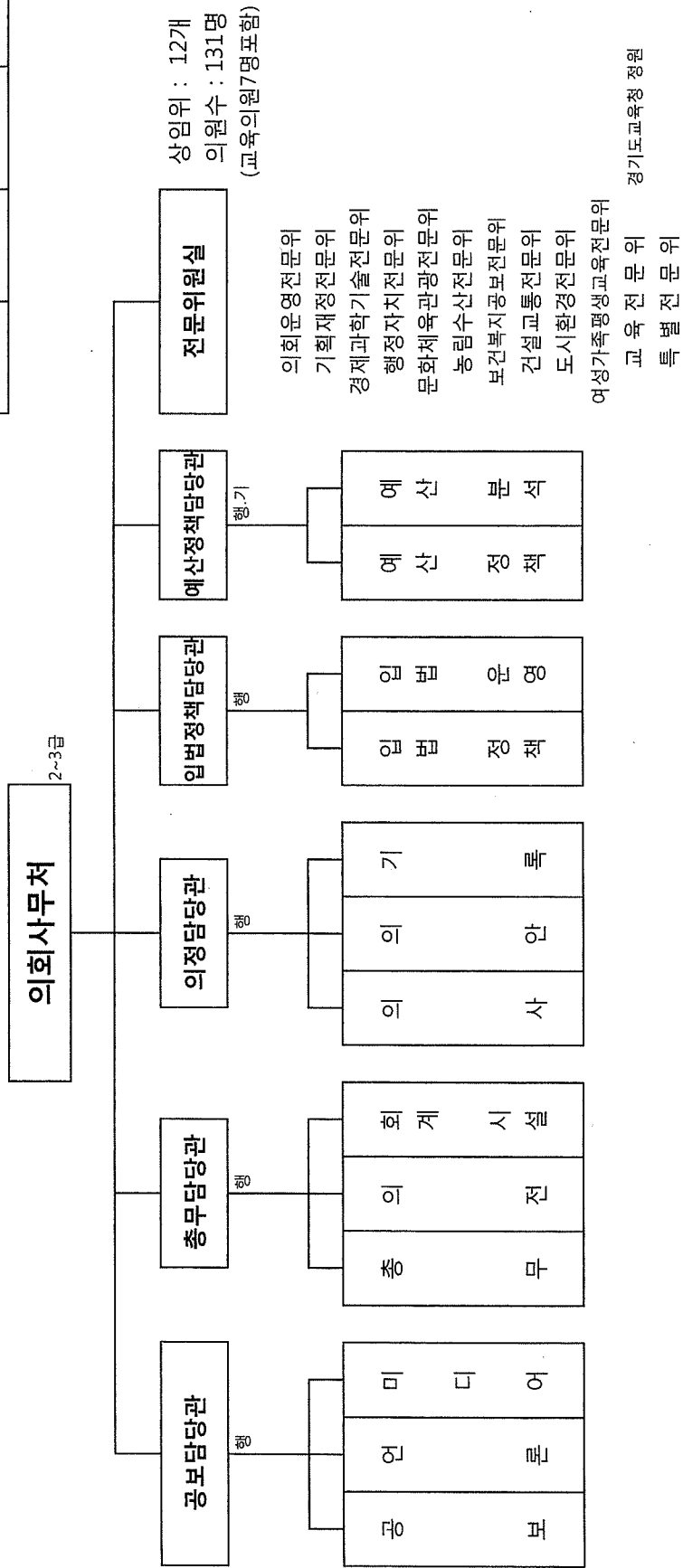
순서	구 분	처리부서	처 리 내 용
7	조례규칙 심의회 심의	법제부서 주관	<ul style="list-style-type: none"> ◦실·국·본부장·감사관·대변인의 결재를 받은 후에 조례규칙심의회에 안건 제출 ◦조례규칙심의회에 심의위원이 배석하여 질의에 답변 ◦「경기도 조례규칙심의회 규칙」 참조
8	심사결과 통보 및 반영	법제부서	<ul style="list-style-type: none"> ◦조례규칙심의회의 심의결과를 소관 실·과에 통보 ◦수정의결된 경우에만 발의안을 수정 ◦법무담당관이 수정안 검토 및 확인
9	심의필인 날인	법제부서	<ul style="list-style-type: none"> ◦소관 실·과는 발의안 문서를 법제부서에 이관 ◦조례규칙심의회 “심의필인”을 결재문서 상단에 날인
10	최종결재	소관 실·과	<ul style="list-style-type: none"> ◦발의안에 대하여 지방자치단체의 장이 결재한 원안을 법제부서로 이관 ◦소관 실·과에서는 원안의 사본을 보관 ◦자치법규안 등의 최종결재권자는 지방자치단체의 장임
11	조례안 인쇄	소관 실·과	<ul style="list-style-type: none"> ◦최종결재받은 조례발의안 전체를 상철·양면 인쇄 (조례안의 경우에만 해당) ◦경기도의회에서 요구하는 수량만큼 인쇄
12	조례안 제출	소관 실·과	<ul style="list-style-type: none"> ◦조례안 유인물을 의회업무 담당부서를 통하여 제출
13	조례안 심의 의결	경기도의회 상임위원회	<ul style="list-style-type: none"> ◦소관 실·국장이 상임위원회에 제안설명, 질의에 답변 ◦질의·토론·의결 (원안가결·수정의결)
14	본회의 심의 의결	경기도의회 본회의	<ul style="list-style-type: none"> ◦상임위원장이 심의결과 검토보고 ◦소관 실·국장이 질의에 답변 ◦질의·토론·의결 (원안가결·수정의결)
15	조례안 이송 · 접수	경기도의회 의회업무 담당부서	<ul style="list-style-type: none"> ◦의결된 조례안을 집행기관의 의회업무 담당부서로 이송 ◦의회업무 담당부서에서 접수하여 법제부서로 다시 이송
16	공포전 보고	법제부서	<ul style="list-style-type: none"> ◦조례공포안에 관계 서류를 붙여 행정안전부에 보고 (이송한 날부터 5일 이내에 보고)
17	조례규칙 심의회 심의	법제부서 주관(소관 실·과 배석)	<ul style="list-style-type: none"> ◦법제부서가 조례공포 심의안을 작성함 ◦경기도의회 이송 조례안에 대하여 이의 또는 위법사항이 있으면 조례규칙심의회의 심의를 거쳐 재의요구 ◦소관 실·국장이 배석하여 질문에 답변
18	공포안 결재	법제부서	<ul style="list-style-type: none"> ◦법제부서가 지방자치단체의 장의 공포안 결재와 서명을 받음
19	공포번호 부여 등	법제부서	<ul style="list-style-type: none"> ◦공포번호부여대장에 등재하고 공포번호와 공포일자를 기입 ◦조례원안 지방자치단체의 장의 직위 끝자에 직인을 날인
20	공포문 시달 및 도보에 게재	법제부서 ·홍보부서	<ul style="list-style-type: none"> ◦조례공포문을 시행하고 소관 실·과에 문서시달 ◦법제부서에서는 조례공포문을 도보에 게재의뢰하고, 홍보부서에서는 도보에 게재하여 발행·배포 ◦공포번호는 조례번호로 대체하고, 별도의 공고번호 미부여

실국 본부	실과 담당관	팀	의회	사무소	경제자유 구역장
4실 2본부 13국	1실5과29담당관 81과	457	5담당관 13팀	3사무소 34소방서	12
정원	계	본청 2,587.5	의회	사무소	경제자유 구역장
	9,875(국가직 미포함)	184		564	11

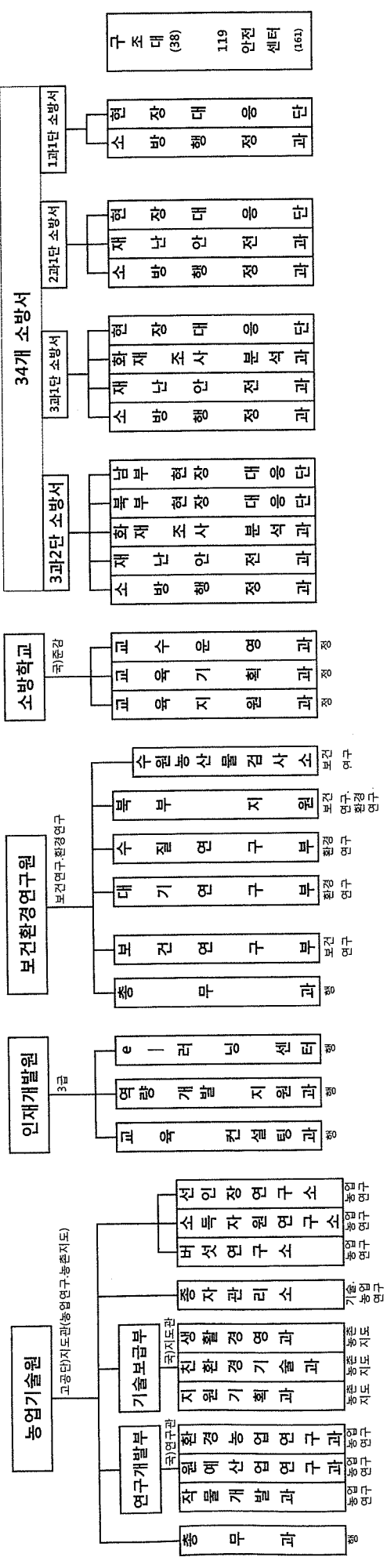


이 회

기 구		정원
담당관	담당	전문위원실
5	13	12
		184



직속기관



- 3원 1소방학교 34소방서
 - 1과1단 소방서
 - 소방행정과
 - 현장대응단
 - 구조대 (38) 119 안전센터 (161)
 - 2과1단 소방서
 - 소방행정과
 - 재난안전진과
 - 현장대응단
 - 3과1단 소방서
 - 소방행정과
 - 재난안전진과
 - 화재조사분석과
 - 현장대응단
 - 3과2단 소방서
 - 소방행정과
 - 재난안전진과
 - 화재조사분석과
 - 복부현장대응단
 - 남부현장대응단
- 소방학교
 - 국준장
 - 교육지원과
 - 교육기획과
 - 교수운영과
- 보건환경연구원
 - 보건연구환경연구
 - 총무과
 - 보건연구부
 - 대기연구부
 - 환경연구부
 - 수질연구부
 - 관측지원
 - 수원농산물검사소
- 인재개발원
 - 3급
 - 교육컨설팅과
 - 인재개발지원과
 - e-러닝센터
- 농업기술원
 - 고공단지도관(농업연구·농촌지도)
 - 연구개발부
 - 작물개발과
 - 원예산업연구과
 - 환경농업연구과
 - 기술개발부
 - 지원기획과
 - 진환경기술과
 - 생활경영과
 - 국지도관
 - 농자관리소
 - 버섯연구소
 - 소득자원연구소
 - 진인장연구소

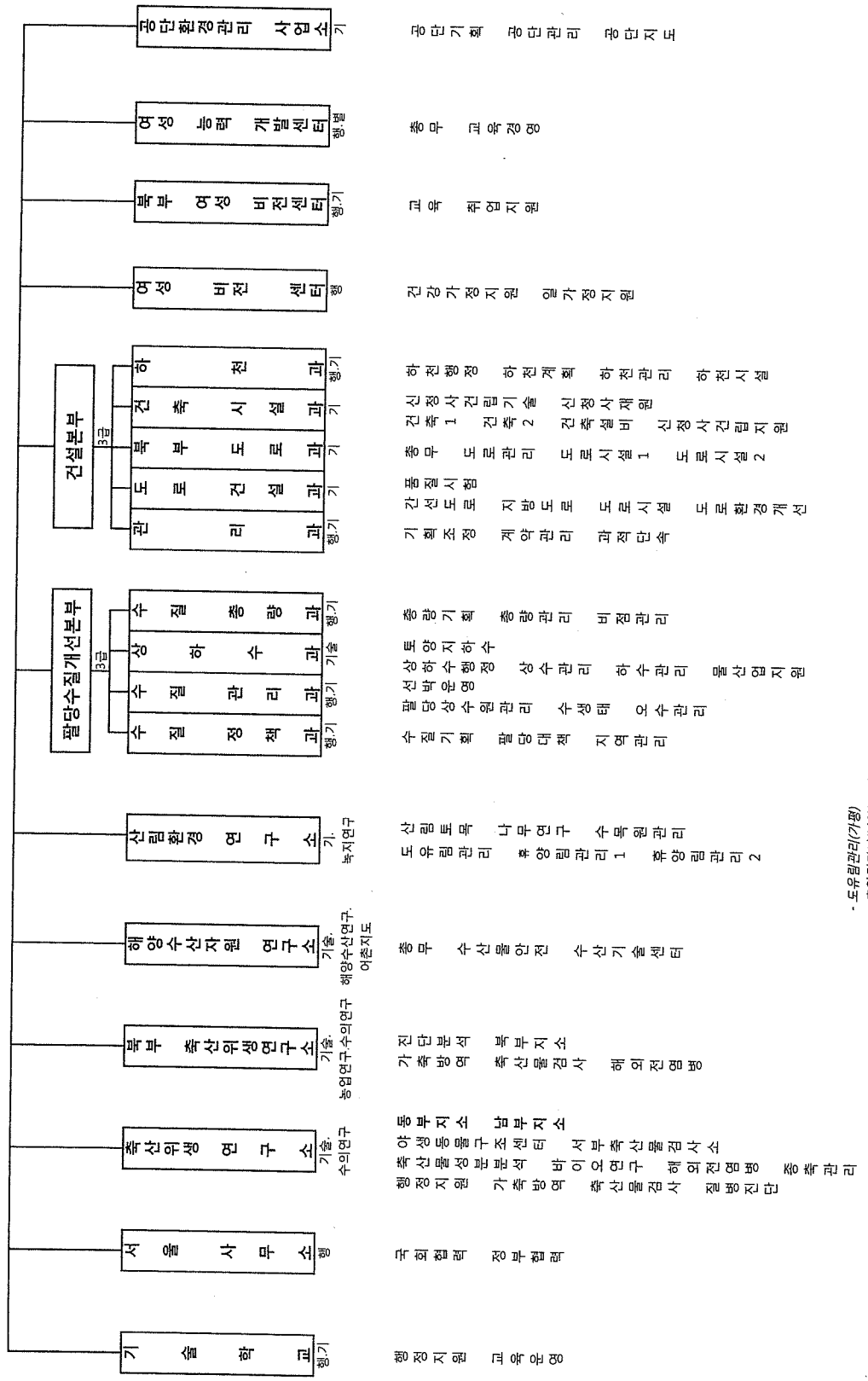
- 원장대응 1 원장대응 2 원장대응 3
- 소방행정 장비 예방민원
- 원장대응 1 원장대응 2 원장대응 3
- 예방민원
- 소방행정 장비
- 원장대응 1 원장대응 2 원장대응 3
- 광역조사 1 광역조사 2 광역조사 3
- 예방민원
- 소방행정 장비
- 원장대응 1 원장대응 2 원장대응 3
- 원장대응 1 원장대응 2 원장대응 3
- 광역조사 1 광역조사 2 광역조사 3
- 예방민원
- 소방행정 장비

△ 3과 2단 소방서(1) : 수원
 △ 3과 1단 소방서(3) : 부천, 용인, 의정부
 △ 2과 1단 소방서(21) : 남양주, 안산, 안양, 화성, 파주, 시흥, 광주, 포천, 성남, 일산, 고양, 분당, 김포, 안성, 평택, 송탄, 광명, 구리, 군포, 이천, 양주
 △ 1과 1단 소방서(9) : 오산, 하남, 여주, 양평, 의왕, 등두전, 가평, 과천, 인천

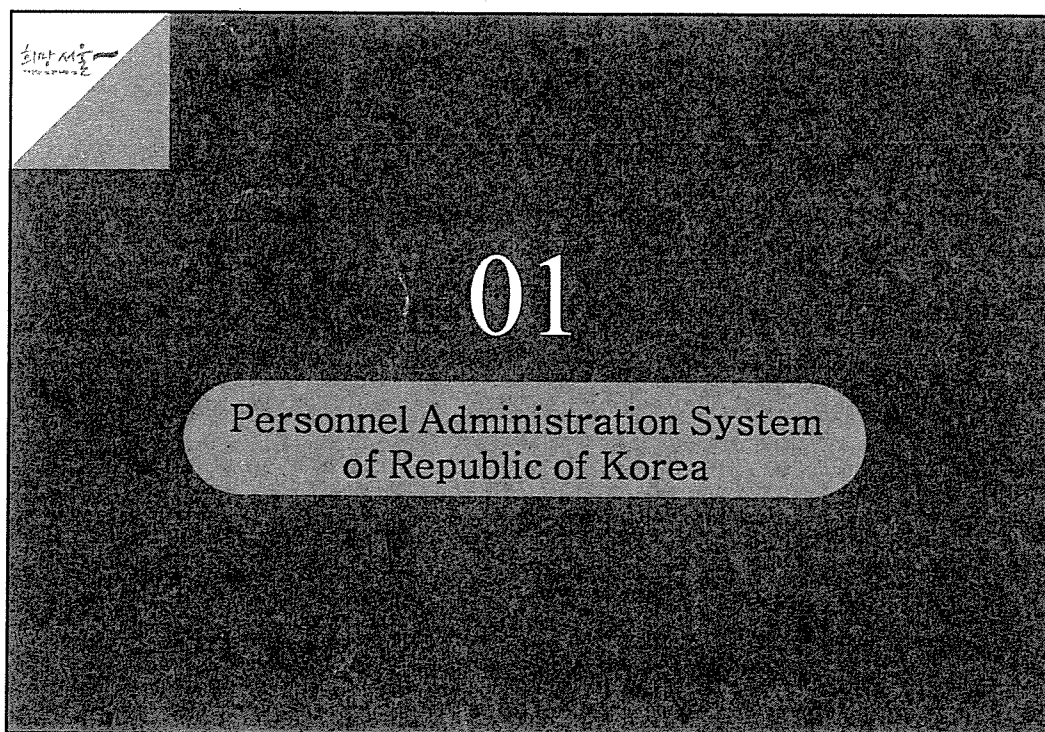
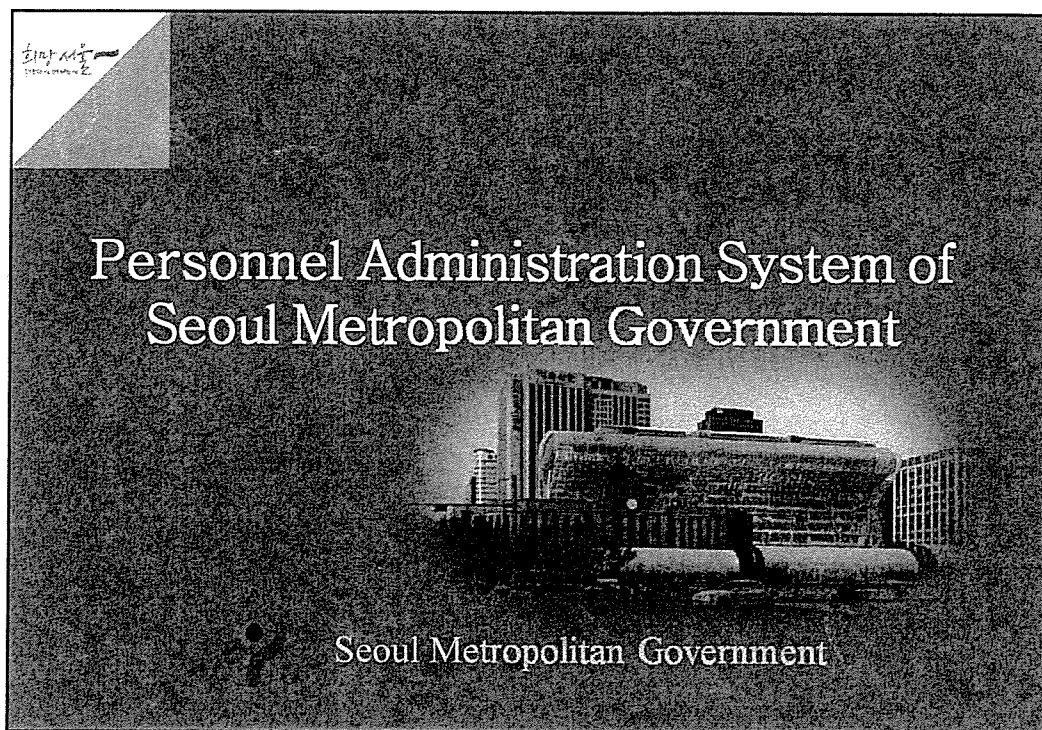
※ 수원농산물검사소는 수원, 구리, 안양, 안산 4개 검사소 지도감독

사 업 소

12사업소



- 도유림관리(가평)
- 휴양림관리(삼양주)가평
- 산림토목, 나무연구, 수목원관리(오산)



Personnel Administration System of the Republic of Korea

Types of Civil Servant

☐ Bureaucratic System

An organization type or a management system wherein duties are divided reasonably and hierarchically in a group or an organization for large-scale administrative management activities

☐ Hierarchical System

Civil servants are allocated to classes according to their levels of qualification, capability, and status. The hierarchical system is a legacy of the traditional hierarchical society and has been adopted in the UK, Germany, France, Japan, and Korea, where the influence of bureaucracy remains strong.

☐ Career System

Experts are recruited, appointed, and given the opportunity for long-time service.

3

Personnel Administration System of the Republic of Korea

Personnel Administration System

☐ National Public Servant

Public servants appointed by the President (Minister) and hired by the central government to handle national affairs at a national institution

☐ Local Public Servant

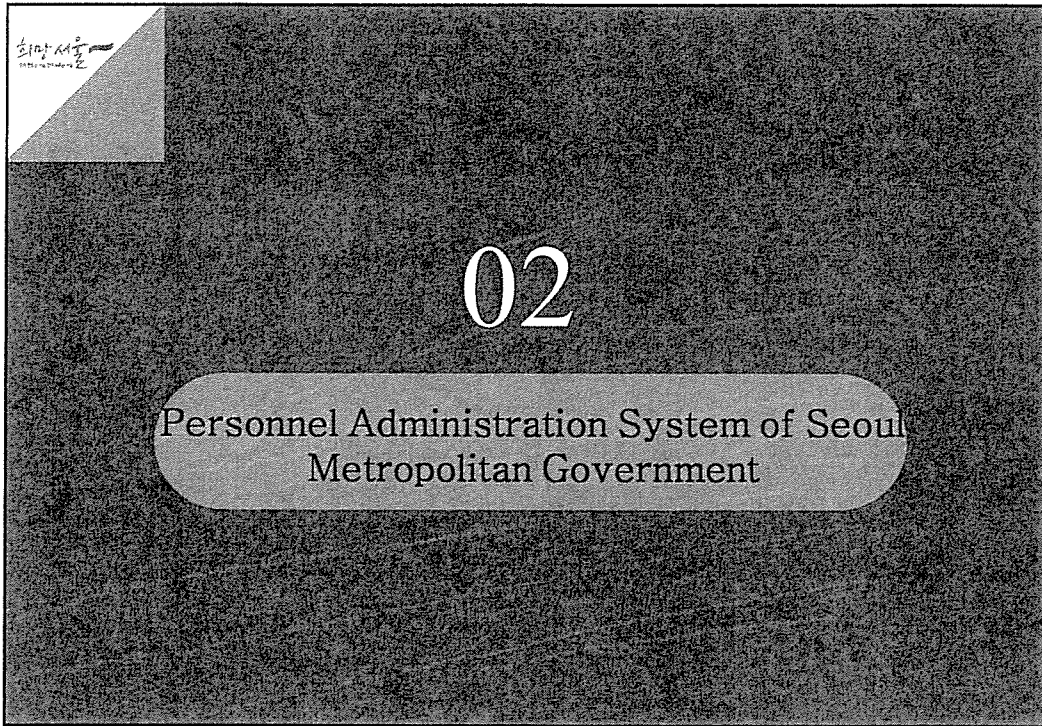
Local public servants appointed by the head of the local government and hired by the local government to handle local affairs.

Public Servant Job Grade System

Grades 1 ~ 9: Grades 1~5 are managers, and Grade 6 and below are workers.

※ Grade 3 and above national public servants are categorized as high officials and managed based on their job and position (classes abolished).

4



Personnel Administration System of Seoul Metropolitan Government

Seoul Metropolitan Government (SMG)

Organization

- City Hall : 5 offices, 4 HQs, 5 bureaus, 14 planning bureaus, and 128 departments
- Subsidiaries : 3 service HQ, 30 institutes, and 43 corporations (hospitals, The University of Seoul, galleries, and the Water Supply Office)
- Seoul Metropolitan Council : 1 department, 1 office, and 4 supervisors
- 25 autonomous districts

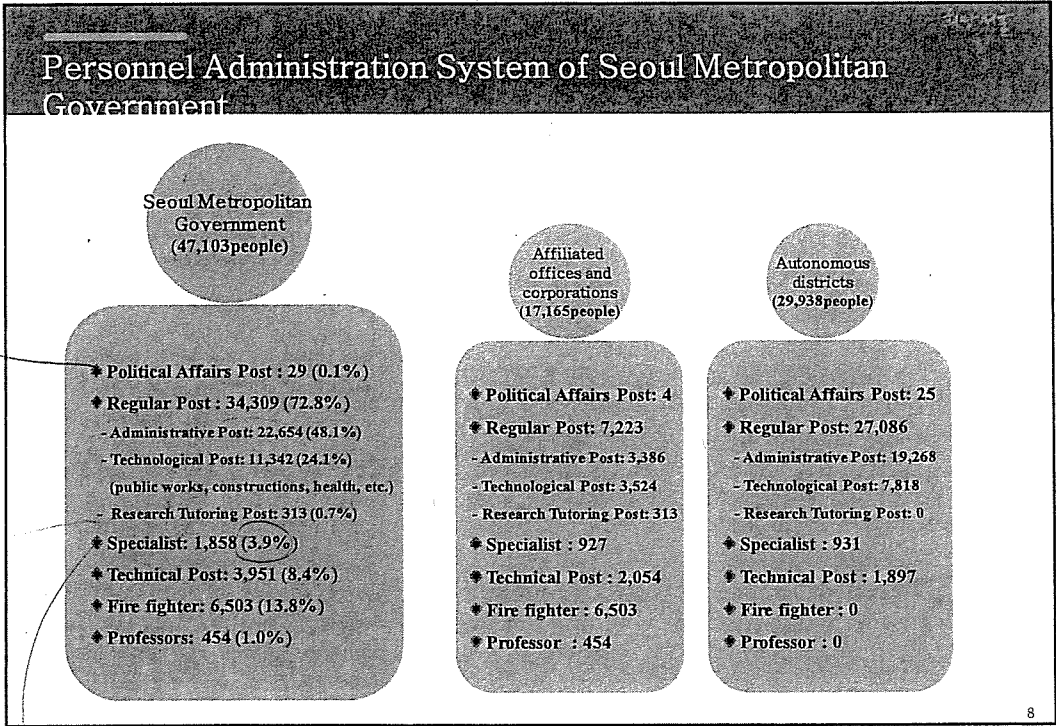
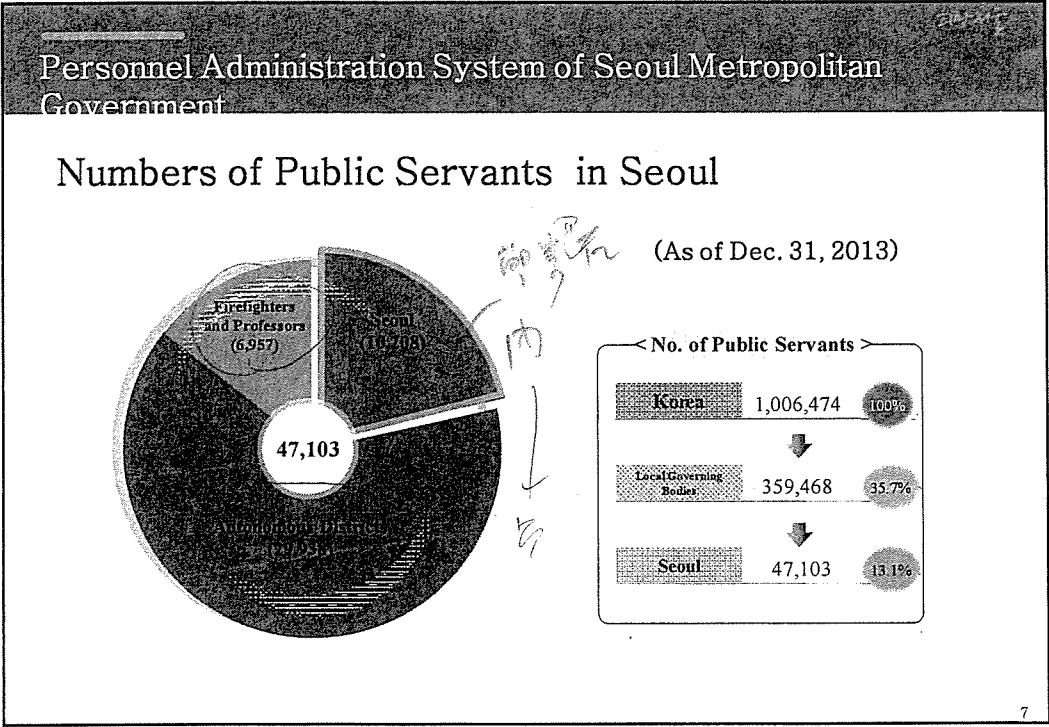
Scope of Work

- Except for national defense and security, Seoul covers all of the areas (welfare, traffic, housing, the environment, etc.) related to its citizens' lives

6

Handwritten notes in Chinese:

- 行政、人事、財政、建設、環境、衛生、交通、文化、體育、社會福利、國際交流、公共服務、警察、消防、救護、監獄、矯正、少年保護、老人福利、殘障福利、婦女福利、兒童福利、青少年福利、職業培訓、就業服務、社會救助、社會福利、社會服務、社會福利、社會服務、社會福利、社會服務
- 12月7日 12
- 已核實



Personnel Administration System of Seoul Metropolitan Government

Recruitment

I General Positions

- Recruitment: Grade 9 / 7 / 5 (Higher Personnel Administration Examination)
 - Grade 9 and 7 recruited by local governments, Grade 5 recruited by the Ministry of Security and Public Administration and allocated to local governments
- Recruitment method: open competition based on objective test (regardless of education or age)
 - Recruitment Quota for the disabled, low-income earners, and high school graduates
 - Disabled (10%), low-income earner (10% of Grade 9), high school graduate (30% of Grade 9 technical positions)

I Specialist Positions

- Contract Position (A-E) : Recruit external specialists under a 5-year contract.
- Open type: Invites internal and external qualified persons (managers and above; 42 positions designated as open-type position)

9

Personnel Administration System of Seoul Metropolitan Government

Assignment

I Job Rotation and Transfer – Fostering general administrators with various experiences

- Consider the preferred department of employee at the time of regular job rotation (happening once or twice a year).
- Consider the wishes of employees with baby or handicapped employee.

I Specialist Position System for Specific Positions – Fostering specialists for requiring expertise

- Public servant: Grade 5 and below
- Method of selection: internal public servants invited; 50%, civilians recruited; 50%
- Assignment: 3-year non-transfer and long-time service encouraged
 - ※ Incentives: allowance (30,000~150,000 won), higher rating in work performance evaluation, additional points for bonus calculation (5 points), etc.

I Job rotation within specific professional fields

- Professional fields: welfare, economy promotion, traffic, climatic environment, urbanplanning, urban safety, culture, education, green belt, and water supply

10

Personnel Administration System of Seoul Metropolitan Government

Performance Management

- I Performance – 70 work points
 - Regular evaluation conducted twice a year
 - Performance (completeness, timing) and capabilities (planning, execution, faithfulness, cooperation) evaluated by seniors

- I Years of Service – 30 work points
 - Points awarded per job grade and no. of years of service

- I Special additional points – up to 3.24 work points
 - Job-related certificates, languages, places (hospital, etc.), projects

11

2회 평가는 3회
 2회 평가는 3회

평가 4회

Personnel Administration System of Seoul Metropolitan Government

Training

- I Compulsory Training Time System *2hr/year*
 - Compulsory training → Completion of training needed to get promotion
 - Include training by specialist institute, training at work (club, mentoring), self-learning, and other various learning activities

- I Self-Development Plan
 - Establish a self-development plan every year and finalize after discussion with the head of the department.

- I Self-initiated Learning
 - Tuition fee support for private language school, university, and graduate school; testing fee support for language tests

- I Overseas Training
 - Long-term training (degree course, job training), short-term training (spot experience)

12

Personnel Administration System of Seoul Metropolitan Government

Motivation Programs

I Awards

- Awards (voluntary service, cooperation, creativity, etc.) - 6,000 persons and 500 agencies per year
- Voluntary service, integrity, innocence, positive handling of civil complaints, high performance, budget reduction, and increased revenue
- "Award of Beautiful Efforts" for teams showing thirst for challenge and will to overcome barriers, even though the performance is not excellent

I Leaves *17 1/2 1/2*

- Maternity leave - 90 days before/after delivery *112*
- Women's health leave: one day per month, miscarriage: 5~90 days, infertility treatment: one day
- Marriage, birth, death, etc. - 1~20 days
- Special leave for those performing a major project - max. of 5 days
- Leave for reading and researching for idea development - max. of 2 days
- One day before/after traditional holidays or working day between holidays (encouraged)

福利: 10日以上 17/12, 1-2 1/2

13

Handwritten notes in vertical text on the left margin, including '17 1/2' and other illegible characters.

Handwritten notes below the leaves section, including '27 1/2' and '3.9 1/2'.

Handwritten notes on the right side of page 13, including '14:00' and other illegible characters.

Personnel Administration System of Seoul Metropolitan Government

Motivation Programs

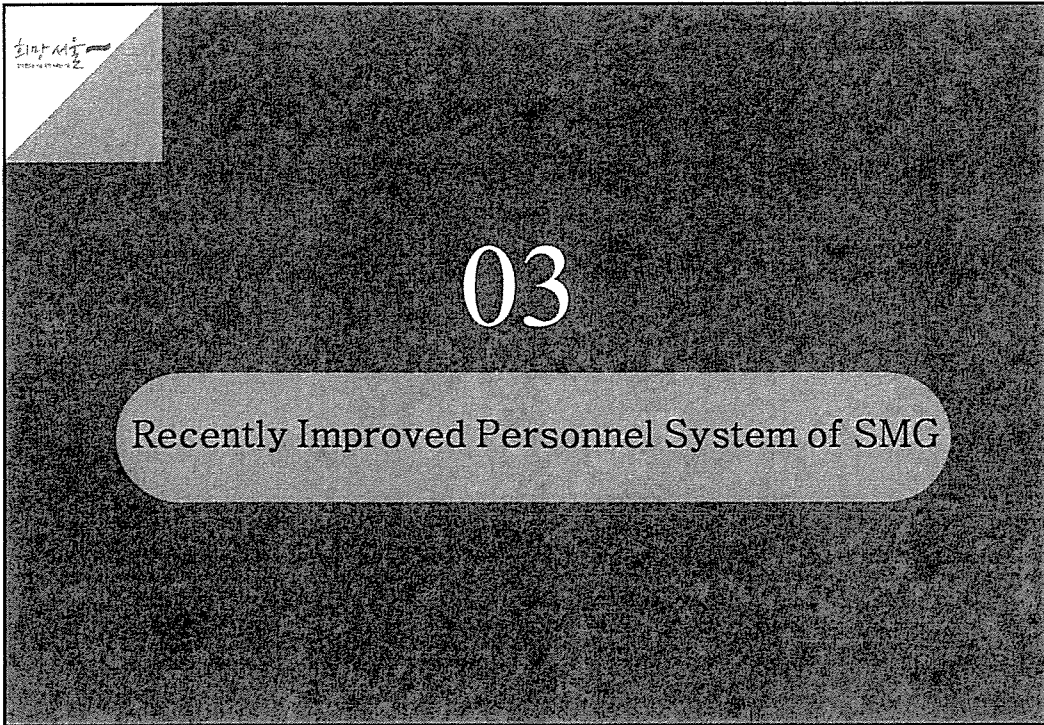
I Recreation Support

- Selective Welfare System allows public servants to select welfare programs based on points awarded to them - 1,800P (average) per person (1P = 1,000 won, 1.8 million won)
- Recreational facilities (SMG-owned 3 facilities and 111 other places across the country)

I Health Support

- Gym: yoga, exercise, weight training, etc.
- Disease prevention: vaccination, anti-smoking counseling
- Clinics: medical room, dental clinic
- Stress treatment center: self-stress diagnosis, stress counseling
- Stress healing program: 120 persons, 2 days and 3 nights (4 times)
 - Program consists of meditation, stretching, woodland walk, etc.

14



04-015

Recently Improved Personnel System of SMG

Overhaul Seoul's recruitment system

- ① **Recruit private sector experienced workers - 10% of new recruitments**
 - Sectors : City safety, Housing policy, Disaster control, Social safety network, Park design, and Credit management
 - Job management : Specialist position will be given and insured long period
 → 27.82653 307 22 28
 ↳ 7876910 7020
- ② **Enhanced interviews - Test the applicant only with the interview regardless of the written test result**
 - Provide more opportunities of interview : 110% → 130% of new workers
 - Blind interview : Prevent prejudice, as test results and educational backgrounds are not revealed
 - In-depth interview : Extended interview time (10 minutes → 30 minutes or longer)
 - Introduction of new methods : Character/aptitude test, career development goals, and English interview

16

Recently Improved Personnel System of SMG

Enhance training

① Improve training infrastructures

- ◆ **Raise training budgets to those of advanced countries**
 - **Ratio between labor and training budgets 3%**
 - Total training budget (million KRW) : 19,366 (2012) → 19,742 (2013) → 21,000 (2014)
- ◆ **Reform the learning management system(December 2013)**
 - Build and operate the total learning management system for both city hall and autonomous districts
 - Simple training satisfaction assessment
 - Post-training management/learning achievement assessment system
- ◆ **Operate the room to share learning achievements**
 - Various research reports and overseas site visiting reports are shared so that they can be reflected in policies

17

Recently Improved Personnel System of SMG

Enhance training

② Expand field-oriented and consigned training courses

- ◆ **Expand field and consigned trainings**
 - Develop new courses for citizens and servant to learn together
 - Open courses on socioeconomic issues and mutual growth with small business owners
 - Discover special courses on welfare, culture, traffic, and the economy to encourage citizens' participation
- ◆ **Develop and use training programs in cooperation with NGOs and private training institutes**
 - Sign MOUs for sharing good learning programs with private training institutes

18

Recently Improved Personnel System of SMG

Enhance training

③ Diversify training courses and institutes courses

Develop and operate the leadership course based on the job rank

- Course only for some managers
→ Mandatory leadership course for all employees

※ Mandatory training hours: 30-80 hours

Introduce courses provided by private institutes and NGOs (10 employees, 3-6 months)

- Open courses provided by private institutes to share trends and learn advanced techniques
→ 100 employees, 2-5 days

Establish the mentoring system to reduce job stress

- Assign mentors to new(transferred) employees by taking into account their gender, age, and job path

Improve overseas training courses to raise global specialists

- Expand job training in overseas institutes (17 employees → 21 employees)
- Customized short-term training (423 employees)

19

Recently Improved Personnel System of SMG

Improve the promotion system

① Improve the promotion system for executive officers (Class 5)

- First promotion-evaluation, then competence evaluation
→ **First competence training, then promotion evaluation**
- Promotion evaluation 50%, Competence evaluation 50%
→ **Selection : 50%** (Competence: 30% + Rank: 70%) , **Evaluation: 50%**
- **Expand** : Competence evaluation opportunity(10 times/year, 500 employees)
- **Reduce the test burden** : Reduce the number of evaluation methods(3 → 1 or 2), provide cyber courses, open training materials

20

Recently Improved Personnel System of SMG

Improve the promotion system

任職年限

② Working executive officer system

- **26 executive officers** (12 administrative officers, 14 technology officers)
 - Class 5 officer is a team leader
 - Working class 5 officer is not a team leader but a team member for special project
- **Tasks that require expertise and special focus, and other tasks that are not preferred**
- **Job management** : Special officers work in their position for more than 6 months before become team leaders

21

Recently Improved Personnel System of SMG

Improve the job rotation system

- ① **Reduce the number of regular job rotations** (twice/year → **once/year**)
 - Encourage long-term work to enhance expertise
- ② **Extend the transfer restriction period** (1 year → **2 years**)
 - Encourage employees to work in the same department for at least two years
- ③ **Adjust performance evaluation periods and provide a transition period when employee are transferred**
 - **Performance evaluation** : June 30, December 31 → **April 30, October 31**
(Transfer based on the retirement date: July 1, January 1)
 - **Job transition period : 3 weeks**
(Joint work if incoming and outgoing workers are needed. The outgoing worker is involved in the approval process to share responsibility)

22

