

☐ 교육목표

- △ 신규공직자에게 요구되는 공직가치를 내재화하고 국민을 위한 봉사자로서의 올바른 공직자세를 확립한다.
- △ 정책실무자로서 업무수행에 필요한 지식을 습득하고 정책 실무역량을 제고한다

☐ 과정개요

- △ 교육대상 : 9급 지역인재 추천 채용시험 합격자
- △ 교육기간 / 횟수 : 4주 / 1회
- △ 교육인원 : 약 380명
- △ 교육일정 : 6.5.~6.30.
- △ 교육평가 : 개인평가(70%), 단체평가(30%)
- △ 운영부서 : 신규자교육과(043-931-6341,6350,6351)

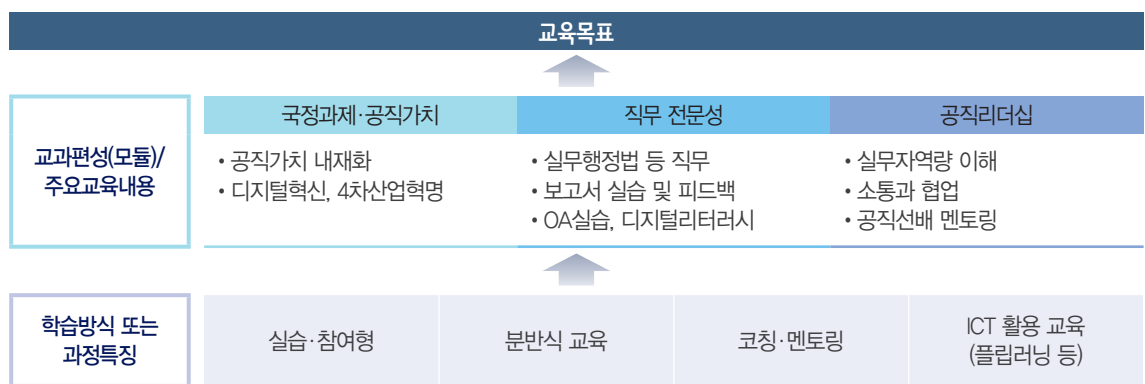
☐ 중점 교육내용

- △ 국정과제의 이해, 공직가치 내재화 및 공직자세 확립
- △ 현장 중심의 직무 지식 습득, 정책실무 역량 강화
- △ 공직 조기 적응을 위한 소통·협업 역량 함양

☐ 2023년 주요변경 내용

- △ 실무 중심의 참여식 교육 강화
 - 보고서 작성 피드백 강화, 정보화(한글·엑셀) 실습시간 확대, 정부업무시스템(e사람, 디브레인 등)
- △ 공직 조기 적응 지원을 위한 소통·협업 프로그램 실시
 - 대국민 소통(민원대응) 강화, 협업을 위한 팀빌딩 프로그램 도입
- △ 채용경로(지역인재)를 고려한 기초학습 교과 사전학습(e-learning)

과정체계(Framework)



교과편성

분야	주요 교육 내용 (교과목)	교육시간				
		계	강의	이러닝	참여	기타
계	129H	129	45	9	66	9
국정과제 공직가치 (38H, 30%)	<ul style="list-style-type: none"> • 주요 정책과제 * 4차산업혁명과 정책환경 변화 등 	11	9	2		
	<ul style="list-style-type: none"> • 공직가치 내재화 * 공직자 역할과 책임, 공직관·윤리관·국가관 등 참여식 공직가치 프로그램 * 통일안보, 역사문화 현장학습 	27			27	
	<ul style="list-style-type: none"> • 행정실무(기초) * 행정법실무, 공문서 작성법, 회계제도, 복무제도 등 	7	6	1		
직무 전문성 (52H, 40%)	<ul style="list-style-type: none"> • 행정실무(심화) * 보고서작성(환경변화 인식 → 정책과정 이해 → 보고서 실습(대표피드백) → 보고서 실습(1:1피드백)) 	13	6	1	6	
	<ul style="list-style-type: none"> • 디지털 역량 및 정보화교육 * 정보화 실습(한글·엑셀·엑셀심화), 디지털리터러시(공공데이터 활용), 정부업무시스템(온나라, e사람, 디브레인) 	32	6	4	22	
	<ul style="list-style-type: none"> • 소통과 협업, 멘토링 * 민원대응, 조직 내 소통과 협업 관련 교과 * 공직적응 지원을 위한 공직선배 멘토링 * 공무원역량의 이해 * 협업을 위한 팀빌딩 프로그램 	21	14	1	6	
공직 리더십 (30H, 23%)	<ul style="list-style-type: none"> • 스트레스 관리, 안전교육(심폐소생술) 	9	4		5	

※ 교육안내, 입·수료식 등 9H