

중소벤처기업부 인사관리 규정

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 「국가공무원법」 및 「공무원임용령」 등 인사관계법령에 따라 중소기업부 소속 공무원의 인사관리에 필요한 사항을 규정함으로써 공정하고 효율적인 인사운영을 도모함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규정은 중소기업부(소속기관을 포함한다. 이하 같다)의 일반직·연구직 공무원(교원제외)에게 적용되며, 「국가공무원법」 등 인사관계법령에서 별도의 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정에 따른다.

제3조(임용권의 위임) 중소기업부장관(이하 "장관"이라고 한다)은 「공무원 임용령」 제5조의 규정에 의하여 본부 실·국장 및 소속기관의 장에게 해당 소속공무원에 대한 임용권의 일부를 위임한다. 임용권의 위임에 관한 사항은 「중소벤처기업부 및 그 소속기관 위임전결규정」에 의한다.

제4조(인사위원회의 구성 및 운영) ① 장관은 소속공무원의 인사행정을 객관적이고 합리적으로 추진하기 위해 인사위원회를 구성한다.

② 위원회는 위원장을 포함하여 3인 이상으로 구성하되, 위원장은 차관이 되며 위원은 고위공무원중에서 장관이 지명하는 자로 한다. 다만 7급 이하 인사위원회(6급으로의 승진을 포함한다)는 위원장을 운영지원과장으로 하고, 위원은 과장급 공무원 중에서 차관이 지명하는 자로 한다.

③ 임용권이 지방청장 및 국립공고에 위임된 공무원에 대한 인사위원회의 위원장은 각각 지방청장 및 행정실장이 되고, 위원은 승진임용예정직급에 해당하는 계급의 상위 계급자 중에서 각각 지방청장 및 교장이 지명한 소속공무원으로 한다.

④ 인사위원회는 위원장이 필요하다고 인정할 때 소집하며 다음 각호의 인사관련 주요사항을 별지 제1호 서식에 따라 심의·의결 한다.

1. 보통승진심사
2. 특별승진심사
3. 근속승진심사
4. 근무성적평가
5. 국내외 교육훈련자 선발심사
6. 고용휴직 대상자 선정

제5조(인사위원회의 의결) 인사위원회는 위원 과반수의 출석으로 개최하고, 출석인원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제6조(대외직명) ① 6급이하 실무직 공무원(일반직·별정직 및 임기제 공무원)의 대외 직명은 주무관으로 한다.

② 전문임기제 나급 공무원의 대외 직명은 사무관, 전문임기제 다급 공무원의 대외 직명은 주무관으로 한다.

③ 제1항에도 불구하고 국립학교의 장은 업무분야별 특성을 감안하여 대외직명을 다르게 선정·부여할 수 있다.

④ 실무직 공무원의 대외직명을 각종 문서, 홈페이지, 명함, 이메일, 감사패, 명패, 민원창구의 부서 및 직원안내 등에 사용하여야 한다.

제2장 총원 및 보직관리

제7조(경력경쟁채용시험) 전문성을 요하는 분야의 자격증 소지자, 일정기간 이상의 임용예정 직무 근무경력자, 박사 및 석사학위를 소지한 과학기술 분야 등 특수 전문분야의 근무 또는 연구 경력이 있는 자 등 공개경쟁채용시험의 방법으로 결원보충이 곤란한 경우에는 「국가공무원법」 제28조 제2항 등의 규정에 따라 경력경쟁채용등을 통해 충원할 수 있다.

제8조(경력경쟁채용시험 실시) 경력경쟁채용시험 등은 장관이 실시하는 것을 원칙으로 하되, 연구직 임용시험은 고위공무원단에 속하는 공무원 또는 3급 공무원을 장으로 하는 소속기관의 장에게 시험실시권을 위임할 수 있다.

제9조(결원보충 및 전입) ① 공개경쟁채용시험 합격자는 다른 결원 보충방법에 우선하여 임용한다.

② 긴급한 필요에 의한 충원, 직무의 특수성 등으로 인해 공개경쟁채용시험 또는 경력경쟁채용시험등을 통한 결원보충이 곤란한 경우에는 「국가공무원법」 제28조2의 규정에 따라 전입시험을 통해 해당 직급의 결원을 충원 할 수 있다.

③ 전입대상자의 임용자격 요건이 동일할 경우에는 제2항에 의하여 전입시험을 면제할 수 있다.

제10조(전보) ① 동일 직위에서 장기 근무로 인한 업무 침체를 방지하고 근무의욕 향상과 조직활력 제고를 위해 정기적으로 전보를 실시하되, 필요하다고 인정되는 경우에는 수시로 실시할 수 있다.

② 제1항에 따른 전보는 「공무원임용령」 제45조에 따른 필수보직기간을 충족하도록 노력하여야 한다.

③ 제1항에 따른 전보는 매년 1~2회 정기적으로 실시하되, 정기인사시 전보시기와 인사원칙을 사전에 고지하여 인사의 예측가능성과 투명성을 보장하고, 원활한 업무추진을 감안하여 그 범위를 직급별 정원의 3분의 1 이내로 한다.

④ 전보시 본부와 소속기관 및 소속기관간의 인사교류가 활발히 이루어 지도록 노력하여야 한다.

⑤ 전보시 소속 공무원의 직장과 가정 생활의 안정적인 조화를 위하여 생활 근거지의 지역에 배치될 수 있도록 노력하여야 한다.

제11조(여성, 장애인 공무원의 보직관리) ① 여성, 장애인 공무원이 차별없이 보직을 부여 받을 수 있도록 하고, 보직을 부여함에 있어 사전에 희망보직을 조사하고 이를 반영하도록 노력하여야 한다.

② 여성 공무원의 일·가정 양립지원, 장애인 공무원의 신체적 특성과 직무 수행과의 조화가 가능한 직위를 적극적으로 발굴하고 해당 직위에 보임될 수 있도록 노력하여야 한다.

제12조(개방형 직위에 대한 특례) ① 「중소벤처기업부와 그 소속기관 직제」 제28조에서 "훈령·예규 및 그 밖의 방법으로 정하는 개방형 직위"란 감사관, 지역기업정책관 및 창업벤처혁신실장을 말한다.

② 「교육공무원법」 제29조의3제2항에 따라 구미전자공업고등학교·부산기계공업고등학교 및 전북기계공업고등학교의 교장은 임기제공무원으로 보할 수 있다.

③ 「개방형 직위 및 공모 직위의 운영 등에 관한 규정」 제3조제2항에 따라 정보화담당관, 불공정거래개선과장, 경기지방중소벤처기업청의 성장지원과장은 임기제공무원으로 보할 수 있다.

제3장 근무성적평정 등

제13조(근무성적평정의 종류 및 시기) ① 4급 이상 공무원의 근무성적평정은 「공무원 성과평가 등에 관한 규정」 제7조에 따른 성과계약 등 평가에 의하여 매년 12월 31일을 기준으로 실시한다.

② 5급 이하 공무원의 근무성적평정은 「공무원 성과평가 등에 관한 규정」 제12조에 따른 근무성적평가에 의하여 매년 6월 30일과 12월 31일을 기준으로 각각 실시한다.

제14조(근무성적평가 평가단위) ① 평가단위는 평가결과의 조정을 용이하게 하기 위해 직무의 유사성과 직급별 피평가자 수 등을 고려하여 장관이 정한다.

② 평가단위는 직제상 실 단위를 원칙으로 한다. 다만 실 단위에 포함되지 않는 본부국·과단위 또는 소속기관은 별도의 단위를 구성하여 평가하거나 또는 업무상 유관국 단위에 편입하여 평가할 수 있다.

③ 인사총괄부서는 평가시기별로 조직상황을 고려하여 평가단위를 평가 실시 이전에 공지하여야 한다.

제15조(근무성적평가자와 확인자 지정) ① 근무성적평가의 평가자와 확인자는 평가자의 상위 감독자로 하되, 확인자를 둘 이상 둘 수 있다.

② 제1항에 의한 평가자와 확인자를 다음과 같이 지정한다.

근무성적 평가자 및 확인자

| 소속 | | 평가자 | 확인자 |
|----------|------------|--------------|----------|
| 본 부 | 실·국·관 | 과장 | 실·국장 |
| | 대변인실 | 홍보담당관 | 대변인 |
| | 감사관실 | 감사담당관 | 감사관 |
| | 운영지원과 | 과장 | 차관 |
| | 장·차관실 | 과장급 | 차관 |
| | 파견·대기 등 | 운영지원과장 | 차관 |
| 소속기관 | 5급(연구관) | 주무 부서장(교장) | 지방청장(교장) |
| | 6급(연구사) 이하 | 소속 부서장(행정실장) | 지방청장(교장) |
| TF등 한시조직 | | (소속)과장급 | (소속)실·국장 |

제16조(성과평가서 작성) 평가 대상자는 본인의 1년간 업무목표에 관한 성과계획을 별지 제2호 서식에 따라 작성하고, 그 실적에 대해 별지 제3호 서식에 따라 연 2회 평가하여야 한다.

제17조(근무성적평가의 방법) ① 5급 이하 공무원의 근무성적평가의 평가항목은 근무실적, 직무수행능력의 2개 항목으로 하고, 항목별 점수는 근무실적 50점, 직무수행능력 50점으로 하고, 평가항목의 총점은 100점으로 한다.

② 근무성적평가의 총 평정점은 70점을 만점으로 하되, 평가단위에서 제출한 등급 내

에서 공무원들을 상대평가 하여 정한 순위에 따라 점수를 부여하고 평가등급은 다음과 같이 지정한다.

평가등급에 따른 평가가능 점수

| 등급(비율) | 평가가능점수(예시) |
|--------|---------------|
| 수(2할) | 64점 이상 70점 이하 |
| 우(2할) | 56점 이상 64점 미만 |
| 미(3할) | 46점 이상 56점 미만 |
| 양(2할) | 34점 이상 46점 미만 |
| 가(1할) | 34점 미만 |

제18조(경력평정) ① 경력평정의 확인자는 운영지원과장이 된다.

② 경력평정의 총 평정점은 30점을 만점으로 한다.

③ 계급별 경력평정 가능기간, 만점 도달기간 및 월경력 평정점수는 다음과 같이 지정한다.

직급별 경력평정 환산 기준

| 직급 | 경력평정 가능기간 | 만점도달기간 | 월경력평정점수 | | |
|-------|-----------|--------|---------|-------------|-------------|
| | | | 기준개월 | 기준개월이내 환산점수 | 기준개월초과 환산점수 |
| 5급 | 12년 | 10년 | 60월 | 0.45 | 0.05 |
| 6급 | 10년 | 7년 | 48월 | 0.58 | 0.06 |
| 연구사 | 10년 | 7년 | 60월 | 0.48 | 0.05 |
| 7급·8급 | 7년 | 5년 | 36월 | 0.80 | 0.05 |
| 9급 | 5년 | 3년 | 36월 | 0.84 | - |

제19조(가점평정) ① 가점평정의 확인자는 운영지원과장이 된다.

② 가점평정은 5점의 범위에서 특정직위 근무경력, 포상 등 실적에 따라 다음과 같이 부여한다.

가점 부여 기준

| 가점항목 | 최대가점 | 부여기준 |
|-----------|------|---|
| 특정직위 근무경력 | 1점 | ■ 근무기간 : 0.035점 / 월(1년 초과근무시) |
| 실적가점 | 1점 | ■ 포장이상 1점 ■ 대통령표창 0.8점 ■ 국무총리 표창 0.5점 ■ 장관 표창 0.2점 |
| | 1점 | ■ 포장이상 1점 ■ 대통령표창 0.8점 ■ 국무총리 표창 0.5점 ■ 장관 표창 0.2점 |

제20조(특정직위 근무경력) ① 특정직위에서 근무한 당해 직급의 경력으로 하며, 해당 근무기간이 1년을 초과한 후 1개월 마다 0.035점을 곱하여 최대 1점을 부여한다. 단,

중소벤처기업부(소속기관을 포함한다)로 전입한 자가 이전 소속 기관에서 근무하였던 특정직위 경력에는 소급 적용하지 아니한다.

② 제1항에 의한 특정직위는 다음 각호와 같다.

1. 감사담당관
2. 행정기관간 인사교류
3. 타부처 파견
4. 전문직위(전문관 선발일부터 적용)

③ 2개 이상의 특정직위에 근무한 경우 그 중 유리한 1개 직위에 대해서만 가점을 부여한다.

④ 경력환산 기준은 경력평정과 동일하게 6.30일, 12.31일 기준으로 산정한다.

⑤ 경력은 월수 단위로 계산하되, 15일 이상은 1월로 계산하고, 15일 미만은 산입하지 않는다.

제21조(실적가점) 실적가점 반영 기간 및 기간별 반영비율은 승진후보자명부에 반영하는 근무성적평가 반영 기간 및 비율에 따라 실적가점을 부여한다.

제22조(가점 증빙서류의 제출) 실적 가점을 인정받고자 하는 자는 그 사실을 증빙할 수 있는 자료를 운영지원과장에게 제출하여야 한다.

제23조(결과공개) ① 평가자 또는 확인자는 근무성적평가 완료 이후 평가대상 공무원 본인의 평가결과를 알려주어야 한다.

② 평가결과 등에 이의가 있는 경우 별지 제5호의 서식을 작성하여 이의를 제기 할 수 있으며, 결과공개 및 이의신청에 대한 결정사항 등 그밖의 세부사항은 「공무원성과평가등에 관한 지침」에 따른다.

제4장 승진

제24조(승진후보자명부 작성) ① 행정직군의 행정·세무·통계 직렬과 과학기술직군 중 공업·전산·방송통신·시설 직렬은 통합하여 작성한다.

② 승진후보자명부를 작성하기 위한 평정점은 근무성적평가점수와 경력평정점수를 합산하여 100점 만점으로 하되, 근무성적평가를 90점, 경력평정점수를 10점으로 환산하여 반영한다.

③ 가점대상자의 총평정점은 제2항의 점수에 가점을 합산한 점수로 한다.

④ 근무성적평가점수의 반영기간과 산정방법은 다음과 같이 지정한다.

직급별 근무성적평정 점수의 반영기간 및 비율

| 구분 | 반영기간 | 반영비율 | | |
|--------------|-------|-------------------|------------------|------------------|
| | | 최근 1년 이내 가점 평균 | 최근 1~2년 가점 평균 | 최근 2~3년 가점 평균 |
| 5급 | 최근 3년 | 34% | 33% | 33% |
| 6~7급(연구사 포함) | 최근 2년 | 50% | 50% | - |
| 8~9급 | 최근 1년 | 100% | - | - |

제25조(다면평가의 실시 및 활용) 장관 및 임용권자는 소속 공무원의 역량개발, 교육훈련, 승진, 전보, 성과급 지급 등 인사관리에 활용하기 위하여 해당 공무원의 상급자, 동료, 하급자에 의한 다면평가를 실시 할 수 있으며, 다면평가 실시방법은 장관이 별

도로 정한다.

제26조(특별요건 평가) ① 승진후보자의 기획능력 등 직무수행능력의 평가를 위해 특별요건 평가를 실시할 수 있으며, 운영지원과장은 평가의 방법, 일정, 장소 등 세부적인 사항을 따로 정하여 평가실시 이전에 공지하여야 한다.

② 특별요건 평가를 위한 심사위원회를 구성할 수 있으며, 필요시 외부 전문가를 위원으로 위촉할 수 있다.

제27조(승진 심사항목) ① 5급(연구관 포함) 이하로의 일반승진의 경우 승진후보자명부를 기초로 평가하되 우수한 내부인재 선발을 위해 장관이 필요하다고 판단하는 경우 특별요건 평가를 반영 할 수 있음.

② 특별요건 평가를 실시할 경우 심사항목은 승진후보자명부 및 특별요건평가 등 2개 항목으로 하되, 승진심사위원회에 제출하는 심사자료는 승진후보자명부 순으로 작성하여야 하고 특별요건 평가점수는 승진 최소요건 등으로 활용할 수 있다.

제28조(특별승진) ① 4급이하 공무원(연구직 포함)에 대하여 「공무원임용령」 제35조의2 규정에 따라 연간 직급별 승진예정인원의 30%범위 내에서 특별승진을 통해 임용할 수 있다. 다만 5급 이하 특별승진의 경우 승진임용 예정인원 대비 특별승진인원의 비율이 10% 내외가 되도록 한다.

② 특별승진의 자격요건은 「공무원임용령」 제35조의2 제2항의 규정에 따라 단축된 기간 이상 근무하고 중소기업부 근무경력이 2년 이상이며, 「공무원 교육훈련법 시행령」 제11조의3의 규정에 따라 장관이 정하는 일정시간 이상의 교육과정을 이수한 자로 한다. 다만 중소기업부 장관이 특별히 필요하다고 판단하는 경우 자격요건을 달리 정할 수 있으며, 이 경우 자격요건을 사전에 공지하여야 한다.

제29조(특별승진의 실시) ① 특별승진은 공지, 후보자추천, 공적평가, 특별요건평가 및 면접시험 등의 절차를 거쳐 최종 승진대상자를 선발한다.

② 운영지원과장은 자격 요건, 추천 기준, 선발 인원 등 특별승진임용 계획을 수립하여 사전에 공지하여야 한다.

③ 특별승진후보자의 추천권자는 근무성적평가의 최종확인자(실장, 국장, 소속기관장, 학교장)로 하며 추천권자는 사전에 공지된 추천 기준, 직무능력등 자격요건에 충족한다고 판단되는 소속 공무원을 별지 제6호 서식의 추천양식에 따라서 특별승진 후보자로 추천하여야 한다.

④ 제3항의 규정에도 불구하고 중앙제안에 채택(창안등급 동상이상)된 직원의 경우(채택당시 해당 지급에 한한다) 운영지원과장이 특별승진대상자로 추천할 수 있다.

⑤ 특별승진후보자로 추천된 자는 별지 제7호 서식에 따라 공적조서 작성일 기준 최근 3년이내의 중소기업부(중소기업청을 포함한다), 파견, 교육훈련 근무기간 중 공적을 대상으로 특수공적조서를 작성하여 제출하여야 하며, 운영지원과장은 제출된 공적조서를 공적평가 실시 전에 전 직원에게 공지하여야 한다.

⑥ 기타 특별승진에 관한 세부적인 사항은 특별승진임용계획 수립시 별도로 정한다.

제30조(특별승진자의 임용) 임용권자는 특별승진임용 대상자로 선발된 자에 대하여 승진후보자명부 점수 7할, 교육훈련 점수 3할을 반영하여 임용순위 명부를 작성하고 당해 직급 결원이 발생할 경우 그 순서에 따라 임용하되, 일반승진 대상자에 우선하여 임용할 수 없다.

제31조(과장직위 부여) ① 서기관 및 연구관을 4급 과장직위에 보임하고자 하는 경우에는 과장후보자 역량평가에 응시하여 합격한 자를 대상으로 한다.
② 제1항의 과장후보자 역량평가는 인사혁신처에 위탁하여 운영한다.

제5장 교육훈련

제32조(교육훈련계획의 수립) ① 운영지원과장은 직원들의 직무능력 개발 및 소양함양 기회를 다양하고 내실있게 제공하기 위하여 매년 자체 교육훈련계획을 수립하여야 한다.
② 교육훈련계획은 수요조사 결과, 예산, 각종 대내외 평가 결과 등을 고려하여 수립하되, 교육훈련의 목표, 주요과정, 예산내역 등이 포함되어야 한다.
③ 교육훈련계획의 수립 등을 위해 조직의 목표, 직무수준 등을 고려하여 소속 직원을 대상으로 교육 수요조사를 실시할 수 있다.

제33조(교육훈련의 실시) ① 교육훈련은 전문교육기관 위탁 및 사이버 교육과정을 활용하되, 국정철학 공유, 직무교육 등의 부처지정 학습을 별도로 운영할 수 있다.
② 교육훈련 대상자는 직급, 담당직무, 경력, 근무평정 결과, 포상 및 징계여부 등을 고려하여 과정별 목적에 적합한 자로 선발하여야 한다.
③ 교육훈련대상자로 선발된 직원에 대하여는 예산의 범위 내에서 교육훈련에 소요되는 기본비용과 여비를 지급할 수 있다.
④ 교육훈련 성적이 수료기준에 미달하거나 교육훈련 태도 등이 불량한 경우에는 교육훈련에 소요된 비용의 전액 또는 일부를 교육훈련 대상자가 부담 하도록 할 수 있다.

제34조(교육훈련시간의 승진반영) ① 「공무원 인재개발법 시행령」 제11조의3에 따라 4급 이하 공무원은 해당 직급 근무기간동안 장관이 정한 연간 교육훈련 시간 및 과정을 이수한 경우에만 승진심사 또는 승진시험 응시대상이 될 수 있다.
② 연간 교육훈련 시간은 80시간으로 하되, 직렬별·직급별 또는 그밖의 적정기준에 따른 구분단위별로 달리 정할 수 있다. 다만 부처지정 학습의 이수비율이 40% 이상이어야 한다.

제35조(부서장의 교육훈련 성과책임) ① 각 부서의 장은 소속직원의 희망에 따라 능력개발기회가 최대한 제공되도록 노력하여야 하며, 업무사정상 제한이 불가피한 경우에도 그 제한이 최소화되도록 하여야 한다.
② 4급 이하 공무원은 매년 부서장과 협의하여 연간 자기개발 계획을 수립하여야 하며, 부서장의 성과계약 체결시 소속공무원에 대한 교육훈련 성과 책임을 부여한다.

제36조(교육훈련 사후관리) ① 운영지원과장은 교육훈련 이수자가 교육훈련을 통해 습득한 지식을 향후 지속적으로 업무 추진에 연계하여 활용할 수 있도록 지원하여야 한다.
② 교육훈련 종료 후에는 설문조사 등을 통하여 교육훈련 과정에 대한 만족도 등을 평가하여 다음 연도 교육훈련계획 수립시 반영하여야 한다.

제6장 징 계

제37조(보통징계위원회) ① 「공무원징계령」 제3조제2항의 규정에 따라 소속공무원의

징계 또는 징계부가금(이하 '징계등'이라 한다) 사건을 심의·의결하기 위하여 본부와 1차 소속기관에 보통징계위원회(이하 '징계위원회'라 한다)를 둔다.

② 본부 징계위원회는 위원장 1인을 포함하여 9인 이상 15인 이하의 공무원위원과 민간위원으로 구성하되, 위원장은 차관이 되고, 공무원 위원은 장관이 고위공무원단에 속하는 공무원 중에서 특별한 사유가 없는 한 최상위자로부터 차례로 임명하며, 간사는 운영지원과장이, 서기는 운영지원과 인사팀장 또는 징계담당자가 된다.

③ 간사는 징계에 관한 기록 및 서류의 작성과 보관에 관한 사무를 담당하고 서기는 이를 보조한다.

④ 소속기관 징계위원회는 위원장 1인을 포함하여 9인 이상 15인 이내의 공무원위원과 민간위원으로 구성하되, 위원장은 해당기관장의 차순위자가 되고, 위원은 징계등 대상이 될 자보다 상위 계급의 소속 공무원 중에서 소속기관의 장이 임명하되, 특별한 사유가 없는 한 최상위자로부터 차례로 임명하여야 한다.

⑤ 징계위원회는 위원장을 제외한 제2항, 제4항에 따른 위원 수의 2분의 1 이상을 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람 중에서 성별을 고려하여 민간위원으로 위촉하여야 한다.

1. 법관, 검사 또는 변호사로 5년 이상 근무한 사람
2. 대학에서 법학 또는 행정학을 담당하는 조교수 이상으로 재직 중인 사람
3. 공무원으로 20년 이상 근속하고 퇴직한 사람
4. 민간부문에서 인사·감사 업무를 담당하는 임원급 또는 이에 상응하는 직위에 근무한 경력이 있는 사람

⑥ 징계위원회의 회의는 위원장과 위원장이 회의마다 지정하는 6명의 위원으로 구성하되, 이 경우 제5항에 따른 민간위원이 4명 이상 포함되어야 하며, 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 위원장이 미리 지정한 위원, 먼저 임명받은 위원의 순서로 그 직무를 대행한다.

제38조(징계위원회의 의결사항) ① 본부 징계위원회는 본부 소속의 6급 이하 공무원(연구사 포함)의 경징계 사건과 소속기관의 6급 이하 공무원(연구사 포함)의 중징계 또는 경징계 사건을 심의·의결한다. 다만, 해당 소속기관에 징계위원회가 설치된 경우에는 6급 이하 공무원(연구사 포함)의 경징계 사건은 소속 징계위원회에서 의결한다.

② 제1항의 사건 중 「공무원징계령」 제2조의 규정에 의하여 중앙징계위원회의 관할이 된 사건은 제외한다.

제7장 공모직위 선발시험위원회 운영

제39조(공모직위 선발시험위원회 규정 목적) 이 규정은 「국가공무원법」 제28조의5와 「개방형직위 및 공모직위의 운영 등에 관한 규정」 제15조 및 제16조에 따라 중소벤처기업부의 공모직위 선발시험위원회(이하 "위원회"라 한다)의 구성 및 운영 등에 관하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제40조(위원회의 구성) ① 위원회는 위원장을 포함하여 5인 이상(과장급은 3인 이상)으로 구성하되, 위원의 1/2이상은 다른 중앙행정기관(감사원을 제외한 행정부의 각급 기관을 포함한다) 소속공무원 또는 민간위원(국공립 대학의 교원을 포함한다)으로 하여야 하며, 가급적 외부 위원 중 1/3 이상은 여성위원으로 위촉한다.

② 위원장은 위원 중에서 장관이 지명할 수 있으며, 위원회의 위원은 임용예정 직위

와 관련된 분야 또는 채용·면접 등 시험에 관한 경험과 지식이 풍부한 사람 중에서 임명 또는 위촉한다.

③ 위원회 구성 시 선발의 공정성을 확보하기 위하여 산하기관 소속 임·직원 등 특정 이해관계를 가진 인사는 위원에서 배제하는 것을 원칙으로 하고, 특정기관·출신학교·출신지역·전문분야 등에 편중되지 않도록 하여야 하며, 임명 또는 위촉된 위원으로부터 별지 제10호의 서약서를 받아야 한다.

④ 위원은 인사혁신처 국가인재데이터베이스 추천 등 다양한 방법을 통해 중립적 인사를 선임하여야 한다.

⑤ 위원장 및 위원의 선정은 선발시험(심사) 실시 2일 전까지는 완료되어야 한다.

⑥ 정보화능력과 외국어능력 등 특별요건에 대한 심사의 실효성을 높이기 위하여 관련분야 전문가를 별도로 위촉하여 활용할 수 있다.

제41조(위원회의 운영) ① 위원장은 위원회를 대표하고 업무를 총괄하며 위원회의 의장이 된다.

② 위원장이 부득이한 사유로 위원회에 출석하지 못하는 때에는 위원들이 호선을 통해 선출한 민간위원이 그 직무를 대행한다.

③ 위원회에서는 서무를 담당하는 간사와 서기를 두되, 간사는 운영지원과장으로 하고, 서기는 인사담당 공무원으로 한다.

제42조(의사정족수) 위원회는 위원장을 포함하여 재적위원 2/3이상의 출석으로 개의한다.

제43조(의결정족수) 위원회는 의결이 필요한 사항에 대하여는 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제44조(위원의 제척 등) ① 장관은 응시자와 친·인척관계 등으로 인하여 위원에게 제척사유가 있는 경우에는 위원에서 제외하여야 한다.

② 응시자는 위원에게 면접시험의 공정성을 기대하기 어려운 사정이 있는 경우에는 그 사유를 적어 장관에게 기피신청을 할 수 있다. 이 경우 장관은 해당 위원의 기피여부를 결정할 때에는 위원회의 의결을 거치지 아니한다.

③ 위원이 제1항 또는 제2항의 사유에 해당하는 때에는 스스로 회피하여야 한다.

제45조(임용후보자의 선정·추천) ① 위원회는 적격성 심사결과를 종합하여 직위별로 2명 또는 3명의 임용후보자를 선정하여 성적별 순위와 함께 장관에게 추천한다.

② 위원회는 응모자가 1명뿐이거나 적격자가 1명밖에 없는 경우에는 임용후보자를 1명만 추천할 수 있다.

③ 위원회는 심사결과 적격자가 없는 경우에는 적격자 없음으로 의결할 수 있다.

④ 심사결과 순위는 각 위원이 평가한 능력요건 점수와 특별요건 점수를 합산하여 위원수로 산술평균한 평균점수의 고득점자 순으로 한다.

⑤ 응시자를 심사한 결과 평균점수가 만점(100점)의 8할(80점) 미만인 경우는 부적격자로 처리한다.

제46조(회의록 등) 간사는 다음 각 호의 사항을 기재한 회의록을 작성·보관하여야 한다.

1. 회의일시·장소

2. 회의 안건
3. 위원발언 내용
4. 선발시험(심사)결과
5. 출석위원의 서명 또는 날인

제47조(수당) 위원회에 참석한 위원에게는 예산의 범위 안에서 수당, 여비 등 그 밖의 필요한 경비를 지급할 수 있다.

제48조(비밀유지) 위원회에 참석한 위원 및 간사(서기 포함)는 회의 과정이나 심사과정에서 알게 된 내용을 누설해서는 안 된다.

제49조(시행상 필요한 사항) 선발시험위원회 규정의 시행을 위하여 필요한 기타 사항은 위원장이 따로 정할 수 있다.

제8장 기 타

제50조(인사기록 관리) ① 공무원인사기록, 통계 및 인사사무 처리 규정, 「공무원 인사·성과기록 및 전자인사관리 규칙」 등에 따라 소속 공무원의 개인별 인사기록 및 인사관리 서류의 작성·유지·보관하고, 전자인사관리시스템의 운영·관리가 체계적으로 이루어질 수 있도록 노력하여야 한다.

② 인사기록은 인력관리계획의 수립, 채용·승진·보직관리·교육훈련 등 인사운영 전반에 적극적으로 활용하여야 한다.

제51조(의견수렴) 운영지원과장은 인사운영 만족도 등 정기적인 인사운영 실태조사를 통해 평가·승진·교육훈련 등 분야별 제도 개선에 적극 활용하도록 노력하여야 한다.

부칙 <제166호, 2024. 7. 1.>

이 훈령은 발령한 날부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

심 의 결 정 서

제 회 중소벤처기업부 인사위원회(. .)

| | | | | | | 위원장 |
|----|----|----|----|----|----|-----|
| 위원 | 위원 | 위원 | 위원 | 위원 | 위원 | |
| | | | | | | |

< 안 건 : >

| 심 의 대 상 자 | | | 결 정 사 항 |
|-----------|------|-----|---------|
| 부 서 | 심사대상 | 성 명 | |
| | | | |

[별지 제3호 서식]

공무원 성과 평가서

□ 평가대상기간 :

| | | | | | |
|----|----|----|----|--------|------|
| 성명 | 소속 | 직위 | 직급 | 현직급임용일 | 현보직일 |
| | | | | | |

1. 담당업무

2. 근무실적 평가 (50점)

| 연번 | 성과목표 또는 단위과제 | 업무 비중(%) | 주요실적 | 성과산출실적 또는 과제해결정도 | 소계 점수 |
|------------|-----------------|-------------|------|---------------------|----------|
| 1 | | | | ①-②-③-④-⑤ | |
| 2 | | | | ①-②-③-④-⑤ | |
| 3 | | | | ①-②-③-④-⑤ | |
| 추가 업무 | | | | ①-②-③-④-⑤ | |
| 추가 업무 | | | | ①-②-③-④-⑤ | |
| 총 점 | | | | | |

- 1) 추가업무는 연초에 성과계획을 수립한 이후에 추가된 업무를 의미
- 2) 각 평가요소별로 매우 미흡(①)-미흡(②)-보통(③)-우수(④)-매우 우수(⑤)의 5단계로 평가하되, 매우 미흡(①)은 당초 계획을 현저히 미달한 경우, 미흡(②)은 당초계획을 미달한 경우, 보통(③)은 당초 계획을 달성한 경우, 우수(④)는 당초 계획을 초과한 성과를 달성한 경우, 매우 우수(⑤)는 획기적인 성과를 달성한 경우에 부여 하도록 함
- 3) 근무실적 부분을 성과계약 방식으로 활용하고자 하는 경우는 연초 성과계획서 대신 성과계약서를 작성하고 최종평가서는 아래 예시를 참고하여 각 부처 실정에 맞게 활용하도록 함. 이 경우 평가지표, 주요실적, 목표 달성도 등의 항목을 활용하여 소계점수 산출 가능(가중치 활용 가능).

<예시>

| No. | 성과목표 | 평가지표 | | 주요실적 | 목표달성정도 | 소계 점수 |
|-----|------|------|-----|------|-----------|----------|
| | | 지표명 | 목표점 | | | |
| 1 | | | | | ①-②-③-④-⑤ | |

[별지 제6호 서식]

00지방청(국,학교) 특별승진후보자 추천 명단

| 추천 순위 | 소 속 (과단위) | 성 명 | 주요공적(요약) | 추천사유 |
|-------|--------------------|-----|----------------|------|
| 1 | 00지방청 (창업성장지원과) | 김우주 | 1. 2. 3. | |
| 2 | 00지방청 (기업환경개선과) | 이셋별 | 1. 2. 3. | |

| | | | | |
|-----|------|------|------|------|
| 추천자 | 소속 : | 직급 : | 성명 : | (서명) |
|-----|------|------|------|------|

※ 추천 방법 : 본청은 차장 및 소속국장, 소속기관은 소속기관장의 명의로 아람터 내부메일로 작성하여 송부(수신자 : 인사담당자)

[별지 제7호 서식]

특수 공적조서 작성양식

| 번호 | 소속 | 직급 | 성명 | 생년월일 | 현직급임용일 | 중기청전입일 | | | | | | | | | | | | |
|--|---------|---|---------|----------|----------|--------|-----|---------|--------|---------|----|---------|--|--------|------|-----|-----|-----|
| 미기재 | | 행정주사 | 홍길동 | 70.00.00 | 06.04.07 | | | | | | | | | | | | | |
| 1. 주요경력 | | <ul style="list-style-type: none"> ○ '06. 4 ~ '08. 8 : 창업벤처국 벤처정책과(벤처확인 담당) ○ '08. 9 ~ 현 재 : 서울지방청 창업성장지원과(성과관리, 인사) | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. 주요 공적내용 | | <p>※ 참조(특별승진대상자) : 공무원임용규칙 제17조, 인사훈령 제20조</p> <p>※ 최근 3년간 가장 탁월한 공적을 최대 3가지만 작성(반드시 1page내로 작성)</p> <p>※ 대내외적으로 홍보, 정부업무평가, 정보화능력, 제도개선, 5기운동 등에서 유공이 있을 경우 구체적으로 언급</p> <p>※ 주요 공적별 개인의 업무 기여도를 반드시 작성</p> | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ① | | <ul style="list-style-type: none"> ○ - - <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <tr> <td style="width: 10%;">담당자</td> <td style="width: 15%;">사무관 □□□</td> <td style="width: 40%;">주사 000</td> <td style="width: 35%;">서기보 XXX</td> </tr> <tr> <td>역할</td> <td>조정역할 수행</td> <td>* 본인의 주요역할 및 기여도 등을 구체적으로 기술</td> <td>통계작성 등</td> </tr> <tr> <td>업무비중</td> <td>10%</td> <td>80%</td> <td>10%</td> </tr> </table> <p>※ 특이사항 : 중앙인사위원회 표창(07.12, 비정규직 종합대책 유공표창)</p> | | | | | 담당자 | 사무관 □□□ | 주사 000 | 서기보 XXX | 역할 | 조정역할 수행 | * 본인의 주요역할 및 기여도 등을 구체적으로 기술 | 통계작성 등 | 업무비중 | 10% | 80% | 10% |
| 담당자 | 사무관 □□□ | 주사 000 | 서기보 XXX | | | | | | | | | | | | | | | |
| 역할 | 조정역할 수행 | * 본인의 주요역할 및 기여도 등을 구체적으로 기술 | 통계작성 등 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 업무비중 | 10% | 80% | 10% | | | | | | | | | | | | | | | |
| ② | | <ul style="list-style-type: none"> ○ 부연설명(구체적실적 및 통계 등) - ○ - <p>※ 특이사항 : 5기운동 최우수상(소통마당 부문)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <tr> <td style="width: 10%;">담당자</td> <td style="width: 15%;">사무관 □□□</td> <td style="width: 40%;">주사 000</td> <td style="width: 35%;">서기보 XXX</td> </tr> <tr> <td>역할</td> <td>기획·총괄</td> <td>기본계획 수립 및 집행 - 본인의 주요역할 및 기여도 등을 구체적으로 기술</td> <td>통계작성 등</td> </tr> <tr> <td>업무비중</td> <td>50%</td> <td>40%</td> <td>10%</td> </tr> </table> | | | | | 담당자 | 사무관 □□□ | 주사 000 | 서기보 XXX | 역할 | 기획·총괄 | 기본계획 수립 및 집행 - 본인의 주요역할 및 기여도 등을 구체적으로 기술 | 통계작성 등 | 업무비중 | 50% | 40% | 10% |
| 담당자 | 사무관 □□□ | 주사 000 | 서기보 XXX | | | | | | | | | | | | | | | |
| 역할 | 기획·총괄 | 기본계획 수립 및 집행 - 본인의 주요역할 및 기여도 등을 구체적으로 기술 | 통계작성 등 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 업무비중 | 50% | 40% | 10% | | | | | | | | | | | | | | | |
| ③ | | <ul style="list-style-type: none"> ○ 부연설명(구체적실적 및 통계 등) - ○ - <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <tr> <td style="width: 10%;">담당자</td> <td style="width: 15%;">사무관 □□□</td> <td style="width: 40%;">주사 000</td> <td style="width: 35%;">서기보 XXX</td> </tr> <tr> <td>역할</td> <td>기획·총괄</td> <td>기본계획 수립 및 집행 - 본인의 주요역할 및 기여도 등을 구체적으로 기술</td> <td>통계작성 등</td> </tr> <tr> <td>업무비중</td> <td>20%</td> <td>60%</td> <td>20%</td> </tr> </table> | | | | | 담당자 | 사무관 □□□ | 주사 000 | 서기보 XXX | 역할 | 기획·총괄 | 기본계획 수립 및 집행 - 본인의 주요역할 및 기여도 등을 구체적으로 기술 | 통계작성 등 | 업무비중 | 20% | 60% | 20% |
| 담당자 | 사무관 □□□ | 주사 000 | 서기보 XXX | | | | | | | | | | | | | | | |
| 역할 | 기획·총괄 | 기본계획 수립 및 집행 - 본인의 주요역할 및 기여도 등을 구체적으로 기술 | 통계작성 등 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 업무비중 | 20% | 60% | 20% | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>※ 필요시 증빙자료(스캔파일등)를 3개까지 첨부할수 있으며, 1개당 1page 이내로 첨부 붙임 1. 00000, 2. 00000, 3. 00000</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

※ 공적기간은 공적조서작성일 기준으로 최근 3년이내의 특수공적을 작성
 ※ 주요내용을 개조식으로 A4 2매 이내로 작성, 필요시 증빙서류 별첨

[별지 제8호 서식]

특별승진 서면심사 평가표

| | | | | | |
|-------|----|----|----|--|--|
| 수험번호 | | | | | |
| 평가대상자 | 소속 | 직위 | 성명 | | |

| 평 정 요 소 | | 평 점 |
|------------------------------|--|-----|
| 특수공적 평가 (100) | 1. 우수시책 추진 및 제도개선(40점) .정부 중점추진과제·국정과제 추진사례, 시책평가시 우수사례 등 .규제완화 및 법령 제·개정을 통한 국민편의 증진 | |
| | 2. 능률증진 및 성과제고(40점) .창의적인 업무개선을 통한 행정능률 제고 .대폭적인 예산절감, 대규모 정책사업의 성공적 완수, 민원업무의 우수한 처리 등 .격무부서에서 소관업무를 성실히 수행하여 현저한 공적을 남긴 경우 | |
| | 3. 대외 인정도(20점) .직무관련 창의적 실적(저술, 연구발표 등) .수범사례로서 언론에 보도된 실적 .민원인 감사편지, 신지식인상, 제안상, 정부포상 등 직무관련 상훈실적 등 | |
| 소 계(A) | | |
| 특이사항 평 점(B) | | |
| 특별공적에 대한 의견 | | |

※ 감점사항 : ① 정직 △10, ② 감봉 △8, ③ 견책 △6, ④ 불문경고 △4, (특이사항) ⑤ 복무 및 보안점검 관련 주의·경고 △2

* 징계처분 기록이 말소된 경우는 예외로 함

| | | | | |
|------|------|------|------|------|
| 평가위원 | 소속 : | 직급 : | 성명 : | (서명) |
|------|------|------|------|------|

[별지 제9호 서식]

특별승진 면접심사표

| | | | | | |
|-------|----|--|----|--|----|
| 수험번호 | | | | | |
| 평가대상자 | 소속 | | 직위 | | 성명 |

| 평 정 요 소 | | 평 점 |
|------------------------------|--|-----|
| 특수공적 평가 (50점) | 1. 우수시책 추진 및 제도개선(20점) .정부 중점추진과제·국정과제 추진사례, 시책평가시 우수사례 등 .규제완화 및 법령 제·개정을 통한 국민편의 증진 | |
| | 2. 능률증진 및 성과제고(20점) .창의적인 업무개선을 통한 행정능률 제고 .대폭적인 예산절감, 대규모 정책사업의 성공적 완수, 민원업무의 우수한 처리 등 .격무부서에서 소관업무를 성실히 수행하여 현저한 공적을 남긴 경우 | |
| | 3. 대외 인정도(10점) .직무관련 창의적 실적(저술, 연구발표 등) .수범사례로서 언론에 보도된 실적 .민원인 감사편지, 신지식인상, 제안상, 정부포상 등 직무관련 상훈실적 등 | |
| 직무수행 능력 (50점) | 1. 기획력, 창의력, 판단력(20점) .정확히 판단하고 전략과 계획을 정확히 구성 .창의력이 풍부하고 항상 대안을 제시 .모든 상황을 충분히 고려하여 결정 | |
| | 2. 추진력,결단력(10점) .추진력이 높고 어려운 결정에 대한 처리정도 | |
| | 3. 전문능력(20점) .전문지식을 바탕으로 문제를 해결 | |
| 계 | | |
| 특별공적에 대한 의견 | | |

| | | | | |
|------|------|------|------|------|
| 평가위원 | 소속 : | 직급 : | 성명 : | (서명) |
|------|------|------|------|------|

