

## 안양시 신규임용후보자 실무수습 운영 규정

제정	1991. 5. 1	훈령	제202호
개정	1995. 3. 4	훈령	제254호
전부개정	2009. 5. 15	훈령	제523호
일부개정	2013. 12. 31	훈령	제607호
일부개정	2015. 12. 18	훈령	제643호

(안양시 훈령 중 주민등록번호 처리에 관한  
일괄정비 규정)

제1조(목적) 이 규정은 안양시 7·9급 신규임용후보자 명부에 등재된 사람을 대상으로 실시하는 실무수습의 기본적인 사항을 규정함을 목적으로 한다.  
<개정 2013. 12. 31>

제2조(기본방침) 안양시 7·9급 신규임용후보자 명부에 등재된 사람(이하 “실무수습직원”이라 한다)의 실무수습은 일선 대민행정공무원으로서의 소양과 공직사회에서의 적응능력 및 행정수행 능력이 배양되도록 다음 각 호의 사항에 중점을 두어 실시한다. <개정 2013. 12. 31>

1. 기초적인 업무처리 요령부터 대민상담 지도까지 체계적인 실무수습을 실시한다.
2. 성실한 지도와 계획성 있는 수습으로 수습성과를 최대한 거양토록 한다.

제3조(신분) ① 실무수습직원은 해당직급의 신규임용후보자명부에 등재된 임용후보자로서 원칙적으로 공무원에 준한 권한과 책임을 부여한다.

② 실무수습직원에게는 공무원에 준하는 실무수습직원증(신분증)을 발급·패용하도록 한다.

제4조(수습인원) 실무수습 인원은 수습당시의 결원 및 결원예정인원을 감안하여 결정한다.

제5조(수습기간) 수습기간은 해당 실무수습직원의 신규임용후보자명부 유효기간 내에서 조정할 수 있다.

제6조(발령) 실무수습직원은 신규임용후보자명부에 등재된 임용후보자를 대상으로 발령한다.

제7조(기본교육) 실무수습직원에게는 공직자로서의 기본적 가치관, 직무수행에 필요한 전문지식과 기술, 예절정립 등의 배양을 위하여 각급 공무원교육원·일

반교육기관 또는 그 밖의 행정기관에 위탁하여 교육훈련을 받게 하여야 하며, 교육훈련 전반에 적절한 지원을 하여야 한다. <개정 2013. 12. 31>

제8조(부서배정) 실무수습직원의 실무수습은 근무부서의 인력여건, 직렬 및 직급, 업무수요, 전공 및 본인희망 등을 고려하여 순환 배치한다.

제9조(복무) ① 실무수습직원은 모든 법령을 준수하고 실무수습 부서장의 직무상 법령에 따라 성실히 실무수습에 임하여야 한다.

② 실무수습직원의 근무시간, 휴가, 출장 등 복무사항은 일반직 공무원에 준하여 실시하고, 복무사항은 정규공무원 임용 후 승계·처리 한다.

제10조(처우) ① 실무수습직원에게는 임용예정 직급의 1호봉에 해당하는 봉급과 시간외근무수당(정액분을 말한다)을 지급한다. 다만, 예산의 범위에서 시간외근무수당(실적분을 말한다)과 실비변상적인 정액급식비와 교통보조비를 지급할 수 있다. <개정 2013. 12. 31>

② 실무수습직원의 여비 등 직무수행경비는 임용예정 직급에 준하여 지급한다.

③ 「지방공무원임용령」(이하 “령”이라 한다) 제24조에 따라 실무수습기간이 6개월 이상인 경우 시보면제, 6개월 미만인 경우 시보기간을 단축시킬 수 있다.

④ 「지방공무원봉급업무처리지침」에 따라 호봉을 산정할 때와 영 제31조의6 제2항 및 별표 3에 따라 경력을 평정할 때에 각각 10할을 인정한다. 다만, 실무수습 경력은 「공무원연급법」 제23조에 따른 재직기간 및 영 제33조에 따른 승진소요연수에는 포함하지 아니한다.

제11조(복지후생) ① 실무수습직원에게는 산재보험, 건강보험, 고용보험, 국민연금 등 4대 보험에 가입해야 한다. <개정 2013. 12. 31>

② 1년 이상 재직한 실무수습직원이 실무수습 기간 중 자격이 상실 또는 취소되거나, 실무수습 종료 후 공무원으로 임용된 경우 「근로기준법」에서 정해진 바에 따라 퇴직금을 지급한다.

제12조(수습요령) ① 실무수습직원에게는 기관의 업무수요에 따라 자율적으로 근무부서를 정하여주되, 기획업무부터 집행업무까지 체계적·종합적·순환적으로 근무토록 하고, 회의참석, 현지출장 동행 등 행정 현장실무를 자세히 알 수 있는 기회를 주어야 한다. <개정 2013. 12. 31>

② 실무수습직원에게는 전공분야·경력 그 밖의 적성 등을 감안하여 담당할 고유 업무를 부여하고, 대내업무의 경우 공문서를 실무수습직원이 처리(기안

을 포함한다)를 할 수 있도록 한다. <개정 2013. 12. 31>

③ 실무수습직원에 대해서는 다음 각 호의 업무를 하게 할 수 없다.

- 가. 보안상 책임 있는 업무
- 나. 중요시설·지역의 출입업무
- 다. 중요 문서·자재 등의 취급업무
- 라. 숙련된 기술과 경험이 필요한 위험업무
- 마. 불필요하거나 부당한 초과근무

제13조(기록관리 등) 인사관리 부서에서는 별표 1의 실무수습직원 인사관리카드를 작성·관리하고, 업무와 교육훈련 등 실무수습 과정에서 변동요인이 있는 경우에는 이를 지체 없이 기록하여야 한다.

제14조(실무수습의 유예) ① 실무수습직원으로 선발된 자가 병역의무의 수행, 질병의 치료, 학업의 계속, 다른 기관(민간기업 포함) 근무 등 그 밖의 불가피한 사유로 실무수습을 시작하거나 계속하기 어려운 경우에는 실무수습을 유예할 수 있다.

② 실무수습직원이 실무수습의 유예 또는 정지를 원할 경우 별표 2의 실무수습 유예(정지) 신청서에 그 사유를 증명할 수 있는 자료를 첨부하여 신청하여야 한다.

제15조(실무수습의 중지) ① 실무수습직원에게 실무수습 기간 중 「지방공무원법」 제31조 각 호의 사유가 발생한 경우에는 실무수습 자격이 상실된 것으로 본다.

② 실무수습직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 실무수습을 중지할 수 있다.

- 1. 신체·정신상의 장애로 직무수행이 불가능하다고 인정되는 경우
- 2. 형사사건으로 기소된 경우(약식명령이 청구된 자는 제외한다)
- 3. 직무관련 여부를 불문하고 시의 명예를 훼손할 우려가 있는 행위를 한 경우
- 4. 그 밖에 실무수습을 유지하지 못할 사유가 발생한 경우

제16조(성과면담 및 평가) ① 실무수습직원의 평가자는 가까운 거리에서 감독하고 평가할 수 있는 실무수습 부서의 장으로 한다. <개정 2013. 12. 31>

② 실무수습직원에 대한 성과면담 및 평가는 별표 3에 따라 매 분기 말일을 기준으로 면담·평가·기록하여야 한다.

안양시 신규임용후보자 실무수습 운영 규정

③ 평가자는 실무수습직원의 성과면담 결과를 매 분기 시작일 부터 10일 이내에 인사부서로 이송하여야 한다. <개정 2013. 12. 31>

④ 인사부서에서는 제3항의 평가결과를 실무수습의 중지, 시보기간의 단축 그 밖에 실무수습직원의 교육훈련 등에 활용한다.

제17조(공무원 임용시기) 해당직급에 결원을 보충할 경우에는 「지방공무원법」 제30조에 따라 공개경쟁시험 합격자를 우선하여 임용하며, 영 제13조제3항에 따라 신규임용후보자 명부 등재 후 1년이 지난 사람은 그 직급에 정원이 따로 있는 것으로 보고 임용할 수 있다. <개정 2013. 12. 31>

제18조(준용) 이 훈령에서 정하지 아니한 사항은 안전행정부 예규 제209호 「지방자치단체 신규임용후보자 실무수습 운영지침」을 준용한다. <개정 2013. 12. 31>

[제목개정 2013. 12. 31]

부칙 <2009. 5. 15 훈령 제523호 전부개정>

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(경과규정) 이 규정 시행 당시 수습 중인 실무수습직원에 대해서는 이 규정에 따라 수습 중인 것으로 본다.

부칙 <2013. 12. 31 훈령 제607호>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 <2015. 12. 18 훈령 제643호 안양시 훈령 중 주민등록번호 처리에 관한 일괄정비 규정>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

[별표 1] <개정 2015. 12. 18>

### 실무수습직원 인사관리카드

(실무수습부서명: )

사진	성명	생년월일	실무수습시작일	
	한 글 (한 자)			
	응시지역	최종학교	병역	
현주소 (연락처)				
학 력	기간	학교명	전공학과	학위
실 무 경 력	기간	실무수습부서 및 업무		
	~			
	~			
	~			
교 육 훈 련	기간	교육과정		
	~			
	~			
	~			
외국어 능력				
자격증				



[별표 3]

### 실무수습직원 성과면담 및 평가서

1. 기본사항

성 명	실무수습 부서	근무기간

2. 업무실적

3. 직무수행능력 관련사항

- 직무관련 전문자격증:
- PC 활용 및 정보화 능력:
  - ※ 소지 자격증, 사용가능한 소프트웨어 등 기재
- 외국어능력:
- 기타:

4. 평가의견

우수한 점	
미흡한 점	
기타사항	

년 월 일

평가자 직위(직급):                      성명:                      (인)