용인시 인사관리에 관한 규정

제정 2006. 1. 27 훈령 제229호
개정 2009. 7. 27 훈령 제287호
일부개정 2011. 1. 11 훈령 제313호
일부개정 2013. 12. 2 훈령 제352호(지방공무원 정원 규정)
일부개정 2014. 4. 7 훈령 제361호
일부개정 2014. 10. 8 훈령 제373호(지방공무원 정원 규정)
일부개정 2016. 7. 22 훈령 제398호(지방공무원 정원 규정)
일부개정 2017. 10. 2 규칙 제886호(행정기구 및 정원 조례 시행규칙)
일부개정 2019. 6. 14 훈령 제450호(조직개편에 따른 용인시 공공시설의 개방 및 사용에 관한 규정 등 일부개정규정)
일부개정 2021. 6. 30 훈령 제488호(지방공무원 정원 규정)

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 용인시 소속 공무원의 인사관리 기준을 설정하여 제도화함으로써 행정능률의 향상과 인사행정 질서의 확립을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규정은 용인시(이하 “시”라 한다) 소속공무원에게 적용한다. 다만, 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우에는 그러하지 아니한다.〈개정 2014. 4. 7〉

제2장 인사위원회

제3조(인사위원회 설치) ① 용인시 인사위원회(구 인사위원회를 포함한다. 이하 “인사위원회”라 한다)의 구성 및 설치에 관해서는「지방공무원법」(이하 “법”이라 한다) 제7조 및 제9조부터 제11조까지의 규정을 준용한다.〈개정 2014. 4. 7〉

② 시 본청에 두는 인사위원회는 위원장을 포함하여 16명 이상 20명 이하의 위원으로 구성하고 위원은 시장이 임명 또는 위촉하며, 구청에 두는 인사위원회는 위원장을 포함하여 7명 이상 9명 이하의 위원으로 구성하고

위원은 구청장이 임명 또는 위촉한다.〈개정 2014. 4. 7〉

③ 시 본청 인사위원회의 위원장은 제1부시장이 되고, 부위원장은 인사담당국장이 되며, 간사는 인사담당과장, 서기는 인사담당팀장이 된다.〈개정 2009. 7. 27, 2014. 4. 7, 2017. 10. 2〉

④ 구청 인사위원회의 위원장은 구청의 인사담당과장이 되고, 간사는 인사담당팀장, 서기는 인사담당자가 된다.〈개정 2014. 4. 7〉

제4조(인사위원회 기능) 인사위원회는 법 제8조제1항의 규정사항 이외에도 다음 각 호의 사항을 관장한다.〈개정 2014. 4. 7〉

1. 연간 인사운영계획 등 인사정책에 관한 사항
2. 공무원의 임용(승진, 전보, 전직 등) 및 채용에 관한 사항
3. 그 밖의 법령에 따라 그 관장사무에 속하는 사항

제5조 삭제 〈2014. 4. 7〉

제6조(기밀유지) 위원을 포함한 간사, 서기 또는 당해 인사위원회에 참석한 공무원은 인사위원회에 부의된 사항 중 시장(구청장)이 공식 발표한 사항 이외에는 그 어떤 내용도 누설하여서는 아니 된다.

제3장 승진

제7조(기본원칙) ① 임용권을 가진 기관 또는 임용권을 위임받은 기관(이하 “소속기관”이라 한다)의 상위직 결원보충은 당해 소속기관의 공무원 중에서 승진·임용함을 원칙으로 한다. 다만, 시장은 인력의 균형 있는 관리와 소속기관 상호간에 승진기회의 균형유지를 위하여 상호교류 및 승진인원을 조정할 수 있다.

② 구청장이 소속 공무원을 승진·임용하고자 할 때에는 제1항의 규정에 의한 조정 이외에 자체 승진인원에 대하여도 시장의 조정을 받아야 한다.

③ 시 본청, 사업소, 직속기관, 구에 근무하는 지방공무원이 승진 임용될 때에는 읍·면·동으로 전보함을 원칙으로 한다. 다만 직렬이 부합하지 않거나 구의 신설·폐지·분합 또는 근속승진으로 인하여 해당 직급이 없

는 등 인사운영상 불가피할 경우에는 그러하지 아니할 수 있다.〈개정 2011. 1. 11〉

제8조(승진후보자명부 작성 및 관리) ① 5급부터 7급 공무원 및 연구사·지도사의 승진후보자명부는 시장이 통합하여 작성·관리하며, 8급 이하 공무원의 승진후보자명부는 시 본청, 직속기관 및 사업소의 소속공무원은 시장이, 구청과 읍·면·동 주민센터(이하 "읍·면·동"이라 한다) 소속공무원은 구청장이 작성·관리한다.〈개정 2011. 1. 11, 2014. 4. 7〉

② 구청(읍·면·동을 포함한다) 소속 지방 5급부터 7급 공무원 및 연구사·지도사의 승진 후보자명부에 등재된 공무원 중 승진후보자명부 조정사유(교육, 징계 등)가 발생하였을 경우에는 즉시 관련 증빙자료를 붙여 시장에게 제출하여야 한다.〈개정 2011. 1. 11, 2014. 4. 7〉

③ 구청장은 소속 8급 이하 공무원 승진후보자명부를 작성·관리하고, 그 부본을 시장에게 제출하여야 한다.〈개정 2011. 1. 11, 2014. 4. 7〉

④ 퇴직하였던 공무원이 퇴직당시의 계급이하로 신규 임용된 경우에는 「지방공무원임용령」(이하 "영"이라 한다)제33조제6항에 따라, 재직기간 중 현 계급 이상의 계급으로 재직한 기간은 현 계급의 재직연수에 통산하나, 승진서열명부 등재는 다른 승진예정공무원과 균형이 유지되도록 가급적 일정기간(6개월)이 경과한 후에 등재함을 원칙으로 한다.〈개정 2014. 4. 7〉

제9조(승진방법) ① 5급 이하 공무원의 승진은 현 결원에 대하여 승진 후보자명부순위에 따른 법정 배수 범위에서 승진대상자를 일괄심의 할 수 있다.〈개정 2014. 4. 7〉

② 영 제34조에 따라 승진임용 제한 공무원과 승진 대상자 중 다음 각 호의 결격사유에 해당하는 공무원은 해당 기간 내에 승진·임용 할 수 없다.〈개정 2014. 4. 7〉

1. 근무성적이 해당 기간 내에 "가"평정을 받은 자
2. 공사생활에 흠결(공익저해, 윤리성, 품위손상 등)이 있다고 판단되는 자
3. 기타 승진임용이 부적합하다고 판단되는 자

③ 삭제 〈2011. 1. 11〉

④ 삭제 〈2011. 1. 11〉

제4장 보직관리

제10조(전보원칙) ① 공무원의 전보는 법령상의 전보제한 규정에 저촉되는 경우를 제외하고는 그 직위에 임용된 날로부터 1년 이상 근속한 공무원을 전보함을 원칙으로 한다. 〈개정 2014. 4. 7〉

② 제1항에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 인사위원회 심의를 거쳐 전보할 수 있다. 〈개정 2009. 7. 27, 2014. 4. 7〉

1. 원격지 근무자를 근거리에 배치하고자 하는 경우
2. 직위의 특성상 해당분야의 경력이 필요한 경우
3. 업무능력, 적성, 기타의 사유로 현 직위에서 업무를 수행할 수 없어 본인이 인사상담을 통하여 전보를 원하는 경우
4. 영 제27조제2항제5호・제7호 및 제10호부터 제12호까지의 경우
5. 기타 임용권자의 인사운영상 불가피한 경우

제10조의2(인사예고) ① 공직의 전문성 제고와 안정적인 조직운영을 위하여 수시로 발생하는 승진・전보 등의 임용은 최소한의 범위로 제한하며, 정기인사를 실시하여 인사의 일관성을 유지하도록 노력하여야 한다.

② 인사의 공정성과 객관성을 높이고 예측 가능한 인사운영을 위하여 정기인사의 시기, 규모 등을 사전에 예고할 수 있다.

③ 임용권자는 매년 말에 다음연도의 연간인사운영계획을 수립하여 인사위원회의 의결을 거쳐 이를 내부통신망이나 시보 등에 공표할 수 있다.

[본조신설 2011. 1. 11]

제11조(전문필수요원 관리) ① 전문지식을 필요로 하는 특수분야에 근무하는 자중 전문지식을 최대한 활용하기 위하여 당해 분야에 장기근무(승진 후 근무를 포함한다)하게 할 수 있다.

② 제1항의 특수분야 범위는 특정기술을 요하는 업무, 전산・도시계획・

중장기계획관련 사업 업무 등 전문성과 지속성이 필요하다고 판단되는 업무를 말한다.

제12조(주요부서 직위공모제 실시) ① 전문성과 책임성이 요구되고 공무원이 선호하는 주요부서와 직위는 직위공모제를 실시할 수 있다.

② 제1항의 직위공모제를 실시할 직위 및 절차 등 필요한 사항은 시장이 별도로 정하여 운영할 수 있다.

제13조(순환보직) ① 소속 공무원을 순환보직함에 있어 개인의 능력 및 적성, 직무요건을 종합적으로 고려하여 개인의 능력을 최대한 발휘할 수 있도록 하여야 한다.

② 순환보직을 함에 있어서는 격무부서 공무원 중에서 장기 근속자를 우선하여 실시하여야 하며, 격무부서 공무원을 다른 격무부서로 바로 전보시킬 수 없다.

③ 주요·선호부서 장기근무 공무원은 지원·사업부서, 격무·기피부서로 순환전보함으로써 인사의 공평성을 확보하여야 한다.

제14조(주요보직 임용기준) 6급 이상 일반직 공무원의 임용기준은 별표 1과 같다.

제15조(구와 구간의 전보) ① 시장은 행정조직의 유연성과 행정능률 제고를 위하여 구와 구간의 인사조정을 실시할 수 있다.

② 구청장은 제1항의 규정에 의거, 인사교류가 필요할 경우에는 시장에게 구간의 인사조정을 건의할 수 있다.

제16조(결원보충) ① 6급 이하 공무원의 결원보충은 시 소속 공무원 중에서 발탁함을 원칙으로 한다.〈개정 2014. 4. 7〉

② 시 본청, 사업소 및 직속기관의 결원보충은 구 소속 공무원 중에서 전입자명부를 원칙으로 한다.〈개정 2011. 1. 11〉

③ 구의 결원보충은 읍·면·동 공무원 중에서 전입자명부를 원칙으로 한다.〈개정 2011. 1. 11〉

④ 타 기관 소속 공무원 전입은 자체승진 대상자 및 신규임용 후보자가 없을 경우에 한하며, 연고지 근무희망자를 우선으로 한다. 다만, 다음 각

호의 해당하는 자는 제외한다.

1. 징계처분이 종료된 날로부터 2년이 경과되지 아니한 자
2. 견책이상의 징계처분을 2회 이상 받은 자
3. 직위해제 처분을 받은 사실이 있는 자
4. 법령에 의하여 전보가 제한된 자

⑤ 6급 이하 타 기관에서 전입한 공무원은 읍·면·동에 보직함을 원칙으로 한다.〈개정 2014. 4. 7〉

⑥ 타 기관에서 강임하여 전입한 자는 본인의 경력과 인력사정 등을 고려하여 다른 승진예정공무원과 균형이 유지되도록 가급적 일정기간(6개월)이 경과한 후에 승진·임용함을 원칙으로 한다.

제17조(보직경로) ① 5급 이하의 보직은 담당 직위의 범위, 책임도 및 곤란도에 따라 별표 2와 같이 단계화하여 보직경로를 설정·운영하되, 6급에서 5급으로의 승진자 및 타 기관에서 전입한 5급 공무원은 구의 과장 또는 동장을 거쳐야 하며, 7급에서 6급으로 승진한 공무원은 읍·면·동에 임용함을 원칙으로 한다.〈개정 2011. 1. 11, 2014. 4. 7〉

② 제1항의 보직경로는 인사운영상 부득이한 사유가 발생할 경우에는 인사위원회의 심의를 거쳐 예외를 인정할 수 있다.

③ 삭제〈2014. 4. 7〉

제18조(자격증소지자의 보직) 특수한 자격증을 소지한 공무원은 특별한 사정이 없는 한, 그 소지한 자격증과 관련된 직위에 보직하여야 한다.

제19조(불합리한 차별금지) ① 인사를 운영함에 있어서는 공정하고 합리적인 인사운영이 이루어지도록 불합리한 차별을 두어서는 아니 된다.

② 여성의 공직문호확대와 여성공무원의 능동적인 행정참여를 위하여 신규 임용 시 균등한 기회부여, 차별 없는 보직관리, 능력과 실적에 따른 공정한 평정과 승진 및 포상, 균등한 교육훈련 실시, 시간외 근무·휴일근무·일직·지도단속업무 등 동참조치와 여성공무원 필요시설 배려 등 근무환경 기타 전반에 걸쳐 남성과 동등한 대우를 하여야 한다.

제5장 근무성적평정 등

제20조(근무성적평정) 근무성적은「지방공무원 평정규칙」제5조부터 제11조의2까지의 규정을 적용하고, 그 신뢰성과 타당성이 보장되도록 객관적 근거에 따라 평정하여야 한다.〈개정 2009. 7. 27, 2014. 4. 7〉

제21조(근무성적평정위원회) ① 시 본청의 근무성적평정위원회의 위원장은 제1부시장이 되며, 위원은 국장급 공무원(사업소장, 구청장 포함) 4명 이상 6명 이하로 하되 시장이 지정하고, 구의 근무성적평정위원회의 위원장은 구의 자치행정과장이 되며, 위원은 구 과장급 공무원 4명 이상 6명 이하로 하되 구청장이 지정한다.〈개정 2009. 7. 27, 2011. 1. 11, 2014. 4. 7, 2017. 10. 2〉

② 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사와 서기 각 1인을 두되 시 본청의 간사는 인사관리과장으로 하고 서기는 인사담당으로 하며, 구청의 간사는 인사업무 담당으로 하고 서기는 인사업무 담당자로 한다.〈신설 2011. 1. 11, 개정 2016. 7. 22, 2019. 6. 14〉

제22조(평정자 및 확인자) ① 근무성적평정대상공무원별 평정자와 확인자는 별표 3과 같다.

② 평정자와 확인자는 소속공무원의 동일 직급 평정 대상자에 대하여는 동점 평정을 하여서는 아니 된다.

제23조(조정 및 심의) 근무성적은 시 본청의 근무성적평정위원회에서 심의·조정한다.

제24조(다면평가) ① 시장은 하향식 근무성적평정제도를 보완하고 다양한 인사자료를 확보하기 위하여 평가대상, 평가방법 등을 정하여 다면 평가제를 실시할 수 있다.

② 다면평가는 연 1회 이상 실시할 수 있으며, 그 결과는 승진 및 전보임용의 참고자료로 활용하되 대외적으로 공개하지 아니한다. 다만, 평가대상자 본인의 요청이 있을 경우에는 본인기록에 한하여 공개할 수 있다.〈개정 2011. 1. 11〉

제6장 임기제공무원 근무실적평가 〈개정 2014. 4. 7〉

제25조(평가종류 및 시기) 근무실적평가의 종류와 시기는 다음 각 호와 같다.

1. 정기평가 : 매년 말일(12월 31일)을 기준으로 임기제공무원이 달성한 전년도의 근무실적에 대하여 실시.
2. 수시평가 : 임용약정내용을 변경하는 등 근무실적에 대한 평가를 실시할 필요가 있다고 판단되는 경우에 실시
3. 최종평가 : 임용약정의 종료 또는 연장을 하기 전에 각각 실시

〔전문개정 2014. 4. 7〕

제26조(근무실적의 평가방법) ① 근무실적평가는 임기제공무원 본인이 자기평가를 실시하고 평가대상의 소속부서의 장이 1차 평가를 실시하며, 시본청의 근무실적평가위원회에서 최종적으로 심사평가 하여야 한다. 〈개정 2014. 4. 7〉

② 성과목표평가서는 별지 서식에 따른다. 〈개정 2014. 4. 7〉

〔제목개정 2014. 4. 7〕

제7장 전입순위자명부

제27조(전입순위자명부 작성대상) 전입순위자명부는 구, 읍·면·동 7급 이하 공무원 중 해당 직급에서 구 또는 읍·면·동 근무경력이 1년 이상인 공무원을 대상으로 작성하되, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 공무원은 제외한다. 〈개정 2014. 4. 7〉

1. 당해 직급에서 견책이상의 징계처분중인 자
2. 강임 중인 자
3. 최근 1년간 근무성적평점 “가”를 받은 자

제28조(전입순위자명부의 작성방법) 전입순위자명부는 다음 각 호의 기준에 따라 100점을 만점으로 작성·관리하며, 전입순위자명부의 항목별 점수분포도는 근무성적 50점, 구 또는 읍·면·동 근무경력 50점으로 하되,

별도로 정하는 기준에 따라 5점 이내의 범위 안에서 가·감점을 부여할 수 있다.〈개정 2009. 7. 27, 2011. 1. 11〉

1. 근무성적 평정점은 승진후보자명부 작성 시 활용한 근무성적을 적용
2. 구 또는 읍·면·동 근무경력 평정점은 당해 직급으로 구, 읍·면·동에 근무한 경력을 적용하되, 1월당 1점으로 하고, 50점을 만점으로 한다. 이 경우, 15일 이상은 1월로 계산한다.
3. 삭제 〈2009. 7. 27〉

제29조(전입순위자명부의 작성기준일) 전입순위자명부는 매년 1월 31일과 7월 31일을 기준으로 작성하여야 한다.〈개정 2011. 1. 11〉

제30조(동점자의 순위) 전입순위자명부의 평정점수가 동일한 경우에는 근무성적, 구 또는 읍·면·동 근무경력의 순서에 따라 결정한다.〈개정 2009. 7. 27〉

제31조(전입순위자명부의 조정 및 삭제) 전입순위자명부와 관련하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 지체 없이 전입순위자명부를 조정하여야 한다.〈개정 2009. 7. 27〉

1. 구, 읍·면·동 근무연수가 1년이 경과한 경우
2. 기타 승진·전보 등 신분 변동의 사유가 발생한 경우

제8장 교육

제32조 삭제 〈2014. 4. 7〉

제33조(교육성적불량자 조치) 각급 교육과정 입교자중 수업태만 및 평가결과 성적불량으로 퇴교 조치된 공무원에 대하여는 이에 상응하는 인사조치를 하여야 한다.

제9장 임용기준 및 비위자 관리

제34조(임용기준 및 인사청탁 배제) ① 공무원을 임용하고자 할 때에는 공무원임용 관계법령에 규정된 것 이외에는 이 규정을 준용하여야 한다.

② 임용권자는 공무원의 임용과 관련하여 청탁사항이 있을 경우에는 그 청탁사항을 내부통신망에 공개할 수 있으며, 그에 상응하는 인사상의 불이익을 부여할 수 있다.

제35조(임용제한) ① 수시로 발생하는 임용(승진・전보・전출입 등) 사유에 따른 인사는 최소화하고, 정례적인 인사로 일관성을 유지하여야 한다.

② 구청장은 이 규정에서 명시하지 않은 인사기준 및 절차를 별도로 정하여 운영할 수 있다.

③ 제2항의 자체운영계획은 시장에게 미리 제출하여야 한다.

제36조(비위자 관리) 법 제69조 각 호에 따라, 징계처분을 받은 공무원 중 시 본청, 직속기관 및 사업소에 근무하는 공무원은 구 관할 읍・면・동으로, 구 관할 공무원은 다른 구 관할 읍・면・동으로 전보하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 징계의 성질 및 정상을 참작하여 결정하여야 한다.〈개정 2014. 4. 7〉

제37조(세부운영규정) 이 규정에 명시하지 아니한 인사관리에 관하여는 시장이 따로 정하여 운영하여야 한다.

부칙

①(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

②(폐지훈령) 이 규정의 시행과 동시에「용인시 인사관리 규정」은 이를 폐지한다.

③(경과조치) 구의 신설에 따른 과도기적 상황을 감안하여 인력・조직의 탄력적 운영을 위하여 제14조, 제16조, 제17조의 규정은 시행일부터 1년 간 유보한다.

부칙〈2009. 7. 27 훈령 제287호〉

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙〈2011. 1. 11 훈령 제313호〉

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 〈2013. 12. 2 훈령 제352호, 용인시 지방공무원 정원 규정〉

제1조(시행일) 이 규정은 2013. 12. 12.부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) ① 및 ② 생략

③「용인시 인사관리에 관한 규정」을 다음과 같이 개정한다.

별표3 평정자란 중 “자치행정국장”을 “안전행정국장”으로 한다.

부칙 〈2014. 4. 7 훈령 제361호〉

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 〈2014. 10. 8 훈령 제373호, 지방공무원 정원 규정〉

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) ① 및 ② 생략

③ 용인시 인사관리에 관한 규정을 다음과 같이 개정한다.

별표 3 중 “감사담당관”을 각각 “감사관”으로, “안전행정국장”을 “행정문화국장”으로 한다.

④ 생략

부칙 〈2016. 7. 22 훈령 제398호, 지방공무원 정원 규정〉

제1조(시행일) 이 규정은 발령 후 조직개편에 따른 인사발령일부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) ① 부터 ④ 까지 생략

⑤ 「용인시 인사관리에 관한 규정」 일부를 다음과 같이 개정한다.

제21조제2항 중 “행정과장”을 “행정지원과장”으로 한다.

⑥ 생략

부칙 〈2017. 10. 2 규칙 제886호, 행정기구 및 정원 조례 시행규칙〉

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다. 단, 별표 8의 회계과, 세정과 소관 사무 중 자금운용·관리와 자금배정에 관한 사항은 2018년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(다른 규칙의 개정) ① 부터 ⑮ 까지 생략

⑯ 「용인시 인사관리에 관한 규정」을 다음과 같이 개정한다.

제3조제3항, 제21조제1항, 별표 3 중 “부시장”을 “제1부시장”으로 한다.

⑰ 부터 ㉓ 까지 생략

부칙 〈2019. 6. 14 훈령 제450호, 조직개편에 따른 용인시 공공시설의 개방 및 사용에 관한 규정 등 일부개정규정〉

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 〈2021. 6. 30 훈령 제488호, 지방공무원 정원 규정〉

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) ① 생략

② 용인시 인사관리에 관한 규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

별표 3의 평정대상란 중 “시민안전담당관, 도시계획상임기획단”을 “시민안전관, 도시기획단”으로 한다.

③ 생략

〔별표 1〕

주요직위 임용기준

계 급 별	주 요 직 위	임 용 대 상
4 급	구 청 장	▪ 시 본청 4급 중 능력우수자 ▪ 상급기관 또는 도내 타 시의 전입 구청장 요원
	국 장	▪ 4급 승진자(직무대리 포함) ▪ 타 기관 전입 4급 ▪ 타 기관의 5급 선임자 중 승진요건을 구비한 능력우수자
	사 업 소 장	▪ 4급 승진자(직무대리 포함) ▪ 타 기관 전입 4급 ▪ 타 기관의 5급 선임자 중 승진요건을 구비한 능력우수자
5 급	시본청 실장, 담당관, 과장 (의 회 전 문 위원 포 함)	▪ 사업소 과장, 사업소장 또는 구 과장 중 능력우수자 ▪ 타 기관 전입 5급 중 능력우수자 ▪ 시본청 실장 또는 담당관, 과장
	사업소 과장, 사 업 소 장	▪ 구 과장중 능력우수자 ▪ 타 기관 전입 5급 중 능력우수자 ▪ 시본청, 구 과장(사업소장 포함) 또는 동장
	구 과 장	▪ 5급 읍·면·동장 중 능력우수자 ▪ 타 기관 전입 5급 ▪ 5급 승진자(직무대리 포함) ▪ 시본청, 구 과장(사업소장 포함)
	읍·면·동장	▪ 5급 승진자(직무대리 포함) ▪ 타 기관 전입 5급 ▪ 시본청, 구 과장(사업소장 포함) 또는 면·동장
6 급	시 담 당	▪ 구 6급 중 능력우수자 ▪ 시본청 및 사업소 6급
	사업소 담당	▪ 구 6급 중 능력우수자 ▪ 시본청 및 사업소 6급
	구 담 당	▪ 읍·면·동 6급 중 능력우수자 ▪ 시본청, 구 6급
	읍 · 면 · 동 담당(주 무)	▪ 6급 승진자 ▪ 시본청, 구, 읍·면·동 6급

〔별표 2〕

보 직 경 로 기 준

직 급	직 렬	보 직 단 계			비 고
		제1단계	제2단계	제3단계	
지방4급	행 정		국 장, 의회사무국장	구 청 장	
	시 설		국 장, 사 업 소 장	구 청 장	
	농 업		국 장, 의회사무국장	구 청 장	
	보 건, 의 무			보 건 소 장	
지방5급	전 체	읍·면·동장	구 과장	시 본 청 실·담당관·과 장, 의회전문위원, 사업소 과장, 사 업 소 장	다만, 부득이한 사유가 있을 때에는 인사위원회 심의를 거쳐 시장이 단계별 보직을 변경할 수 있음.
지방6급	전 체	읍·면·동 담당(주무)	구 담당	시본청 담당, 직속기관 담당 사업소 담당, 의회전문위원	다만, 인력의 효율적 관리 등을 위하여 필요한 경우 제2단계 및 제3단계를 상호간 보직할 수 있음.
지방7급	전 체	읍·면·동	구	시본청 및 직속기관, 사 업 소 (의회 포함)	

〔별표 3〕 〈개정 2021. 6. 30〉

근무성적 평정자 및 확인자

구 분	평 정 대 상		평정자	확인자
	직 급	직 위		
시 본청 직속기관 사 업 소	5급 및 지도관	시민소통관, 감사관, 공보관, 정책기획관, 법무담당관, 청년담당관	자치행정실장	제1부시장
		시민안전관, 도시기획단	도시정책실장	제2부시장
		본청 과장	업무지도 실·국장	제1·2부시장 (소관별)
		의정담당관 의회사무국 전문위원	의회사무국장	제1부시장
		직속기관 및 사업소 과장	소장	제1·2부시장 (소관별)
		차량등록사업소장	교통건설국장	제2부시장
	6급 및 연구사 /지도사	5급 직무대리	업무지도 국·소장	제1·2부시장 (소관별)
		시민소통관, 감사관, 공보관, 정책기획관, 법무담당관, 청년담당관	실장, 담당관	제1·2부시장 (소관별)
		본 청	과 장	업무지도 실·국장
		의회사무국	의정담당관	의회사무국장
		직속기관 및 사업소	과 장	소장
		차량등록사업소	소 장	교통건설국장
	7급 이하	시민소통관, 감사관, 공보관, 정책기획관, 법무담당관, 청년담당관	실장, 담당관	제1·2부시장 (소관별)
		본 청	과 장	업무지도 실·국장
		의회사무국	의정담당관	의회사무국장
		직속기관 및 사업소	과 장	소장
		차량등록사업소	소 장	교통건설국장
구	5급	과장(읍·면·동장)	구청장	제1부시장
	6급	5급 직무대리 구 청	자치행정과장 과 장	구청장
	7급 이하	구 청	과 장	구청장
읍·면· 동	6급	읍·면·동사무소	읍·면·동장	구청장
	7급 이하	읍·면·동사무소	읍·면·동장	구청장

〔별지 서식〕

성과목표 평가서(제26조 관련)

1. 평가대상자 인적사항

소 속	직 급	성 명	채용기간	담당업무	평가기간

2. 업무성과 목표

○ 전반적인 성과목표(총괄요약)

○ 성과목표 및 목표달성도 평가

단위목표	성과측정 기 준	추진일정	가중치	업무비중	달성도평가		
					본인평가	1차평가	최종평가
가)							
나)							
다)							
라)							

본 인 : 직급) 성명) (인)

1차평가 : 직급) 성명) (인)

성과목표 평가서 작성요령

① 단위목표 : 성과목표 달성을 위한 세부적인 단위목표를 기재

② 성과측정기준 : 목표달성 여부에 대한 판단기준을 구체적으로 기술하되, 가능한 계량화

③ 추진일정 : 단위목표를 언제부터 언제까지 추진할 것인지 기재

④ 가중치 : 단위목표의 중요성, 난이도 등을 감안하여 부여
(0.1 ~ 1점까지 0.2편차를 두고 부여)

⑤ 업무비중 : 단위목표가 전체 업무 중에서 차지하는 비중(%)을 기재하며, 각 단위 목표의 100%가 되도록 함.

⑥ 본인평가 : 계약직공무원 본인이 단위목표에 대한 달성도(%)를 평가하여 기재함.

⑦ 제1차 평가 : 근무부서의 장이 단위목표에 대한 달성도(%)를 평가함.

⑧ 최종평가 : 근무성적평정위원회가 계약직 공무원의 근무실적 내용과 본인 평가 및 제1차 평가를 참조하여 최종 평가함.