

- 소통하는 의회 실천하는 의회 -

## 2026년도 울산광역시 울주군의회 인력관리계획

울주군의회회 인력관리계획을 수립하여 체계적이고 효율적인 인력 자원 관리를 실현하고자 함

### 1 인사운영의 목표

#### 인사 목표

균형있는 성과 중심의 인사

#### 인사 방침

- 균형있고 소통하는 인사
- 능력과 성과중심 인사
- 공정하고 공감하는 인사

#### 역점시책

- 인사시기 사전예고
- 성과중심 승진·전보
- 공정한 근무평정
- 인사교류 활성화
- 직렬별 의견수렴
- 균형 인사 운영

## 2 추진근거

- 「지방공무원법」, 「지방공무원 임용령」, 「지방공무원 평정규칙」
- 「지방공무원 인사제도 운영지침」, 「지방공무원 균형인사 운영지침」
- 「울산광역시 울주군의회 지방공무원 인사규칙」

### 「지방공무원 임용령」

제3조의3(인력관리계획의 수립·시행) ① 지방자치단체의 장[특별시·광역시·특별자치시·도 또는 특별자치도(이하 “시·도”라 한다)의 교육감을 포함한다. 이하 같다]과 지방의회의 의장은 조직 목표의 달성에 필요한 효율적인 인적자원 관리를 위해 소속 공무원의 채용·승진·전보 및 경력 개발 등이 포함된 인력관리계획을 수립하여 시행해야 한다.

② 제1항에 따른 인력관리계획의 수립절차·방법 및 내용과 그 밖에 인력관리계획의 운영에 필요한 사항은 교육부장관 또는 행정안전부장관이 정한다.

## 3 기본현황 (2026.1.1.기준)

### 1. 기 구 현 황



### 2. 정원 및 현원

구 분	계	4급	5급	6급	7급	8급	9급
정 원	26(4)	1	2	5(1)	14(3)	3	1
현 원	25(4)	1	2	4(1)	14(3)	4	0

※ ( )는 임기제 공무원

## 4 인력관리 기본방향

- 공정하고 예측가능한 인사 운영
- 능력과 성과 중심의 성과 인사
- 역량 강화를 위한 유연한 조직문화 확립
- 소통하고 배려하는 열린 인사행정

## 5 분야별 관리계획

### 1. 공정하고 예측가능한 인사 운영

#### □ 인사시기 사전예고

##### ○ 정기인사

- 인사시기 : 상반기(1월), 하반기(7월) 원칙
- 인사요인 : 정년·명예퇴직, 퇴직준비교육, 장기교육 등에 따른 승진 및 전보 인사
- 인사예고
  - 예고시기 : 정기인사 예정일 1~3일 이전
  - 예고범위 : 승진·전보 임용기준, 승진예상 인원수
  - 예고방법 : 행정전자게시판 게시 등

##### ○ 수시인사

- 인사시기 : 인사요인 발생 시
- 인사요인 : 조직개편, 정원조정, 결원보충이 시급한 경우 등 인사요인에 따른 승진 및 전보인사
- 인사예고 : 조직개편 등 수시 인사요인 발생 시 예고

## □ 승진임용 및 보직관리

### ○ 승진임용

#### - 5급 이상 승진

- 업무추진 실적에 비중을 두어 승진자 결정
- 관리자로서 인품과 업무수행능력, 리더십, 통솔력, 경력, 군정기여도 등을 종합적으로 고려
- 승진후보자명부의 법정 배수 이내의 자를 대상으로 심사

#### - 6급 이하 승진

- 승진후보자 명부순위, 업무수행능력, 총경력, 현직급 승진년도 등을 고려하여 승진자 결정
- 승진후보자명부의 법정 배수 이내의 자를 대상으로 심사

### ○ 보직관리제

#### - 기본원칙

- 경력과 실적 등에 따라 능력을 적절히 발전시킬 수 있도록 직무요건을 고려, 적재적소에 보직하여 인적자원 역량강화

#### - 6급 이상 공무원의 보직관리

- 현재까지의 보직경로 분석 후, 책임도·직무수행 능력 등을 고려하여 개인별로 관리

□ **6급 이하 근속승진제 시행** ※ 지방공무원임용령 개정사항 반영(2024.06.27.)

○ **근속승진기간**

- 7급 : 11년, 8급 : 7년, 9급 : 5년 6월

○ **근속승진 가능인원 산정**

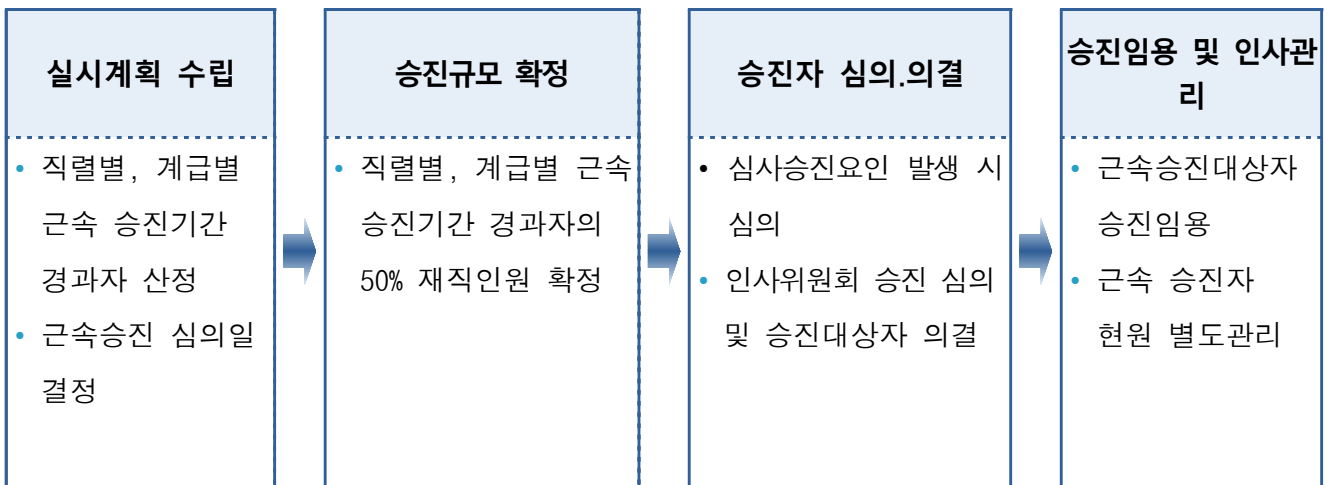
- 인원산정 : 근속승진후보자의 직렬별 인원 50%에 해당하는 인원수  
(소수점 이하는 1명 가산)

· 근속승진인원에 해당하는 수에 대하여 승진후보자명부 배수 안에 포함 되어야 함

○ **근속승진 방법**

- 근속승진 시기 : 연 1회 실시 → 정기·수시 인사 등 심사승진요인 발생시  
- 인원 범위 내에서 근속승진

○ **근속승진 일반 절차**



## 2. 능력과 성과 중심의 성과 인사

### □ 성과 및 역량 중심의 평정제도 확립

#### ○ 근무성적 평정시기

- 정기평정 : 4. 30.(상반기), 10. 31.(하반기) 기준

#### ○ 평정의 공정성·객관성 확보

- 평정요소별 배점비율 : 근무성적평정 70%, 경력 30%
- 공정하고 객관적인 서열 결정

#### ○ 평정시 감점 및 가산점 부여

- 직무수행태도 감점(전화불친절 등 11개 감점항목으로 구성)

감 점 항 목 및 배 점										
중징계	경징계	직위 해제	단 체 행 동 비협조	훈계	경고 주의	대민불친절에 따른 경고·주 의등(1회당)	무단결근 당직불참	장기 무단 이석	무단 외출	지각 무단 조퇴
2.0	1.0	1.0	0.5	0.5	0.3	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5

#### - 가산점

- 자격증 등의 자격증 : 직무관련 자격증, 외국어 능력
- 인사교류자(1년 이상 근무자) : 월 0.05점
- 업무추진 실적우수 등 : 3점의 범위 안에서 실적가점 부여

#### ○ 승진후보자명부 작성

- 대 상 : 5급 이하 공무원 중 승진요건을 갖춘 자
- 작성기준일 : 5. 31.(상반기), 11. 30.(하반기)
- 작성단위 : 직렬별 작성
- 순위공개 : 인사시스템을 통하여 본인 명부순위 공개

### 3. 역량 강화를 위한 유연한 조직문화 확립

#### □ 인사교류 활성화

- 집행기관과 지속적이고 상호 신뢰할 수 있는 인사교류 추진으로 조직 내 일체감 조성 및 우수인력 확보
- 적극적인 인적자원 교류 실시로 기관 간 협조체제 유지 및 동일 기간 장기근무로 인한 침체성 극복
- 시 전입 희망 시 집행기관을 경유하여 인사교류 추진
- 기타 자치단체와 적극적인 인사교류 추진으로 인사고충 해소
- 퇴직 외 사유로 의회 결원 발생 시, 본청-의회 간 승진 소요년수 차이를 고려하여 파견근무제도 병행

#### □ 명예퇴직 운영

- 대상 : 20년 이상 재직하고 정년퇴직일전 잔여기간 1년 이상 공무원
- 퇴직신청기간 및 명예퇴직 예정일

명예퇴직수당 신청기간	명예퇴직 예정일	명예퇴직수당 신청기간	명예퇴직 예정일
1. 1. ~ 1. 15.	2. 28.	7. 1. ~ 7. 15.	8. 31.
3. 1. ~ 3. 15.	4. 30.	9. 1. ~ 9. 15.	10. 31.
5. 1. ~ 5. 15.	6. 30.	11. 1. ~ 11.15.	12. 31.

- 신청절차 : 신청기간 내에 『명예퇴직수당지급신청서』와 『명예퇴직원』을 자필로 작성하여 의회사무국장에게 제출
- 신청기간 외에 조직의 개폐 등 특별한 사유 발생시 수시 신청 가능
- 명예퇴직수당 : 재직기간에 따라 예산의 범위 내에서 별도 산정 지급

## □ 퇴직준비교육 운영

- 대 상 : 20년 이상 근속한 경력직 공무원 중 정년퇴직일 전 6개월 이내 희망 공무원(원칙)
  - ※ 본인의 희망이나 동의를 있을 경우 1년 이내인 공무원도 가능
- 교육기간 : 정년퇴직일로부터 6개월 또는 1년 이내
- 교육계획
  - 기 관 : 정년퇴직시기 및 정규 인사시기 등을 감안하여 상반기, 하반기로 나누어 수립
  - 개 인 : 기관의 업무사정 및 교육대상자 개인사정 등을 고려하여 적절한 교육 일정계획 수립

### [퇴직준비교육 일정에 포함되어야 할 사항]

- ◆ 근거 : 지방공무원 인사제도 운영 지침 (행정안전부 예규 제217호 시행 '22.9.1.)
  - 사회적응을 위한 준비기간
  - 교육훈련기관의 합동연수 실시(60시간 이상, '14년부터 적용)
  - 자원봉사, 멘토 활동 등 사회공헌활동 20시간 의무화
  - 사회 재취업 준비를 위한 교육기간 반영

- 교육지원 ※ 인사권 독립 업무협약(21.12.21.)에 따라 군에서 통합지원
  - 연수에 필요한 소요경비(교육비·교재비 등 교육훈련비) 지급
- 인사관리 및 지원
  - 퇴직준비교육 파견 시 결원 보충
  - 장기 근속한 퇴직예정자임을 감안하여 예우상 세심한 배려와 급여상 불이익이 없도록 함

## 4. 소통하고 배려하는 열린 인사행정

### □ 인사운영 개선관련 의견 청취와 직렬별 의견 수렴

#### ○ 인사운영 개선을 위한 의견청취

- 시 기 : 연 1회
- 대 상 : 5급 이하 전 직원
- 주요내용 : 행정전산시스템 등을 통하여 의견을 청취하여 인사 기본 계획 수립 시 반영

#### ○ 직렬별 상시 의견수렴

- 시 기 : 상시
- 주요내용 : 직렬별 승진·전보·처우개선 등 협의
- 직렬별 건의사항·애로사항 검토 후 고충 반영

### □ 희망업무 신청제 활성화

- 신청요건 : 현 업무에서 2년 이상 근무한 6급 이하 전 공무원
- 신청시기 : 정기인사 전
- 운영절차



- 인사시스템 신청 및 개인고충사항 신청과 동시 운영