

용인시 지방공무원 정보화능력 평가 규정

제정 2001. 2. 22 훈령 제109호
개정 2005. 10. 5 훈령 제200호

제1장 총칙

제1조(목적) 용인시 공무원의 정보화능력 향상으로 21세기 새로운 행정패러다임에 적극적으로 대응함은 물론 대민 행정서비스의 질적 향상을 도모하는데 그 목적이 있다.

[전문개정 2005. 10. 5]

제2조(명칭) 용인시(이하 “시”라 한다) 공무원을 대상으로 하는 개인용 컴퓨터 이용 및 정보검색능력 시험제도를 용인시 지방공무원 정보화능력평가(이하 “정보화능력평가”라 한다)라고 한다.

[전문개정 2005. 10. 5]

제3조(적용범위) 이 규정은 시 본청, 그 소속행정기관 및 하부행정기관의 5급 이하 전 공무원을 대상으로 한다.

[전문개정 2005. 10. 5]

제2장 정보화능력평가

제4조(정기 및 수시평가) 공무원의 정보화능력평가는 매년 1회 정기평가를 원칙으로 하되, 필요하다고 인정할 때에는 수시평가를 실시할 수 있다.

제5조(평가과목) ① 필기시험은 정보화 일반이론 및 컴퓨터상식으로 하고 실기시험은 문서 작성 및 편집, 통계표 작성 및 계산, 프리젠테이션 작성, 정보검색 등으로 별표 1과 같다. 다만, 평가대상공무원의 수준과 업무관련성을 고려하여 평가과목을 조정할 수 있다. <개정 2005. 10. 5>

용인시 지방공무원 정보화능력 평가 규정

② 관련과목 자격증 소지자는 별표 2와 같이 관련과목을 면제받을 수 있다. <개정 2005. 10. 5>

제6조(공고) 평가를 실시함에 있어 시기, 장소, 평가과목, 평가방법, 채점기준, 기타 필요한 사항을 평가실시 30일 전까지 평가대상 공무원이 알 수 있도록 공고(전자게시판)하여야 한다. 다만, 본 평가규정에 따라 최초에 실시하는 평가는 그 기간을 단축 할 수 있다.

제7조(출제 및 평가) ① 출제와 평가는 정보통신업무 담당 담당관·과장이 실시한다. 다만, 평가의 객관성과 공정성 확보를 위하여 필요한 경우에는 외부평가기관에 평가를 위탁할 수 있으며 이 경우 예산의 범위 안에서 소요경비를 수탁기관에 지급할 수 있다. <개정 2005. 10. 5>

② 출제수준은 직급별로 난이도를 달리 할 수 있으며 다음 각 호의 기준에 의한다.

1. 해당분야의 정보화교육을 충실히 학습하면 쉽게 풀 수 있는 문제
2. 실무에 쉽게 응용할 수 있는 문제
3. 전문적인 내용이 아닌 문제
4. 이론에 치우치지 않는 문제 등
5. 기타 시장이 필요하다고 인정하는 문제

③ 평가는 응시공무원 전원을 대상으로 한 장소에서 실시하되, 장소확보 등 불가피한 사유가 있는 경우에는 직급별에 따라 시간별로 분리 실시할 수 있다.

제8조(평가방법 및 배점) ① 평가는 필기시험과 실기시험으로 하며 필기시험은 객관식 위주로 단답형을 병행할 수 있으며, 실기시험은 실무중심의 실습과제로 한다. <개정 2005. 10. 5>

② 평가는 100점을 만점으로 하며, 필기시험과 실기시험의 배점비율은 40퍼센트와 60퍼센트로 한다.

제9조(채점) 평가결과의 채점은 객관성과 공정성 확보를 위하여 2인 이상의 채점관으로 하며, 필요한 경우 외부전문가를 채점관으로 위촉할 수 있다. <개정 2005. 10. 5>

제10조(결과통보 등) ① 정보통신업무 담당 담당관·과장은 시험종료 후 30일 이내에 평가결과를 본인과 인사부서에 통보하여야 한다. <개정 2005. 10. 5>

② 평가대상 공무원이 평가결과의 열람을 희망할 때에는 당해 평가결과를 본인에게 공개하여야 한다.

제11조(합격자결정 및 인증서교부) ① 정보통신업무 담당 담당관·과장은 평가결과 과목당 40점 이상, 평균 60점 이상 득점한 자를 합격자로 결정하며, 정보화능력평가인증서(별지 서식)를 교부하여야 하고, 그 유효기간은 3년으로 한다.

② 외부평가기관에 위탁평가한 경우에는 외부평가기관의 합격인증서를 교부하며, 그 유효기간은 3년으로 한다.

[전문개정 2005. 10. 5]

제12조(근무성적평정요소별 반영) 합격자에 대하여는 「지방공무원평정규칙」에 의거 근무성적 평정 시 직무수행능력 분야 중 정보화능력 항목에 상한 점수를 부여하여야 한다.

제13조(부정행위 등) 다음 각 호의 1에 해당하는 행위를 한 경우에는 부정행위로 간주하며 1년간 정보화능력평가시험 응시 기회를 박탈한다. <개정 2005. 10. 5>

1. 시험진행 중 다른 사람의 내용을 참조하는 행위
2. 다른 응시자의 내용물을 출력하여 제출한 경우
3. 감독자의 지시에 불응하는 경우
4. 기타 부정행위라고 볼 수 있는 뚜렷한 행동을 한 경우

부칙

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <2005. 10. 5 훈령 제200호>

이 규정은 일반구 및 행정동을 설치한 날부터 시행한다.

[별표1] <개정 2005. 10. 5>

평 가 대 상 과 목 내 용

시험과목	교 과 목	교 과 내 용	비 고
필기시험	정보상식	<ul style="list-style-type: none"> · 정보통신 관련 시사용어 · 컴퓨터 기초상식 · 실기교과목 이론 · 정보통신윤리, 지역정보화 이론 	4지선다형 출제
실기시험	문서작성	<ul style="list-style-type: none"> · 타자능력 · 문자의 변환 및 편집 · 각종 서식의 작성 및 특수기능 활용 	한글
	스프레드 시 트	<ul style="list-style-type: none"> · 기본 기능 활용 · 자료의 계산, 검색, 데이터 분석 · 자료변환, 통계표 작성 등 	엑셀 (5급 이상 제외)
	프로젝트	<ul style="list-style-type: none"> · 기본 기능 활용 · 슬라이드 보고서 작성 · 엑셀 자료 연동 · 각종 슬라이드 특수기능 활용 	파워포인트 (6급 이상 제외)
	인 터 넷 활 용	<ul style="list-style-type: none"> · 인터넷 정보검색 - 검색엔지니어링, URL 정답찾기 등 	Netscape 또는 Explorer

[별표2] <개정 2005. 10. 5>

정보화능력평가 제외대상 및 면제과목

구 분	등 급	자격증 종류	면 제 과 목
기 술 계	기 술 사	정보관리, 전자계산기조직응용, 전자계산기, 정보통신	정보상식
	산업기사 이 상	정보처리, 전자계산기조직응용, 전자계산기, 정보통신설비	
기 능 계	다 기 능 기 술 자	정보통신설비 정보기술	
	1 급	정보처리, 전자계산기, 정보기계설비, 유선방송설비, 선로설비	
	2 급	정보처리, 전자계산기, 정보기계설비	
서 비 스 계	1,2,3급	비서	문서작성
	1,2,3급	워드프로세서	정보상식, 문서작성
	1,2,3급	컴퓨터활용능력	정보상식, 스프레드시트

용인시 지방공무원 정보화능력 평가 규정

[별지서식] <개정 2005. 10. 5>

정 보 화 능 력 평 가 인 증 서(안)

소 속

직 급

성 명

위 사람은 20 업무처리능력 향상 및 지역정보화 촉진을 위하여 실시한 용인시 지방공무원 정보화능력 평가에서 합격하였으므로 이에 정보화능력 인증서를 수여함.

20

용 인 시 장