

인천광역시노인인력개발센터 운영관리규정

제정 2009. 10. 30.
1차 개정 2011. 10. 28. ~ 22차 개정 2022. 06. 16.
23차 **전면개정** 2024. 04. 18.

2024. 04. 18.

인천광역시노인인력개발센터 운영관리규정

운 영 규 정

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 인천광역시노인인력개발센터 설치와 운영에 관한 조례, 당해연도 보건복지부(사회복지시설 관리 안내) 및 인천광역시 지침(인천광역시 노인일자리 지원기관 운영 기준 안내)에서 정하지 아니한 사항을 정하여 인천광역시노인인력개발센터(이하 “센터”라 한다.)의 운영을 효율적으로 관리함으로써 노인일자리사업 증진에 기여함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규정은 센터의 장 및 직원에게 적용하며, 다른 규정에 특별히 정한 것을 제외하고는 이 규정이 정한 바에 따른다.

제3조(규정의 제정·개폐) 운영 규정의 변경 및 제정·개폐하고자 할 때에는 센터운영위원회(이하 “운영위원회”라 한다.)에서 심의하고 인천광역시장(이하 “시장”이라 한다.)의 승인을 거쳐 시행한다.

제4조(직원의 임면) 직원은 각종 규정이 정하는 바에 따라 센터장이 임면한다.

제5조(직원의 신분보장) 직원은 각종 규정에서 정하는 경우를 제외하고는 어떠한 경우라도 부당하게 해임되지 아니한다.

제6조(직원의 복무) 직원의 복무에 관한 사항은 각종 규정이 정하는 바에 따른다.

제7조(직무수행상 의무) 직원은 그 직무를 수행함에 있어 법령 및 각종 규정을 준수하고 신의에 따라 성실히 수행하여야 한다.

제8조(직원의 보수) 직원의 보수에 관하여는 당해연도 「사회복지시설 관리 안내(보건복지부)」, 「인천광역시 사회복지시설 운영 공통 안내」, 「인천광역시 노인일자리지원기관 운영 기준 안내」이 정하는 보수규정을 준용한다.

제9조(조직운영) 센터의 내부조직 및 정원에 관해서는 당해연도 「인천광역시 노인일자리지원기관 운영 기준 안내」를 준용한다. 단, 인원 증원 및 직제 변경이 필요한 경우에는 운영위원회의 의결을 거쳐 시장의 승인을 받아야 한다.

제 2 장 운영위원회

제10조(설치 및 구성) ① 센터 운영의 민주성·투명성 제고를 위하여 운영위원회(이하 “위원회”라고 한다)를 설치·운영한다.

② 위원회는 위원장 1인을 포함하여 5인 이상 9인 이하의 위원으로 구성하며, 위원장은 위원 중에서 호선한다.

③ 위원회에는 간사 1인을 두되, 간사는 사무국장으로 한다. 필요시, 서기를 담당 직원으로 할 수 있다.

제11조(위원의 임기) ① 위원의 임기는 3년으로 하며 연임할 수 있다.

② 보궐위원의 임기는 전임자의 잔임 기간으로 한다.

제12조(위원의 위촉) ① 위원은 다음 각호에 해당하는 자 중에서 시장이 임명 또는 위촉하되, 각호 중 같은 호에 해당하는 위원이 2명을 초과해서는 아니 된다.

1. 센터의 장
2. 센터 종사자의 대표
3. 인천광역시(이하 “시”라고 한다.) 소속의 사회복지(노인일자리)업무를 담당하는 공무원
4. 후원자 대표 또는 지역주민
5. 공익단체에서 추천한 사람
6. 그 밖의 센터의 운영 또는 사회복지에 관하여 전문적인 지식과 경험이 풍부한 자

② 민간위원의 비율은 과반수이상으로 한다.

③ 위원으로 위촉된 자는 별지 제2호 서식의 직무윤리 사전진단서와 별지 제3호 서식의 직무윤리 서약서를 작성하여야 한다.

제13조(위원의 해촉) 센터장은 위촉위원 중에 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생한 경우에는 임기 중이라도 시장에게 해촉을 건의할 수 있다.

1. 질병 등 일신상의 사유로 직무를 수행할 수 없는 경우
2. 직무태만·품위손상이나 그밖에 사유로 위원으로 적합하지 아니하다고 인정되는 경우
3. 직무와 관련된 비위사실이 있는 경우
4. 위원회에 3회 이상 연속하여 불출석하는 경우

제14조(회의의 소집) ① 위원회의 회의는 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 때에 소집한다.

1. 정기회의 : 분기별 1회 이상
2. 재적 위원 1/3 이상의 소집 요구가 있는 경우
3. 위원장의 소집 요구가 있는 경우

- ② 위원회 개최 일정은 회의 개최 5일 전에 통보하고 회의 안건은 회의 당일 3일 전에 위원들에게 통보되어야 한다.
- ③ 외부 위원의 대리참석은 금지한다.

제15조(심의·보고사항) 위원회에서 다음에 관한 사항을 심의·보고한다.

1. 심의사항
 - 가. 센터의 연간 사업계획, 예산·결산 등에 관한 사항
 - 나. 노인일자리아업 개발·보급·평가 등에 관한 사항
 - 다. 그 밖에 센터장이 센터 운영에 관하여 필요하다고 인정되는 사항
2. 보고사항
 - 가. 센터의 사업 및 회계 예산·결산에 관한 집행사항
 - 나. 그 밖에 센터운영과 관련된 사건·사고에 관한 사항

제16조(의결방법) 위원회는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제17조(수당 등의 지급) ① 위원회 회의에 참석한 위원에게는 예산의 범위 내에서 수당을 지급할 수 있다.

- ② 소속 임직원 및 공무원인 위원이 그 소관 업무와 직접 관련되어 위원회에 출석한 경우에는 별도의 수당을 지급하지 않는다.

제18조(의결통보) 위원회의 간사는 연 1회 정기 및 수시회의의 결과를 별지 제1호 서식의 운영위원회 회의록에 요약하여 정본은 위원회에 보관하고 사본 1부는 시장에게 제출한다.

제19조(회의록) ① 간사는 회의록을 작성하고 작성한 회의록에 대하여 참여 위원에게 서명을 받아야 한다.

- ② 회의록은 원칙적으로 위원회가 끝난 후 3일 이내에 전산매체를 통하여 공개하여야 한다. 단, 개인정보보호 등의 사유로 공개하기 어려운 경우에는 비공개(비공개 사유는 공개)로 할 수 있다.
- ③ 회의록 작성 시 위원회에서 제시되는 안건과 심의 결과를 작성하여야 한다.

[별지 1호 서식] 운영규정 제18조, 제19조

○○○○ 년 제 ○ 회

운영위원회 회의록

1. 일 시 :
2. 장 소 :
3. 출석현황 : 재석 ○ 명, 참석 ○ 명
4. 의결사항

의 안 번 호	안 건	심 의 결 과

5. 회의내용

-
-
-
-

직무윤리 사전진단서

연번	진 단 내 용	체크사항	
1	위원회 직무와 관련된 사안으로 수사를 받고 있거나 재판·소송 등을 진행 중이다.	예 ()	아니오 ()
2	최근 5년 이내에 공직 관련 사안 및 기관 등에서 행정처분이나 처벌을 받은 적이 있다.	예 ()	아니오 ()
3	위원회 직무의 공정한 수행에 지장을 줄 우려가 있는 타 위원회에서 현재 활동 중이다.	예 ()	아니오 ()
4	위원회의 기능과 직접 관련된 업체를 경영하거나 근무하고 있다.	예 ()	아니오 ()
5	위원회의 기능 관련 정보나 심의·의결 결과가 본인의 권리·의무 관계 변동, 재산상의 이익 등을 발생시킬 가능성이 크다.	예 ()	아니오 ()
6	기타 위원회 직무 수행에 지장주거나 공정성을 해칠 우려가 있다. (사유: _____)	예 ()	아니오 ()

※ '예'라고 답변 하였음에도 불구하고 위원회 직무를 공정하게 수행할 수 있는 타당한 사유가 있을 경우 기재하여 주시기 바랍니다.

♣ 위원 후보자 본인의 해당항목을 표시하되, 고도의 직무윤리가 요구되는 위원회는 후보자 가족의 해당 항목 까지 범위 확대

직무윤리 서약서

직위 : 운영(인사)위원회 위원(장)

성명 : ○ ○ ○

상기 본인은 운영(인사)위원회 위원(장)으로서 직무를 수행함에 있어 아래 사항을 위반하지 않겠으며, 이를 위반할 경우 위원(장) 해촉 및 관련 법령에 따른 책임을 질 것을 서약합니다.

1. 위원회 직무 수행 과정에서 취득한 비밀 준수
2. 위원회 직무와 직접 관련된 연구용역·공사·계약 등 이득을 취하는 행위 금지
3. 위원회 직무와 관련하여 부동산·주식 등 재산상 이득을 취하는 행위 금지
4. 위원회 직무수행 과정에서 취득한 정보를 허가되지 않은 방법으로 사적인 연구 등에 활용하는 행위 금지
5. 위원회 직무수행 과정에서 본인 및 가족, 본인이 속한 단체 및 기관 등과 밀접한 관계가 있는 심의가 발생할 경우 회피
6. 위원회 직무와 관련된 사업체를 경영하거나 해당 사업체 취업행위 금지
7. 위원회 업무와 관련 부당한 편의·향응·금품 등을 수수하거나 청탁·알선 행위 금지
8. 기타 위원회 직무와 관련하여 부당한 이득을 취하거나 공공이익에 반하는 행위 금지

년 월 일

○ ○ ○ (서명)

인 사 규 정

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 인천광역시노인인력개발센터(이하 “센터”라 한다.) 직원의 임용, 복무, 징계, 기타 인사관리의 기준을 정하여 공정하고 효율적인 인사관리를 기함을 목적으로 한다.

제2조(적용) 이 규정은 센터의 장 및 직원에 대하여 적용한다.

제3조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “직원”이라 함은 센터에서 상근하는 종사자를 말한다.
2. “직위”라 함은 1인의 직원에게 부여할 수 있는 직무와 책임을 말한다.
3. “직급”이라 함은 직무의 종류, 곤란성과 책임도가 상당히 유사한 직위의 군(群)을 말한다.
4. “승진”이라 함은 현재 보직되어 있는 직급보다 상위의 직급에 임명하는 것을 말한다.
5. “전보”라 함은 동일한 직급 내의 보직 변경을 말한다.
6. “승급”이라 함은 현재의 호봉보다 높은 호봉을 부여하는 것을 말한다.
7. “복직”이라 함은 휴직, 직위해제 및 정직 중에 있는 직원을 직위에 복귀시키는 것을 말한다.

제 2 장 인사위원회

제4조(위원회의 설치) 센터는 인사관리에 적정을 기하기 위하여 인사위원회(이하 “위원회”라 한다.)를 설치·운영한다.

제5조(위원회의 구성) ① 위원회는 심의사항이 발생할 때마다 위원 후보군 내에서 분야별 추천제를 통해 5인 이상 7인 이하의 위원을 선정하여 구성하며, 위원장은 위원 중에서 호선한다.

② 위원회에 위원 후보군은 사회복지분야, 노인일자리분야, 언론 및 학계, 노동계와 공무원 등 분야별 2명에서 3명의 후보군으로 17명 범위내에서 구성한다.

③ 위원 후보군은 운영위원회 위원의 추천을 받아 다음과 같이 구성하며 각호에 해당하는 자격을 갖추어야 한다.

1. 사회복지분야 : 사회복지업무에 10년 이상 경력자
2. 노인일자리분야 : 노인일자리전담기관 또는 수행기관에서 5년 이상 경력자
3. 언론계 : 언론 관련 종사자로 10년 이상 경력자
4. 학계 : 2년제 대학 이상 관련 학과의 전임강사 이상의 교수

5. 노동계 : 노무 관련 전문가

6. 공무원분야 : 시 소속의 사회복지 또는 노인일자리 업무 담당 공무원

④ 센터의 장은 당연직으로 하고 민간위원의 비율은 과반수 이상으로 한다.

⑤ 위원으로 위촉된 자는 운영규정에 의한 별지 제2호 서식의 직무윤리 사전진단서와 별지 제2호 서식의 직무윤리 서약서를 작성하여야 한다.

⑥ 위원회에는 간사 1인을 두며, 간사는 인사위원회 담당 직원으로 한다

제6조(이해충돌규정) ① 위원 본인 또는 위원과 친인척(배우자, 4촌 이내 혈족 및 인척) 관계에 있는 자가 인사·징계 대상자인 경우 해당 위원을 제척한다.

② 위원이 제1항에 해당하여 공정성을 기대하기 어려운 사정이 있는 경우, 위원은 별지 제2호 서식의 기피·회피 신청서를 작성하여 회피 신청을 해야 한다.

③ 기피 신청을 받은 자 또는 회피 신청을 한 자는 인사·채용 의결에 참여할 수 없다.

④ 만약 위원이 이해충돌사유에 해당함에도 회피 신청을 하지 않았다면, 중대한 과실로 간주하여 위원직을 박탈하고, 향후 본 센터에 어떠한 형태의 위원직에도 참여할 수 없다.

제7조(위원의 임기) 위원의 임기는 2년으로 하며, 1회 연임할 수 있다.

제8조(위원회의 소집 및 의결) ① 위원회는 제10조의 심의사항이 발생하였을 경우에 회의를 소집한다.

② 위원회는 대면 심의를 원칙으로 한다. 단, 제14조에 해당하는 경우에는 서면 심의도 가능하다.

③ 위원회 안건 및 일정은 위원회 당일 3일 이전에 위원들에게 통보되어야 한다.

④ 위원회의 회의는 제5조 제1항에 따라 구성된 위원 3분의 2 이상의 출석과 출석위원 과반수 이상 찬성으로 의결한다.

⑤ 외부 위원의 대리참석은 금지한다.

제9조(수당 등의 지급) ① 위원회 회의에 참석한 위원에게는 예산의 범위 내에서 수당을 지급할 수 있다.

② 소속 임직원 및 공무원인 위원이 그 소관 업무와 직접 관련되어 위원회에 출석한 경우에 별도의 수당을 지급하지 않는다.

제10조(심의사항) 위원회는 다음 사항을 심의·의결한다.

1. 직원의 임용에 관한 사항

2. 직원의 승진 및 포상에 관한 사항

3. 직원의 징계에 관한 사항

4. 기타 인사 등에 관한 사항

제11조(의결서의 작성) 위원회에서 제10조의 심의사항을 의결할 때에는 별지 제3호 서식의 의결서를 작성하며, 출석위원의 서명·날인을 받는다.

제12조(비밀엄수) 위원회의 회의는 공개하지 아니하며, 참석한 자는 그 내용을 일체 누설하여서는 아니 된다.

제13조(회의록) ① 간사는 회의록을 작성하고 작성한 회의록에는 출석위원의 서명을 받는다.
② 회의록에는 위원회에서 제시된 안건과 심의 결과가 포함되어야 한다.

제14조(서면결의) ① 위원회는 다음과 같은 사항은 서면결의로 대체할 수 있다.

1. 긴박한 사안 및 천재지변 등의 사유로 심의·의결의 지연이 예상될 때
 2. 채용계획 변경 및 연간 채용계획 등 경미한 사안으로 심의 의결의 결과가 예측될 때
- ② 서면결의를 하는 경우에는 별지 제4호 서식의 서면의결서로 서면 심의·의결을 대체하고 회의록은 생략한다.

제 3 장 채 용

제15조(채용방법) ① 직원의 채용은 공개채용을 원칙으로 하며, 센터 홈페이지 및 사회복지시설관리 안내에 따라 채용계획을 공고한다.

- ② 채용공고는 센터 홈페이지, 워크넷(고용노동부)에 공고하여야 한다.(그 밖에 필요한 경우 신문, 방송, 인터넷 또는 게시판 등 효과적인 방법을 통하여 공고할 수 있음)
- ③ 채용방법과 절차는 규정을 따르고, 센터장 등이 달리 정할 수 없다.
- ④ 센터는 채용 응시자가 방문 접수할 경우, 응시자가 방문 접수 대장을 작성하도록 한다.
- ⑤ 채용계획 공고 중에는 면접위원을 선정해서는 아니 되며, 심사 단계 직전에 위원을 선정한다.
- ⑥ 센터는 사회적 약자와 방문 접수가 어려운 채용 응시자를 위해 우편으로 서류 접수를 받을 수 있다.

제16조(채용구분) ① 직원의 채용은 정규직 근로자와 기간제 근로자로 구분한다.

- ② 정규직 근로자는 기간의 정함이 없는 직원을 말하며, 기간제 근로자는 근무 기간을 정하여 채용하는 직원을 말한다.

제17조(채용절차) ① 직원의 채용 절차는 다음 각호에 따른다.

1. 채용계획 사전협의(시의 센터 담당 부서)
2. 채용계획 공고(공개채용)

3. 서류 심사

4. 면접 심사

② 제1항 2호의 공고 기간은 공휴일을 포함하여 15일 이상으로 한다. 단, 긴급한 업무처리 등 불가피한 사유가 있는 경우에는 공고 기간을 7일 이상 15일 이하로 단축할 수 있다.

제18조(채용심사단계) 채용심사는 서류심사, 면접심사로 이루어지며, 다음 각호에 따른다.

1. 서류심사는 당해 직무 수행에 관련되는 자격, 경력을 서류에 의하여 심사한다.
2. 면접심사는 당해 직무 수행에 필요한 능력 및 적격성을 심사한다.

제19조(서류심사) ① 서류심사는 별지 제5호 서식의 서류심사표에 따른다.

② 서류심사는 채용기준에 의해 센터 인사담당자가 심사한다.

제20조(면접심사) ① 면접심사는 별지 제6호 서식의 면접심사표에 따른다.

- ② 최종 합격자는 면접심사의 최고 득점자로 정한다. 단, 면접위원 중 한 명이라도 평정 요소에 불량 등급을 주었을 경우 점수와 관계없이 불합격으로 처리한다.
- ③ 면접위원이 작성한 채점표는 서명·날인토록 하고, 제출된 채점표는 수정할 수 없도록 즉시 필요한 조치를 하여야 한다.
- ④ 면접 응시자 중 동점자가 발생 한 경우에는 취업지원대상자, 서류심사 우대자격 평점의 고득점자 순으로 정한다.

제21조(채용기준) ① 정규직 근로자의 채용에 관한 자격 기준은 별표1과 같다.

② 기간제근로자의 채용에 관한 자격기준은 센터의 채용계획에 의한다.

제22조(채용공정성 강화) ① 최초 채용계획이 중도에 변경될 경우에는 그 사유 등을 적시하여 위원회의 승인을 받아 채용계획을 변경하여야 하며, 변경 내용을 공개하여야 한다.

- ② 채용 과정의 투명성 제고를 위하여 감사업무 담당자 등이 채용 과정에 참여하여야 한다.
- ③ 채용과 관련된 모든 문서는 인사업무 담당자와 감사업무 담당자 등 2인이 동시 보관한다.
- ④ 센터는 매년 신규 채용된 직원 중 임직원과 친인척(4촌 이내 친족 또는 혈족)에 해당하는 직원의 수를 센터의 홈페이지 등에 공개하여야 한다.
- ⑤ 채용을 위한 위원회에는 센터에서의 퇴직자 등 센터와 이해관계가 있거나 기타 공정한 심사를 기대하기 어려운 자가 외부 위원으로 위촉되어서는 안 된다.
- ⑥ 면접시험 위원 중 총 인원수의 50% 이상을 외부 위원으로 선정한다.
- ⑦ 외부위원은 동일한 채용의 여러 전형 가운데 하나의 전형에 대해서만 외부 위원이 될 수 있다.
- ⑧ 서류 및 면접전형에 참여하는 위원은 별지 제1호 서식에 의한 청렴서약서를 작성하여야 한다.

제23조(채용비리 피해자 구제) ① 센터는 부정행위로 인하여 다음 채용단계에 응시 기회 제약을 받은 자에 대하여 피해자를 특정할 수 있는지 여부를 판단한 후 재심사 기회를 부여하여야 한다.

② 피해자 특정 가능 시에는 해당 피해자에게 다음 각호에 따라 피해 발생단계 바로 다음 단계의 재응시 기회를 부여하여야 한다.

1. 서류 단계 피해의 경우, 해당 피해자에게 필기 응시 기회 부여. 단, 필기단계가 없을 경우 면접 응시 기회 부여

2. 최종 면접단계 피해의 경우, 해당 피해자 즉시 채용

③ 피해자 특정 불가 시에는 피해자 그룹으로 특정이 가능한 피해자 그룹을 대상으로 부정행위 발생단계부터 제한경쟁 채용을 실시하여야 한다.

1. 서류단계 피해의 경우, 피해자 그룹에 대하여 서류시험 재실시

2. 최종 면접단계 피해의 경우, 피해자 그룹에 대하여 면접 재실시

제24조(채용비리 내용의 공개) ① 센터는 관련 법령에 위반되지 아니하는 범위에서 채용 비리 관련 부정청탁의 내용 및 조치사항을 센터 홈페이지 등에 공개할 수 있다.

② 센터는 직원이 채용 비리와 관련하여 유죄판결이 확정된 경우로서 「특정범죄 가중처벌 등에 관한 법률」 제2조에 따라 가중처벌되는 경우에는 위원회의 심의·의결을 거쳐 그 인적 사항 및 비리 행위 사실 등을 센터 홈페이지 등에 공개할 수 있다.

제25조(센터장 임용 결격사유) 다음 각호에 해당하는 자는 센터의 장으로 임용할 수 없다.

1. 「사회복지사업법」 제35조 제2항에 해당하는 자

2. 경력 및 학력 등을 허위로 작성하여 채용된 자

3. 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제82조에 따른 비위면직자 등 취업 제한 적용을 받는 자

4. 공공기관에서 부정한 방법으로 채용된 사실이 적발되어 채용이 취소된 자

5. 「형법」 제303조 또는 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제10조에 규정된 죄를 범한 자

6. 관련 공직자 및 직원 등의 가족, 친척인 자 (단, 공개경쟁 방식에 의한 채용은 제외한다)

제26조(직원 임용 결격사유) 다음 각 호에 해당하는 자는 직원으로 임용할 수 없다.

1. 「사회복지사업법」 제35조의2 제2항 각 호의 어느 하나에 해당하는 자

2. 경력 및 학력 등을 허위로 작성하여 채용된 자

3. 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제82조에 따른 비위면직자 등 취업 제한 적용을 받는 자

4. 공공기관에서 부정한 방법으로 채용된 사실이 적발되어 채용이 취소된 자

5. 「형법」 제303조 또는 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제10조에 규정된 죄를 범한 자
6. 관련 공직자 및 직원 등의 가족, 친척인 자 (단, 공개경쟁 방식에 의한 채용은 제외한다)

제27조(수습임용) ① 센터장을 제외한 일반직원을 신규 채용하는 경우에는 3월간 수습기간을 가지며, 그 기간 중 다음 각 호에 해당하는 경우 채용을 취소할 수 있다. 단, 수습기간은 근속년수에 포함한다.

1. 근무성적이 불량하거나 조직에 적응하지 못할 때
2. 센터의 규칙을 위반한 때
3. 결격사유가 발견된 때
4. 제출한 채용서류에 허위사실이 발견된 때
5. 업무수행의 가능성, 적성, 능력, 건강 등이 직무를 감당하기에 부족하다고 판단될 때

제28조(구비서류) 직원의 채용 시 구비해야 할 서류는 다음과 같다.

1. 이력서
2. 자기소개서
3. 면허 또는 자격증 사본
4. 경력증명서(근무 직장별)
5. 최종학교 졸업증명서(최종합격자에 한함)
6. 주민등록등본(최종합격자에 한함)
7. 주민등록초본(병역사항)(최종합격자에 한함)
8. 기본증명서(최종합격자에 한함)
9. 반명함판사진 1매(최종합격자에 한함)
10. 신원조회(최종합격자에 한함)

제29조(인사기록) 인사담당자는 직원 구비서류 및 인사명령에 의한 변동사항을 인사기록카드에 작성, 보관한다.

제 4 장 승진, 승급, 강임, 전보

제30조(승진) 직원을 승진 임용하고자 할 때에는 해당 직급의 정원의 범위 내에서 임용하며, 바로 하위직급 직원 중 승진 소요연수가 경과한 직원을 대상으로 제10장의 근무성적평정을 감안하여 인사위원회에서 심의하여 결정한다. 단, 센터는 보직의 중요성 및 조직의 활성화를 위하여 필요한 경우 외부 인사를 채용할 수 있다.

제31조(승진소요기간) ① 직원의 승진 소요 최저연수는 다음과 같다. 단, 소요연수는 센터의 근속연수에 한한다.

직급별	사무국장	1급	2급	3급
소요연수	1급으로 만4년 이상	2급으로 만3년 이상	3급으로 만2년 이상	4급으로 만2년 이상

② 승진소요 최저연수는 승진인사의 필요조건으로 소요연수에 도달하였다 하더라도 상위 직급에 결원이 없는 한 승진하지 아니하며, 정원 기준은 그대로 유지된다.

③ 제32조의 승진 제한 기간은 제1항의 소요연수에 산입하지 아니한다. 단, 징집되어 휴직한 기간과 직무로 인한 부상 및 질병으로 인한 휴직기간, 수습 기간은 소요연수에 포함한다.

제32조(승진의 제한) 다음 각호에 해당하는 자는 승진 임용할 수 없다.

1. 징계의결 요구, 징계, 휴직, 직위해제 또는 수습 기간 중인 자
2. 징계 처분의 집행이 종료된 날로부터 다음의 기간이 경과하지 아니한 자

징계의 종류	강등, 정직	감봉	견책
경과 기간	18개월	12개월	6개월

제33조(승급 및 호봉획정) ① 초임호봉은 산정 경력의 1년을 1호봉으로 획정한다.

② 호봉의 획정은 당해연도 「인천광역시 노인일자리지원기관 운영 기준 안내」에 따른다.

③ 초임호봉 획정에 반영되지 아니한 1년 미만의 잔여기간이 있을 때에는 다음 승급 기간에 산입한다.

제34조(경력연수 산정) 직원의 호봉 획정에 필요한 대상 경력은 「인천광역시노인인력개발센터 직원 보수 지급기준」의 경력 인정 범위 지침에 따라 산정한다.

제35조(강임) ① 센터장은 직제와 정원의 개폐 또는 예산의 감소에 따라 정원을 조정할 필요가 있을 경우에는 위원회의 의결을 거쳐 직원을 강임할 수 있다.

② 직원을 강임할 때에는 차 및 하위 직급에 임용하여야 한다.

③ 강임 당시의 직위에 결원이 발생한 경우에는 제1항에 의해 강임된 자를 우선하여 임용한다.

제36조(순환보직) 센터장은 부서(팀)별 상호 간에 인사교류가 필요하다고 인정할 때에는 동일 직급 내에서 보직을 변경할 수 있다.

제 5 장 신 분 보 장

제37조(신분보장) 직원은 형의 선고, 징계 처분 또는 센터의 각종 규정이 정하는 바에 의하지 아니하고는 그 의사에 반하여 강입 또는 면직을 당하지 아니한다.

제38조(직권면직) ① 다음 각호에 해당할 때에는 직원을 면직시킬 수 있다.

1. 직제와 정원의 개폐 또는 예산의 감소 등에 의하여 폐직 또는 과원이 되었을 때
 2. 휴직 기간의 만료 또는 휴직 사유가 소멸된 후에도 직무에 복귀하지 아니하거나 직무를 감당할 수 없을 때
 3. 1개월간 특별한 사유 없이 7일 이상 무단결근한 때
 4. 형사사건으로 기소된 자가 금고 이상의 형을 받았을 때. 단, 업무상 재해 책임이나 과실로 인한 교통사고의 경우는 제외
 5. 징병 검사, 입영 등 또는 소집의 명령을 받고 정당한 이유 없이 이를 기피하거나, 군복무를 위하여 휴직 중에 있는 자가 군 복무 중 군무를 이탈하였을 때
 6. 사기 또는 부정한 방법(본인 또는 본인과 밀접한 관계가 있는 타인이 채용에 관한 부정한 청탁, 압력 또는 재산상의 이익 제공 등의 부정행위를 한 경우)으로 채용 또는 임용되었음이 발견된 때
 7. 채용 비리 행위를 저질러 기소된 때
 8. 근무성적평정에서 3회 연속 '가(불량)' 등급을 받았을 때
- ② 제1항의 규정에 의한 직권면직의 경우에는 인사위원회의 심의를 거쳐야 한다.

제39조(직위해제) ① 다음 각호에 해당하는 자에 대하여는 직위를 부여하지 아니할 수 있다.

1. 해고, 강등, 정직에 해당하는 징계의결 요구 중인 자
 2. 형사사건으로 계류 중인 자(단, 약식명령이 청구된 자는 제외)
 3. 직무수행 능력이 부족하거나 근무 성적이 극히 불량한 자
 4. 소속 직원에 대한 감독 능력이 극히 부족하다고 인정되는 자
 5. 사회적 물의를 일으키거나 현저히 센터의 이익에 반한 행위를 한 자
 6. 채용 비리에 연루되어 수사 의뢰되거나 징계의결 요구 중인 자
- ② 제1항의 규정에 의하여 직위해제한 경우 그 사유가 소멸된 때에는 지체없이 직위를 부여하여야 한다.
- ③ 직위 해제된 자는 직원으로서의 신분은 보유하나 직무에는 종사하지 못한다.
- ④ 제1항 제3호 내지 제4호에 해당하는 자에 대하여 직위를 부여하지 아니할 경우에는 인사위원회의 동의를 얻어야 한다.
- ⑤ 직위해제 처분의 사유가 된 형사사건에 대해 법원의 판결에 따라 무죄로 확정되거나 수사결과 혐의없음으로 불송치 또는 불기소된 경우 직위해제로 인한 임금 손실을 보전해야 한다.

제40조(정년) ① 직원의 정년은 당해연도 「사회복지사업법 (보건복지부)」, 「인천광역시 사회복지시설 종사자 지원 기준 안내」에서 정한 바에 따른다.

② 제1항에 따른 정년을 적용할 때 직원은 그 정년에 이른 날이 1월에서 6월 사이에 있으면 6월 30일에, 7월에서 12월 사이에 있으면 12월 31일에 각각 당연히 퇴직한다.

제 6 장 보 수

제41조(보수에 관한 규정) 직원의 보수는 당해연도 「인천광역시 사회복지시설 종사자 지원기준 안내」, 「인천광역시 노인일자리지원기관 운영 기준 안내」, 「지방공무원 수당 등에 관한 규정 및 지방공무원 보수업무 등 처리지침」의 노인인력개발센터 봉급지원기준, 수당지원기준을 준용한다.

제42조(성과급 및 인센티브 지급) ① 사업추진 실적이 우수하여 발생한 성과급이나 인센티브는 직원 복지 및 사기 양양을 위해 사용한다.

② 지급대상기간 중 다음 각호에 해당하는 자는 당해연도분 성과급 및 인센티브를 지급하지 않는다.

1. 지급대상기간 중 중징계 처분(파면, 해임, 강등, 정직)을 받은 자
2. 「국가공무원법」 제83조의2제1항(금품수수, 향응수수, 횡령) 등에 따른 징계 사유의 시효가 5년인 비위를 저지른 자
3. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」에 따른 성폭력범죄를 저지른 자
4. 「성매매알선 등 행위의 처벌에 관한 법률」에 따른 성매매를 한 자
5. 「국가인권위원회법」 제2조, 제3호 라목에 따른 성희롱을 한 자
6. 「도로교통법」 제44조 제1항에 따른 음주운전으로 징계를 받은 자

제 7 장 복 무

제43조(직원의 의무) ① 직원은 센터의 각종 규정을 준수하여야 하며 성실히 직무를 수행하여야 한다.

② 직원은 친절하고 공정하게 업무를 수행하여야 하며 직무와 관련하여 직접 또는 간접을 불문하고 사례, 증여, 향응 및 여하한 형태의 금품수수 행위를 하여서는 아니 된다.

③ 직원은 어떠한 경우에도 품위를 손상하는 행위를 하여서는 아니 된다.

④ 직원은 재직 중은 물론 퇴직 후라도 직무상 지득한 비밀을 누설하여서는 아니 된다.

⑤ 직원은 직원 비상 연락망에 정확한 연락처를 알려야 하고 긴급한 업무가 발생한 경우에는 센터의 연락을 받을 의무가 있으며 지시에 응하여야 한다.

제44조(인사·알선·청탁 등의 금지) ① 직원은 자신의 임용·승진 등 인사에 부당한 영향을 미치기 위하여 타인으로 하여금 인사 업무 관련자에게 청탁을 하도록 해서는 아니 된다.

② 직원은 직위를 이용하여 다른 직원의 임용·승진 등 인사에 부당하게 개입해서는 아니 된다.

③ 직원은 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 다른 직원의 공정한 직무 수행을 해치는 알선·청탁 등을 해서는 아니 된다.

④ 직원은 직무 수행과 관련하여 자기 또는 타인의 부당한 이익을 위하여 직무 관련자를 다른 직무 관련자 또는 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제2조의3호에 따른 공직자에게 소개하여서는 아니 된다.

제45조(외부강의 등의 사례금 수수 제한) ① 직원은 자신의 직무와 관련되거나 그 지위·직책 등에서 유래되는 사실상의 영향력을 통하여 요청받은 교육·홍보·토론회·세미나·공청회 또는 그 밖의 회의 등에서 한 강의·강연·기고 등(이하 “외부강의 등”이라 한다)의 대가로서 공무원 행동강령에서 정하는 금액을 초과하는 사례금을 받아서는 아니 된다.

② 직원은 사례금을 받는 외부강의 등을 할 때에는 외부강의 등의 요청 명세 등을 센터장에게 그 외부강의 등을 마친 날부터 10일 이내에 신고하여야 한다. 다만, 외부강의 등을 요청한 자가 국가나 지방자치단체인 경우에는 그러하지 아니하다.

③ 직원은 제2항에 따른 신고를 할 때 상세 명세 또는 사례금 총액 등을 미리 알 수 없는 경우에는 해당 사항을 제외한 사항을 신고한 후 해당 사항을 안 날부터 5일 이내에 보완하여야 한다.

④ 센터장은 제2항에 따라 직원이 신고한 외부강의 등이 공정한 직무 수행을 저해할 수 있다고 판단하는 경우에는 그 직원의 외부강의 등을 제한할 수 있다.

⑤ 직원은 제1항에 따른 금액을 초과하는 사례금을 받은 경우에는 센터장에게 신고하고, 제공자에게 그 초과 금액을 지체없이 반환하여야 한다.

제46조(손해의 배상) 직원이 고의 또는 중대한 과실로 인하여 센터에 대하여 손해를 끼쳤을 경우에는 이를 배상하여야 한다.

제47조(휴직의 목적 외 사용금지) 휴직의 목적 달성에 현저히 위배되는 행위를 하는 경우를 휴직의 목적 외 사용이라 하며 직원은 휴직의 목적 외 사용을 하여서는 아니 된다.

제48조(휴직검증위원회의 구성 및 운영) ① 센터장은 휴직의 목적 외 사용에 대한 심사를 위해 휴직검증위원회(이하 이 장에서 “위원회”라 한다)를 둔다. 다만, 위원회는 인사위원회로 대체할 수 있다.

② 위원회는 위원장을 포함한 3명 이상의 위원으로 구성하되, 센터장이 부득이하다고 인정하는 경우에는 2명 이상의 위원으로 구성할 수 있다.

③ 위원회의 위원장은 센터장이 소속 직원 중에 지명하고, 위원은 소속 직원 중에 심사대상 직급에 해당하는 직급의 상위 직급에서 센터장이 지명하며, 상위 직급자가 부족한 경우에는 심사대상 직급의 직급과 같은 직급자 중에서 지명할 수 있다.

④ 위원회의 표결은 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

⑤ 위원회는 휴직 실태점검과 복무상황 보고 결과 등을 바탕으로 휴직의 목적 외 사용 여부를 심사할 수 있다. 이 경우 다음 각호의 사항을 고려하여 판단하여야 한다.

1. 휴직의 목적 달성 가능성

2. 휴직의 목적 외 사용 기간

3. 고의성 여부

4. 사회 통념상 허용 가능성 여부

5. 기타 휴직 목적에 현저히 위배 된다고 판단되는 경우

⑥ 위원회는 심사대상자에게 충분한 진술을 할 수 있는 기회를 주어야 하며, 심사대상자는 서면 또는 구술로 자기에게 이익이 되는 사실을 진술하거나 증거를 제출할 수 있다.

⑦ 센터장은 위원회의 심사결과에 따라 휴직의 목적 외 사용에 해당하는 경우에는 징계 의결 요구 등의 조치를 하여야 한다.

제49조(휴직 실태점검) ① 센터장은 휴직 직원이 휴직의 목적 외 사용을 하지 않도록 휴직 전에 복무관리 등에 대한 교육을 실시하고, 휴직기간에는 그 실태를 정기 또는 수시로 점검하여야 한다. 이 경우 복무상황 보고서의 허위 여부에 대한 조사도 병행하여야 한다.

② 제1항에 따른 정기점검은 매 반기별로 하되, 그 결과를 각각 7월 15일, 1월 15일까지 시장에게 별지 제7호의 휴직자 근무실태 자체점검결과를 보고하여야 한다.

제50조(휴직자의 복무상황 보고) ① 휴직 중인 직원은 휴직 기간 중 센터장에게 별지 제8호 서식의 휴직자 복무상황에 대한 보고를 하여야 한다.

② 제1항에 따른 보고는 분기별로 한다. 단, 휴직 시작 후 1개월 이내 복무상황 보고는 생략할 수 있으며, 복직 전 1개월 이내 복무상황 보고는 복직 시에 할 수 있다.

③ 제2항에도 불구하고 휴직자는 보고시점과 관계없이 복무상황에 이상이 발생한 경우 그 즉시 보고하여야 한다.

제51조(공가) 센터장은 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 필요한 기간에 대하여 공가를 허가하여야 한다.

1. 병역법 기타 다른 법령에 의한 징병검사, 소집, 검열점호 등에 응하거나 동원 또는 훈련에 참가할 때

2. 업무에 관하여 국회·법원, 검찰 기타 기관에 소환된 때
3. 국민건강보험법 시행령 제26조의 규정에 의한 건강검진을 할 때
4. 천재지변, 기타의 사유로 출근이 불가능할 때

제52조(퇴직시 업무인계) 직원이 퇴직 등으로 그 직을 떠나게 된 때에도 3일 이내에 소관서류, 금권, 물권, 미결사항 등을 기재한 인계서를 작성하여 서명 날인한 후 센터장이 지정하는 직원에게 인계하여야 한다.

제53조(건강검진) ① 직원은 2년에 1회 이상 정기적으로 건강검진을 받아야 한다.
 ② 센터장은 건강검진 결과 직원에 대하여 보건상 또는 신분상 필요한 경우 일정 기간 휴직 조치 및 전직시킬 수 있으며 직원은 이에 따라야 한다.

제 8 장 표 창

제54조(표창의 추천) ① 센터의 발전에 공헌한 업적이 현저한 직원, 또는 근무성적이 우수한 직원에 대하여는 표창할 수 있다.
 ② 센터의 발전에 현저한 공이 있다고 인정할 때에는 국내·외 인사 또는 단체에 대하여 감사장을 수여할 수 있다.
 ③ 포상을 추천하고자 할 때에는 별지 제9호 서식의 공적조서를 작성하여 포상권자에게 제출하여야 한다.

제55조(표창추천제한) 최근 1년 이내에 징계를 받은 자와 3년 이내 정부포상을 받은 자는 표창을 추천할 수 없다.

제56조(창안제도) 직원의 창의적인 고안으로 센터에 업무능률개선과 지대한 공적에 기여하였을 때에는 특별포상 할 수 있다.

제 9 장 징 계

제57조(징계사유) 센터는 직원이 제38조(직권면직) 및 취업규칙 제60조에서 정한 징계사유가 발생하는 경우에는 인사위원회 심의를 거쳐 징계할 수 있다.

제58조(징계의 종류와 효력) 징계의 종류와 효력은 별표2와 같다.

제59조(징계양정의 기준) ① 인사위원회는 징계대상자의 비위의 유형, 비위의 정도 및 과실의

경중과 근무성적, 공적, 개선의 정, 기타 정상 등을 참작하여 별표3-1, 별표3-2, 별표3-3, 별표3-4의 양정기준에 따라 징계사항을 심의 의결하여야 한다. 단, 징계 사유에 해당함에도 징계 양정 기준이 정해져 있지 않은 경우 인사위원회가 심의하여 징계 양정을 의결할 수 있다.

② 인사위원회는 징계사항을 심의함에 있어 공정성과 객관성을 유지하여야 한다.

제60조(징계의 감경) 인사위원회는 징계의결이 요구된 자가 상훈법 및 정부표창 규정에 의한 훈장, 포장, 장관, 시장, 센터장 표창을 받은 공적이 있는 경우에는 별표 3-5의 징계양정감경기준에 따라 징계를 감경할 수 있다. 단, 채용비위의 경우 감경 기준에도 불구하고 감경할 수 없다.

제61조(징계의 통보) 징계 처분을 집행할 때에는 지체없이 징계처분 사유 설명서에 징계의결서의 사본을 첨부하여 통보하여야 한다.

제62조(징계사유의 시효) 징계의결의 요구는 징계사유가 발생한 날로부터 3년(단, 금품 및 향응수수, 공금의 횡령·유용, 배임, 채용비리의 경우에는 5년)을 경과한 때에는 이를 행하지 못한다.

제63조(징계처분의 취소) 징계처분에 대하여 법원 및 노동위원회의 무효 또는 취소 판결이 있는 경우에는 해당 직원에 대하여 보수 및 승급 등에서의 불이익 처분을 정상화하고, 출근 정지의 해제 또는 복직 조치를 하여야 한다.

제64조(징계 등 복무관리) 채용비위로 인하여 징계를 받은 직원은 다음 각 호의 기간 동안 감사 및 인사업무를 담당할 수 없다.

1. 정직 이상 : 3년
2. 정직 미만 : 2년

제65조(재심청구) 징계처분을 받은 직원은 처분을 통보받은 날부터 15일 이내 별표4호 서식이 정하는 바에 따라 재심을 요구할 수 있다.

제66조(기피 신청) ① 징계대상자는 위원 중에서 불공정한 의결을 할 우려가 있다고 인정할 만한 상당한 이유가 있을 때에는 그 사실을 서면으로 소명하고 기피를 신청할 수 있다.

② 기피신청을 받은 때에는 기피신청 대상 위원을 제외한 인사위원들이 기피신청 사유에 대해 상당한 이유가 있는 경우 해당 위원의 의결 참여를 제한할 수 있다.

제 10 장 근 무 성 적 평 정

제67조(평정대상) 근무성적 평정대상은 전 직원으로 한다.

제68조(평정기준일 및 시기) ① 평정기간은 매년 1월 1일부터 12월 31일까지로 하며 평정은 당해 연도 성과목표량을 포함하여 다음연도 1월 중으로 실시한다.

② 평가를 통해 성과가 미흡하거나 직무태만인 직원 또는 센터의 품위나 명예를 훼손시킨 직원 등에 대해서는 승진이나 포상, 해외연수 등에 대하여 인사상 불이익을 줄 수 있다.

제69조(평정 및 확인자) 평정자 및 확인자는 다음과 같다.

대 상	1차 평정자	2차 평정자 및 확인자
사무국장	센터장	센터장
팀장/원	사무국장	센터장

제70조(평정의 원칙) 평정자 및 확인자는 1년간의 근무성적에 한하여 객관성과 공정성이 유지되도록 평정하여야 한다.

제71조(종합평정점수 및 등급)

① 종합평정점수는 근무성적 평정점(50점)과 직무수행능력 평정점(50점)을 합한 점수에 감점을 뺀 점수로 한다.

② 개인별 종합평정등급은 종합 평정점수 결과에 따라 다음과 같이 5등급으로 구분한다.

등 급	종합 평정 점수
탁월	90점 이상
우수	80~89점
보통	70~79점
미흡	60~69점
불량	60점 미만

제72조(감점부여기준) 직무수행 태도 면에서 다음 감점 요소에 해당할 경우 종합 평정점수에서 감점한다. 단, 복무태도는 평정자가 판단하며, 총 3점을 상회할 수 없다.

감 점 요 소								
징 계			인사		복 무 태 도			
강등, 정직	감봉	견책	직위해제	경고 훈계	무단결근	무단조퇴	무단이석	무단지각
3.0	2.5	2.0	2.0	0.5	0.5	0.2	0.1	0.1

(항목별 감점=횟수×배점)

제73조(근무성적평정) ① 인천광역시 노인일자리지원기관 운영 기준 안내 별표4 ‘개인별 업무 성과 계획서’를 감안하여 별지 제10호 서식의 개인별 근무성적 평정표에 따라 평정자가 평정한다.

② 평정기준 및 방법은 별도로 정한다.

제74조(직무수행능력평정) ① 직무수행능력 평정점은 피평정자의 형태에서 특정 평정요소가 보여지는 빈도수를 관찰하여 10단계로 구분하여 평정한다.

② 평정요소 및 요소별 배점은 별지 제11호 서식의 직무수행능력 평정표에 따라 평정한다.

제75조(포상평가) 직원이 직무수행의 공적으로 상훈법에 의한 훈장 및 포장, 정부표창규정에 의한 표창장 및 센터장의 표창장(이하 “포상”이라 한다.)을 받은 경우에는 다음의 점수를 가점으로 평정한다.

1. 훈장, 포장 : 10점
2. 대통령 표창 : 8점
3. 국무총리 표창 : 6점
4. 장관 표창 : 5점
5. 시장 표창 : 3점
6. 한국노인인력개발원장 표창, 군수·구청장 표창 : 2점
7. 센터장 표창 : 1점

[별표 1] 정규직 근로자 채용기준 (인사규정 제21조)

인천광역시노인인력개발센터 정규직 근로자 채용기준

직위	자 격 기 준
센터장	다음 각 호중에 하나에 해당하는 자 ① 사회복지사업법에 따른 사회복지사 자격증 소지자 ② 사회복지사업법에 따른 사회복지사업에 5년 이상 종사한 경력이 있는 사람 ③ 중앙행정기관 및 지방자치단체나 중앙행정기관 및 지방자치단체로부터 관련 업무를 위탁받은 기관·단체가 취업을 지원하기 위하여 시행하는 일자리 사업에서 5년 이상 종사한 경력이 있는 사람
사무국장	사회복지사 자격증을 소지하고 다음 각 호중에 하나에 해당하는 자 ① 노인일자리 전담기관 또는 수행기관에서 노인일자리사업을 10년 이상 담당 ② 사회복지업무에 10년 이상 근무 ③ 일반 기업의 경영유통(마케팅) 분야에서 5년 이상 근무하고, 노인일자리사업 관련 업무에 3년 이상 종사 ④ 국가 또는 지방공무원 6급 이상 퇴직자로서 재임기간 중 사회복지분야 또는 직업안정분야 5년 이상 근무
부장(1급)	사회복지사 자격증을 소지하고 다음 각 호중에 하나에 해당하는 자 ① 노인일자리 전담기관 또는 수행기관에서 노인일자리사업을 8년 이상 담당 ② 사회복지업무에 8년 이상 근무 ③ 일반 기업의 경영유통(마케팅) 분야에서 5년 이상 근무하고, 노인일자리사업 관련 업무에 3년 이상 종사 ④ 국가 또는 지방공무원 6급 이상 퇴직자로서 재임기간 중 사회복지분야 또는 직업안정분야 5년 이상 근무
과장(2급)	사회복지사 자격증을 소지하고 다음 각 호중에 하나에 해당하는 자 ① 노인일자리 전담기관 또는 수행기관에서 노인일자리사업을 6년 이상 담당 ② 사회복지업무에 6년 이상 근무 ③ 일반 기업의 경영유통(마케팅) 분야에서 4년 이상 근무하고, 노인일자리사업 관련 업무에 2년 이상 종사 ④ 국가 또는 지방공무원 7급 이상 퇴직자로서 재임기간 중 사회복지분야 또는 직업안정분야 3년 이상 근무
대리(3급)	사회복지사 자격증을 소지하고 다음 각 호중에 하나에 해당하는 자 ① 노인일자리 전담기관 또는 수행기관에서 노인일자리사업을 3년 이상 담당 ② 사회복지업무에 3년 이상 근무 ③ 일반 기업의 경영유통(마케팅) 분야에서 2년 이상 근무하고 노인일자리사업 관련 업무에 1년 이상 종사 ④ 국가 또는 지방공무원 8급 이상 퇴직자로서 재임기간 중 사회복지분야 또는 직업안정분야 2년 이상 근무
주임(4급)	사회복지사 자격증을 소지한 자
우대자격	사회복지사 1급, 직업상담사 1급, 정보처리기사정보처리산업기사, 정보처리기능사, 전산회계1급, 전산회계2급, 컴퓨터활용능력1급, 컴퓨터활용능력2급워드프로세서1급, 운전면허1종, 국가유공자

※ 단, 기존 직원('19.3.27.이전 채용자)는 채용 당시 자격요건을 적용함.

※ 기간제 근로자 채용기준은 센터 별도의 채용계획에 따른다.

[별표 2] 징계의 종류와 효력 (인사규정 제58조)

종류	기간	신분 및 보수
해고	-	· 3년간 직원 재채용 제한
강등	-	· 처분기간+18개월은 승진 및 승진소요연수에서 제외
정직	3개월 이내	· 처분기간+18개월은 승진 및 승진소요연수에서 제외 · 처분기간 경력평정에서 제외 · 정직기간 중에 출근하거나 직무에 종사하지 못하며, 그 기간동안 임금을 지급하지 아니한다.
감봉	3개월 이내	· 1월에 평균임금 1일분의 2분의 1, 단, 총액은 월 급여총액의 10분의 1을 초과하지 않는 범위의 금액 · 처분기간+12개월은 승진 및 승진소요연수에서 제외
견책	-	· 6개월은 승진 및 승진소요연수에서 제외

※ 훈계는 신분 및 보수 조치에 해당없음

[별표3-1] 징계 기준 (인사규정 제59조)

비위의 유형	비위의 정도 및 과실여부		비위 정도가 심하고 종과실이거나, 비위정도가 약하고 고의가 있는 경우		비위 정도가 심하고 경과실이거나, 비위 정도가 약하고 종과실인 경우		비위 정도가 약하고 경과실인 경우	
	비위 정도가 심하고 고의가 있는 경우	비위 정도가 심하고 종과실이거나, 비위정도가 약하고 고의가 있는 경우	비위 정도가 심하고 경과실이거나, 비위 정도가 약하고 종과실인 경우	비위 정도가 심하고 경과실이거나, 비위 정도가 약하고 종과실인 경우	비위 정도가 약하고 경과실인 경우	비위 정도가 약하고 경과실인 경우	비위 정도가 약하고 경과실인 경우	
1. 성실의무 위반 가. 횡령, 배임, 절도, 사기 또는 유용한 경우 나. 직권남용으로 타인 권리침해 다. 직무태만 또는 회계질서 문란 라. 부정청탁 및 금품등 수수 등 부정청탁에 따른 직무수행 마. 근정성적평정 연속 3회 이상 불량 바. 기타	해고	해고	해고-강등	정직-감봉				
	해고	해고	강등-정직	감봉				
	해고	해고	강등-정직	감봉-견책				
	[별표3-2]와 같음							
	해고							
2. 복종의무 위반 가. 지시사항 불이행으로 업무추진에 중대한 차질을 준 경우 나. 기타	해고	해고	강등-정직	감봉-견책				
	해고	강등-정직	감봉	견책				
3. 직장 이탈 금지 위반 가. 불법집회를 위한 직장 이탈 나. 무단결근 다. 기타	해고	해고	강등-정직	감봉-견책				
	해고	해고-강등	정직-감봉	견책				
	해고	강등-정직	감봉	견책				

비위의 유형	비위의 정도 및 과실여부		비위 정도가 심하고 고의가 있는 경우	비위 정도가 심하고 중과실이거나, 비위 정도가 약하고 고의가 있는 경우	비위 정도가 심하고 경과실이거나, 비위 정도가 약하고 중과실인 경우	비위 정도가 약하고 경과실인 경우
	4. 친절공정 의무 위반			해고	강등-정직	감봉
5. 비밀 엄수 의무 위반 가. 비밀의 누설·유출 나. 개인정보 부정이용 및 무단유출 다. 비밀 분실 또는 해킹 등에 의한 비밀 침해 및 비밀유기 또는 무단방치 라. 개인정보 무단조회·열람 및 관리소홀 등 마. 그 밖에 보안관계 법령 위반			해고	해고-강등	강등-정직	감봉-견책
			해고	해고-강등	정직	감봉-견책
			해고	강등-정직	정직-감봉	감봉-견책
			해고	강등-정직	감봉	견책
6. 청렴의무 위반			별도	처리	기준	적용
7. 품위유지의 의무 위반 가. 성폭력(업무상 위력 등에 의한 성폭력 또는 장애인 대상 성폭력) 나. 그 밖에 성폭력 다. 성희롱 라. 성매매 마. 직장 내 괴롭힘 바. 기타			해고	해고	해고-강등	강등-정직
			해고	해고	강등-정직	감봉-견책
			해고	해고	강등-감봉	감봉-견책
			해고	해고-강등	정직-감봉	견책
			해고	해고-강등	정직-감봉	견책
			해고	강등-정직	감봉	견책
※ 제7호 가목 및 나목에서 “성폭력”이란 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력을 말하며, 제7호 다목에서 “성희롱”이란 「국가인권위원회법」 제2조제3호라목에 따른 성희롱을 말하며, 제7호 라목에서 “성매매”란 「성매매알선 등 행위의 처벌에 관한 법률」 제2조에 따른 성매매를 말한다. 제7호 마목에서 직장 내 괴롭힘이란 「근로기준법」 제76조의2에 따른 직장 내 괴롭힘을 말한다.						

[별표3-2]청렴의무위반 처리기준 (인사규정 제59조)

구분		의례적인 금품이나 향응 등을 받거나 제공한 경우		직무와 관련하여 금품이나 향응을 받거나 제공하고 위법·부당한 처분을 하지 않는 경우		직무와 관련하여 금품이나 향응을 받거나 제공하고, 위법·부당한 처분을 한 경우	
		징계요구 (처리기준)	징계기준	징계요구 (처리기준)	징계기준	징계요구 (처리기준)	징계기준
100만원 미만	수동	경징계·중징계	강등-감봉	중징계	해고-정직	중징계	해고-강등
	능동	중징계	해고-정직		해고-강등		해고
100만원 이상		중징계	해고-강등		해고		해고

[별표3-3]채용비위자 징계 기준 (인사규정 제59조)

비위유형	구 분		관련자가 채용된 경우
	관련자가 채용되지 않은 경우		
응시·자격 요건 미확인	경과실 주의·경고	고의·중과실 경징계	중징계
전형단계별 점수부여 부적정	경과실 훈계	고의·중과실 경징계, 중징계	중징계
채용공고 후 응시자격 요건 임의 (변경절차 미이행)변경	경징계		중징계
채용절차 미준수	절차 미준수 경징계	주요절차 미준수 중징계	중징계

비위유형	구 분	
	경과실	고의·중과실
최종합격자의 부당결정	경징계	중징계
임용전 결격사유 미확인	경징계	중징계

[별표3-4] 음주운전 사건 처리기준 (인사규정 제59조)

유 형 별		징 계 기준	비고
최초 음주운전을 한 경우	혈중알코올농도가 0.08퍼센트 미만인 경우	정직 - 감봉	1. “음주운전”이란 「도로교통법」 제44조 제 1항을 위반하여 음주운전을 한 것을 말한다. 2. “음주측정 불응”이란 「도로교통법」 제 44조 제2항을 위반하여 음주 측정을 불응한 것을 말한다.
	혈중알코올농도가 0.08퍼센트 이상인 경우 및 음주측정 불응의 경우	강등 - 정직	
2회 음주운전을 한 경우		해고 - 강등	1. “중상해”란 뇌 또는 주요 장기에 대한 중대한 손상, 사지절단 등 신체 중요부분의 상실 · 중대변형, 신체기능의 영구상실 등 완치가능성이 희박한 불구 · 불치의 부상 · 질병 또는 이에 상응하는 부상 · 질병을 말한다. 2. “운전업무 관련 종사자”란 운전원 등 운전을 주요 업무로 하는 종사자를 말한다. 다만, 운전업무 관련 종사자가 음주운전을 하였다라도 운전면허취소나 운전면허정지 처분을 받지 않은 경우에는 혈중 알코올농도에 따른 처분을 받아야 한다. 3. 음주운전 횟수를 산정할 때에는 공무원 징계령 시행규칙 일부개정령의 시행령의 시행일인 2011년12월1일 이후 행한 음주운전부터 산정한다.
3회 이상 음주운전을 한 경우		해고	
음주운전으로 운전면허가 정지 또는 취소된 상태에서 운전을 한 경우		강등 - 정직	1. “중상해”란 뇌 또는 주요 장기에 대한 중대한 손상, 사지절단 등 신체 중요부분의 상실 · 중대변형, 신체기능의 영구상실 등 완치가능성이 희박한 불구 · 불치의 부상 · 질병 또는 이에 상응하는 부상 · 질병을 말한다. 2. “운전업무 관련 종사자”란 운전원 등 운전을 주요 업무로 하는 종사자를 말한다. 다만, 운전업무 관련 종사자가 음주운전을 하였다라도 운전면허취소나 운전면허정지 처분을 받지 않은 경우에는 혈중 알코올농도에 따른 처분을 받아야 한다. 3. 음주운전 횟수를 산정할 때에는 공무원 징계령 시행규칙 일부개정령의 시행령의 시행일인 2011년12월1일 이후 행한 음주운전부터 산정한다.
음주운전으로 운전면허가 정지 또는 취소된 상태에서 음주운전을 한 경우		해고 - 강등	
음주운전으로 인적 · 물적 피해가 있는 교통사고를 일으킨 경우	상해 또는 물적 피해의 경우		해고 - 정직
	사망사고의 경우		해고
	사고 후 「도로교통법」 제54조제1항에 따른 조치를 하지 않은 경우	물적 피해 후 도주한 경우	해고 - 정직
인적 피해 후 도주한 경우		해고	
운전 업무 관련 사원이 음주운전을 한 경우	면허취소 처분을 받은 경우	해고	3. 음주운전 횟수를 산정할 때에는 공무원 징계령 시행규칙 일부개정령의 시행령의 시행일인 2011년12월1일 이후 행한 음주운전부터 산정한다.
	면허정지 처분을 받은 경우	해고 - 정직	

[별표3-5] 징계양정감경기준(인사규정 제60조)

규정에 의하여 인정되는 징계	규정에 따라 감경된 징계
해고	→ 강등
강등	→ 정직
정직	→ 감봉
감봉	→ 견책
견책	→ 불문(경고)

[별표4] 징계재심요구(청구)서 (인사규정 제65조)

징계재심요구(청구)서

징 계 재 심 대상자	성 명	소 속		직 위	
		주민등록번호		재직기간	
	주 소				
재심의 이 유					

위와 같이 징계 재심을 요구(청구) 합니다.

년 월 일

(징계 청구권자)

(인)

청 렬 서 약 서

본인은 년 월 일 “인천광역시노인인력개발센터 000채용” 면접심사위원 위촉에 동의하며 다음 사항을 준수할 것을 서약합니다.

1. 본인은 “인천광역시노인인력개발센터000채용”의 면접평가를 함에 있어 모든 보안사항을 철저히 이행할 것입니다.
2. 본인은 면접평가를 함에 있어 알게 된 사실을 외부에 누설시켜 중대한 문제점을 야기시켰을 경우에는 보안관계법령에 의거 처벌받음은 물론 어떠한 제재 조치를 당하여도 이의를 제기하지 않을 것입니다.
3. 본인은 면접심사 중 공정성·성실성·청렴성·객관성을 위반할 경우 관계법령에 따라 책임질 것을 서약합니다.

년 월 일

소 속 :

직 위 :

성 명 :

(서명 또는 인)

인천광역시노인인력개발센터 귀하

[별지 제2호 서식] 인사규정 제6조

인천광역시노인인력개발센터 인사위원회 기피·회피 신청서		
접수번호		
건 명		
신청인	성 명	(주민등록번호 :)
	주 소	(☎ :)
사 유	대상자	
	사 유 (해당란에 V 표시)	<input type="checkbox"/> 인천광역시노인인력개발센터 인사위원회 대상자가 친인척(배우자, 4촌 이 내 혈족 및 인척) 관계에 있는 자인 경우 <input type="checkbox"/> 기타 공정성을 기대하기 어려운 특별한 관계나 사정이 있는 경우 <input type="checkbox"/> 그 밖에 사유 (사유 :)
상기 내용에 따라 인천광역시노인인력개발센터 인사위원회 기피·회피를 신청합니다.		
년 월 일		
신청인		(서명 또는 날인)
인천광역시노인인력개발센터장 귀하		

인사위원회 의결서

심의종별					
심의대상					
<p>1. 주 문 :</p> <p>2. 의결사유 :</p> <p>첨부 : 회의록</p>					
인사규정 제11조의 규정에 의거 의결한 사항에 대하여 명확을 기하고자 각 위원이 서명 날인함.					
년 월 일					
위원장		인	위 원		인
위 원		인	위 원		인
위 원		인	위 원		인
위 원		인			

[별지 제4호 서식] 인사규정 제14조

서면의결서

주 문 :

의결사유 : 위 의안을 인사규정 제14조의 규정에 의거 서면으로 인사위원회 심의를 거쳐 결정하고자 하오니 동의 여부를 아래에 서명 날인하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

인천광역시노인인력개발센터 인사위원회 위원장

동의함		동의하지 않음	
위원장	(인)	위원장	(인)
위 원	(인)	위 원	(인)
위 원	(인)	위 원	(인)
위 원	(인)	위 원	(인)
위 원	(인)	위 원	(인)
위 원	(인)	위 원	(인)
위 원	(인)	위 원	(인)

[별지 제5호 서식] 인사규정 제19조

인천광역시노인인력개발센터 직원채용 서류심사표

응시번호		응시자	
채용분야			

구분	직위	자 격 기 준		적격 여부	
채용 기준	센터장	다음 각 호중에 하나에 해당하는 자 ① 사회복지사업법에 따른 사회복지사 자격증 소지자 ② 사회복지사업법에 따른 사회복지사업에 5년 이상 종사한 경력이 있는 사람 ③ 중앙행정기관 및 지방자치단체나 중앙행정기관 및 지방자치단체로부터 관련 업무를 위탁받은 기관·단체가 취업을 지원하기 위하여 시행하는 일자리 사업에서 5년 이상 종사한 경력이 있는 사람			
	사무국장	사회복지사 2급 자격증을 소지하고 다음 각 호중에 하나에 해당하는 자 ① 노인일자리 전담기관 또는 수행기관에서 노인일자리사업을 10년 이상 담당 ② 사회복지업무에 10년 이상 근무 ③ 일반 기업의 경영유통(마케팅) 분야에서 5년 이상 근무하고, 노인일자리사업 관련 업무에 3년 이상 종사 ④ 국가 또는 지방공무원 6급 이상 퇴직자로서 재임기간 중 사회복지분야 또는 직업안정분야 5년 이상 근무			
	부장(1급)	사회복지사 자격증을 소지하고 다음 각 호중에 하나에 해당하는 자 ① 노인일자리 전담기관 또는 수행기관에서 노인일자리사업을 8년 이상 담당 ② 사회복지업무에 8년 이상 근무 ③ 일반 기업의 경영유통(마케팅) 분야에서 5년 이상 근무하고, 노인일자리사업 관련 업무에 3년 이상 종사 ④ 국가 또는 지방공무원 6급 이상 퇴직자로서 재임기간 중 사회복지분야 또는 직업안정분야 5년 이상 근무			
	과장(2급)	사회복지사 자격증을 소지하고 다음 각 호중에 하나에 해당하는 자 ① 노인일자리 전담기관 또는 수행기관에서 노인일자리사업을 6년 이상 담당 ② 사회복지업무에 6년 이상 근무 ③ 일반 기업의 경영유통(마케팅) 분야에서 4년 이상 근무하고, 노인일자리사업 관련 업무에 2년 이상 종사 ④ 국가 또는 지방공무원 7급 이상 퇴직자로서 재임기간 중 사회복지분야 또는 직업안정분야 3년 이상 근무			
	대리(3급)	사회복지사 자격증을 소지하고 다음 각 호중에 하나에 해당하는 자 ① 노인일자리 전담기관 또는 수행기관에서 노인일자리사업을 3년 이상 담당 ② 사회복지업무에 3년 이상 근무 ③ 일반 기업의 경영유통(마케팅) 분야에서 2년 이상 근무하고 노인일자리사업 관련 업무에 1년 이상 종사 ④ 국가 또는 지방공무원 8급 이상 퇴직자로서 재임기간 중 사회복지분야 또는 직업안정분야 2년 이상 근무			
	주임(4급)	사회복지사 자격증을 소지한 자			
우대 자격(20점)	자격내용	평점	자격내용	평점	계
	사회복지사 1급	4	전산회계 1급	3	
	직업상담사 1급	4	전산회계 2급	1	
	정보처리기사, 정보처리산업기사	3	컴퓨터활용능력 1급	2	
	정보처리기능사	1	컴퓨터활용능력2급, 워드프로세서 1급	1	
운전면허 1종	1	※ 동종 자격증은 1개만 인정함			
취업지원대상자(국가유공자) 가점비율 (5%, 10%)					

심사자 서명날인	(서명)
----------	------

인천광역시노인인력개발센터 직원채용 면접 심사표

■ 평가점수 : 탁월(20~19점), 우수(18~17점), 보통(16~15점), 미흡(14~13점), 불량(12점 이하)

가. 전문성 - 노인일자리분야에 대한 전문지식 및 전략 구상 능력 등
나. 조직발전가능성 - 노인일자리 업무의 비전제시와 목표의식 및 지원동기(의지, 신념 등)
다. 윤리관 - 사회복지사로서의 책임감과 청렴의식, 대인관계·직업관 등
라. 의사소통 - 의사발표의 정확성 및 논리성, 일반상식 및 이해력 등
마. 자기관리 - 자세, 태도 및 단정성, 표정과 인상 및 복장상태 등

응시 번호	성명	평가점수					계
		가. 전문성 (20점)	나. 조직발전 가능성(20점)	다. 윤리관 (20점)	라. 의사소통 (20점)	마. 자기관리 (20점)	

※ 심사위원 유의사항

1. 면접위원 중 한 명이라도 평정 요소에 불량 등급을 주었을 경우 점수와 관계없이 불합격으로 처리함.
2. 최종합격자는 면접심사의 최고득점인 자, 동점일 경우 ① 취업지원대상자 ② 서류심사 내 우대자격 최고득점자로 한다.

면접위원 서명날인	(서명)
-----------	------

휴직자 근무실태 자체점검 결과

자체점검 개요

- 가. 점검기간 :
- 나. 점검부서 :
- 다. 점검내용 :

※ 첨부 : 세부 점검결과 보고서

휴직의 목적외 사용 적발사례 및 조치결과 (해당시 작성)

구 분	적발 인원	휴직 종류	적발 시점	적발사례	조치결과	비고

기타 건의사항 등

* 건의사항이 있거나 제도적으로 개선이 필요한 내용이 있는 경우 개조식으로 작성

[별지 제8호 서식] 인사규정 제50조

휴직자 복무상황 신고서

1. 소 속		
2. 직 급		
3. 성 명(생년월일)		
4. 휴직종류		
5. 휴직기간		
6. 휴직실적		
7. 임금 수령여부		
8. 해외체류 여부	해외 체류사실(□해당됨, □해당 없음)	
	해 당 시	
	① 휴직 목적상 해외거주 필수여부(□해당됨, □해당 없음) ※ 해외거주 필수휴직 : 유학휴직, 해외동반휴직 해외거주가 필수가 아닌 경우	
9. 휴직의 목적 외 사용 여부	② 체류기간	개월
	③ 체류목적	
	① 휴직의 목적 달성 가능성(□가능, □불가능)	
	② 휴직의 목적 외 사용 기간(□해당됨, □해당 없음) (해당시) □ 1월 미만, □ 1월 이상~3월 미만, □ 3월 이상~6월 미만, □ 6월 이상~1년 미만, □ 1년 이상	
	③ 고의성(□해당됨, □해당 없음)	
④ 사회통념상 허용가능성(□허용, □불허용)		
⑤ 기타 휴직 목적에 현저히 위배(□해당됨, □해당 없음)		
10. 휴직자의 복무상황		
년 월 일 휴직자 성명 (인) (인천광역시노인인력개발센터 회장) 귀하		

[별지 제9호 서식] 인사규정 제54조

(전면)

공 적 조 서			
(1)성 명	(한글)	(한자)	
(2)소 속		(3)주민등록번호	<input type="text"/>
(4)직위및직급		(5)근무기간 (수공기간)	<input type="text"/>
(6)주 소			
(7) 공적요지(50자 내외)			
(8)추천훈격		(9)추천순위	
(10)조사자			
소 속		직 위	
직 급		성 명	
위의 기록이 틀림 없음을 확인합니다.			
년 월 일			
추천부서장	직위	성명	(직인)

210mm×297mm, 인쇄용지(특급)70g/m²

(후면)

(11) 주요학력 및 경력			
년 월 일	이 력	년 월 일	이 력
(12) 과거포상기록(훈장·포장·표창별로 기록)			
년 월 일	내 용	년 월 일	내 용
공적조서			

[별지 제10호 서식] 인사규정 제73조

개인별 근무성적 평정표(50점)

담 당 자

성 명	직 급	입 사 일	현업무 보직일

담당업무

○

○

업무별 성과목표

※ 배점은 총합 50점이 나오도록 설정

번 호	단위 사업명	성과 지표	연간 목표	연간 실적	주요실적	배점	점 수	
							1차 평정자	2차 평정자
1								
2								
3								
4								
5								
6								
소 계(50점)								
총 점(50점) * 1, 2차 평정자 점수의 평균								

20 년 월 일

1차 평정자 : 사무국장 (서명)
 2차 평정자 및 확인자 : 센터장 (서명)

[별지 제11호 서식] 인사규정 제74조

직무 수행능력 평정표(50점)

담당자

성명	직급	입사일	현업무 보직일

직무수행능력평정

연번	평정요소	요소별배점	평정 기준	점수	
				1차 평정자	2차 평정자
1	기획력	5점	·창의적인 시각을 가지고 문제를 예측하고 실행 가능한 계획을 만든다. ·효과적인 설명이 가능하도록 일목요연한 계획을 만든다.		
2	의사 전달력	5점	·표현이 간결하면서도 논점이 빠지지 않도록 문서를 만든다. ·논리적이면서 설득력 있는 말로 설명을 한다.		
3	협상력	5점	·상대방 의도를 적절히 파악하여 자신의 입장을 설득한다. ·서로 상반되는 이해관계에 대하여 효과적인 조정을 한다.		
4	고객지향	5점	·업무와 관련하여 국민이나 내부수혜자(타 공무원)가 원하는 바를 이해하며, 그들의 요구를 충족하도록 배려하는 능력		
5	추진력	5점	·맡은 업무에 책임감을 가지고 목적인 바를 완수한다. ·열정을 가지고 환경적인 불리함을 극복한다.		
6	팀워크	5점	·타인을 존중하며 팀원들과 협조적인 분위기를 만든다. ·타인의 적절한 요구와 건설적인 비판을 수용한다.		
7	신속성	5점	·계획된 일정에 따라 지연됨이 없이 일을 처리한다. ·주어진 과제에 대한 집중력을 가지고 기한 내 처리한다.		
8	성실성	5점	·무단 지각, 조퇴, 결근 등 조직 운영에 장애가 되는 행위를 하지 않는다. (※ 위반 시 각각 -1점을 적용한다) ·조직발전에 헌신적인 자세를 갖는다.		
9	완성도	5점	·업무의 성과가 내용에 있어 목표한 바를 충실히 이룬다.		
10	효율성	5점	·사업추진 시 예산집행에 있어 낭비 없이 진행한다. ·목표 예산에 집행률이 ± 5% 내외이다.		
소 계(50점)					
총 점(50점) * 1, 2차 평정자 점수의 평균					

※ 피평정자의 형태에서 특정 평정요소가 보여지는 빈도수를 관찰하여 평정요소별로 5단계로 평정하여 총점은 각 항목별 점수를 합산한다.

① 전혀 그렇지 않다	② 거의 그렇지 않다	③ 가끔 그렇다	④ 자주 그렇다	⑤ 항상 그렇다
-------------	-------------	----------	----------	----------

20 년 월 일

1차 평정자 : 사무국장 (서명)
2차 평정자 및 확인자 : 센터장 (서명)

직 제 및 정 원 규 정

제1조(목적) 이 규정은 센터의 조직과 정원에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 센터의 조직과 기능 및 정원에 관하여 법령 및 규정, 지침으로 정한 것을 제외하고는 이 규정이 정한 바에 의한다.

제3조(센터장) 센터장은 상근으로 본 센터를 대표하며 업무를 총괄한다.

제4조(직원의 직급) ① 직원의 직급은 다음과 같다.

직 급	직 명
사무국장	사무국장
1급	부 장
2급	과 장
3급	대 리
4급	주 임

② 직명 변경 시 소요 근무연수(당해시설 근무연수에 한함)

사무국장	부장	과장	대리	주임
1급 부장으로 만4년 이상	2급 과장으로 만3년 이상	3급 대리로 만2년 이상	4급 주임으로 만2년 이상	입사

제5조(직제 및 정원) ① 센터의 직급 및 정원은 다음과 같다.

구분	기관장	사무국장	1급	2급	3급	4급
	센터장	사무국장	부장	과장	대리	주임
11	1	1	2	2	3	2

② 정원 및 직급을 신설, 증원, 변경하고자 할 경우에는 운영위원회 심의를 거쳐 시장의 승인을 받아야 한다.

제6조(업무조정) 센터장은 업무의 효율적 수행을 위하여 필요한 경우 업무분장을 조정할 수 있다.

제7조(직무대리) 상급자가 유고시에는 차상위자가 그 직무를 대행한다. 다만, 상급자가 따로 지명하였을 경우에는 그러하지 아니한다.

제8조(권한과 책임) 모든 직위의 직무는 이 규정과 위임전결 규정에서 정한 직무 권한의 내용과 범위에 따라 수행하여야 하며, 그 권한에 상응하는 책임을 진다.

제9조(기구의 구성) 센터의 기구 구성은 센터장이 정할 수 있다.

문 서 관 리 규 정

제1조(문서관리) 이 규정은 센터의 문서 관리 규정으로 「공공기록물 관리에 관한 법률」, 「공공기록물관리에 관한 법률 시행령」, 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행규칙」을 준용한다.

재 무 회 계 규 정

제1조(재무회계) 이 규정은 센터의 재무회계규정으로 당해연도 「보조금 관리에 관한 법률」, 「지방자치단체 업무추진비 집행에 관한 규칙」, 「인천광역시 지방보조금 관리 조례」, 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙(보건복지부)」을 준용한다.

제2조(관직의 지정) ① 센터장은 회계 관계 업무의 객관성과 효율성을 제고하기 위하여 다음과 같이 회계에 관한 독립된 업무를 담당하는 직원을 두어야 하며, 다음 각 호의 직무를 「인천광역시 노인일자리지원기관 운영 기준 안내」에 따라 지정, 임명한다.

1. 재무원 : 계약, 기타 지출원인 행위 업무
2. 수입원 : 수입관리 업무
3. 지출원 : 예산의 지출에 관한 업무
4. 물품관리원, 물품운용원 : 고정자산, 물품 및 기타자산을 관리하고 물품의 유지보수 및 사용 담당
5. 회계원 : 회계 담당 (지출 및 장부 정리에 관한 업무)

② 제1항에서의 직무 중 재무원과 지출원은 겸직업무를 할 수 없다.

퇴 직 금 지 급 규 정

제1조(퇴직금) 이 규정은 센터 직원의 퇴직금에 관하여는 당해연도 「보조금 관리에 관한 법률」, 「인천광역시 지방보조금 관리 조례」, 「사회복지시설 종사자 인건비 가이드라인(보건복지부)」, 「근로자퇴직급여 보장법」을 준용한다.

여 비 규 정

제1조(여비) 이 규정은 센터의 여비규정으로 「인천광역시 공무원 여비 조례」를 준용한다.

위 임 전 결 규 정

제1조(위임전결) 이 규정은 센터의 위임전결규정으로 「인천광역시 사무위임 규칙」을 준용한다.

차 량 운 영 관 리 규 정

제1조(공용차량관리) 이 규정은 센터의 차량운영관리규정으로 「인천광역시 공용차량 관리 규칙」을 준용한다.

공 무 국 외 여 행 규 정

제1조(공무국외여행) 이 규정은 센터의 공무국외여행규정으로 「인천광역시 공무국외출장 운영 규정」을 준용한다.

부칙(2018.01.01.)

(시행일) 이 규정은 인천광역시장의 승인일로부터 시행한다.

부칙(2019.03.27.)

(시행일) 이 규정은 인천광역시장의 승인일로부터 시행한다.

부칙(2019.06.25.)

(시행일) 이 규정은 인천광역시장의 승인일로부터 시행한다.

부칙(2019.12.23.)

(시행일) 이 규정은 인천광역시장의 승인일로부터 시행한다.

부칙(2020.06.19.)

(시행일) 이 규정은 인천광역시장의 승인일로부터 시행한다.

부칙(2021.03.29.)

(시행일) 이 규정은 인천광역시장의 승인일로부터 시행한다.

부칙(2021.06.21.)

(시행일) 이 규정은 인천광역시장의 승인일로부터 시행한다.

부칙(2021.09.14.)

(시행일) 이 규정은 인천광역시장의 승인일로부터 시행한다.

부칙(2022.03.29.)

(시행일) 이 규정은 인천광역시장의 승인일로부터 시행한다.

부칙(2022.06.16.)

(시행일) 이 규정은 인천광역시장의 승인일로부터 시행한다.

부칙(2024.04.18.)

(시행일) 이 규정은 인천광역시장의 승인일로부터 시행한다.