
2026년도

지방공무원 교육훈련 시행계획(안)



2025. 12.

경기도교육청

(행정역량과)

목 차

I . 개요	1
II . 2025년 교육훈련 평가	3
1. 교육훈련 성과	3
2. 보완 필요사항	4
III . 2026년도 지방공무원 교육훈련 기본방향	5
IV . 과제별 중점 추진계획	6
1. 경기교육정책 추진 역량 강화	6
2. 공직 경력단계별 맞춤형 교육 체계화	9
3. 자기주도적 학습조직 운영 활성화	13
4. 미래 환경변화 대응력 강화	16
[참고1] 2026년 지방공무원 자체 교육훈련과정(연수) 편성 현황	19
[참고2] 직무 분야별 위탁교육훈련기관 현황	25
[참고3] 법정 의무교육 현황	26
[참고4] 지방공무원 역량모델 정의	28
<u>별첨. 경기도교육감 소속 지방공무원 교육훈련시간 승진반영제도 운영지침 1부</u>	

2026년도 지방공무원 교육훈련 시행 계획(안)

I 개요

□ 목적 [지방공무원 교육훈련법 제1조]

- 교육현장에 근무하는 지방공무원에게 ‘교육수요자에 대한 봉사자로서 지녀야 할 바람직한 공직윤리와 직무를 효율적으로 수행할 수 있는 기술과 능력을 함양’할 수 있도록 지원

□ 법적 근거

법률	대통령령	예규
지방공무원 교육훈련법	지방공무원 교육훈련법 시행령	지방공무원 교육훈련 운영지침

□ 교육훈련의 구분 [지방공무원 교육훈련법 시행령 제4조]

구분	내용	비고
기본교육	신규임용후보자, 신규임용자, 승진후보자 및 승진한 사람에 대하여 공무원으로서 필요한 능력과 자질을 배양할 수 있도록 하기 위한 교육훈련	기관주관 교육훈련
전문교육	공무원이 담당하고 있거나 담당할 직무분야에 필요한 전문적인 지식 및 기술을 습득할 수 있도록 하기 위한 교육훈련	
기타교육	기본교육 및 전문교육에 속하지 아니하는 교육훈련으로써 소속 기관의 장의 명에 의하거나 공무원 스스로 하는 직무 관련 학습 및 연구 활동	개인학습

□ 운영체계

경기도교육청 (행정역량과)	교육훈련 방향 설정 및 계획(지침) 수립 교육훈련기관 및 각 부서, 교육지원청 교육훈련 지원
교육훈련기관	기본교육, 전문교육, 시책교육, 퇴직준비교육 운영
전 기관(부서)	소속 직원 대상 각종 직장교육 실시
소속 직원	자기계발 계획 수립, 주도적 교육훈련 참여

□ 교육체계

구분	9급/8급	7급	6급	5급	4급/3급
직급별 교육	신규연수(임용전·후) 저경력자 직무연수	7급 승진자 연수	6급 승진자 연수	5급 승진 예정자 연수	정책 리더십 연수 고급관리자 역량강화 연수
	저경력자 추수연수, 직무아카데미형 맞춤연수, 복직자 현장적응 연수				
	퇴직예정자 연수				
전문교육	(직급별, 기관별) 직무전문교육, 맞춤형 실무교육, 디지털역량 직무교육, 통합형 소통 공감과정 등				
장기 교육			미래인재 성장과정	교육정책전문대학원	고급관리자과정
	장기 국외 교육훈련(학위과정, 인턴십과정), 국내 석사학위 과정				
	국내 사이버대학(원) 과정				
의무교육	안전, 안보, 부패방지, 장애인식 개선 등 법정의무교육(집합, 이러닝)				
상시학습	자기개발학습(교육훈련기관 등을 통한 집합·원격학습) / 연구·학습조직 등 비정형 학습				

□ 상시학습 제도

○ 자기개발계획 수립 【지방공무원 교육훈련법 시행령 제6조】

- ▶ 상급자인 부서장과 협의하여 자신의 부족한 역량 분야를 진단한 후 연간 교육·학습계획 수립 및 실천

※ 대상: 과장급 이상 직위를 갖지 아니한 일반직공무원(연구사, 지도사 포함)

○ 교육훈련시간 승진반영 【지방공무원 교육훈련법 시행령 제7조】

- ▶ 5급 이하 공무원을 대상으로 승진을 위해 연간 30 ~ 80시간의 교육 이수율 의무화한 제도 (실적 미달시 승진심사 대상 제외)

구분	일반직 공무원		
	5급 이하	중전 기능직	중전 별정직
2011년~2013년 12월11일까지	80시간 이상	30시간 이상	-
2013년 12월 12일 이후	80시간 이상	30시간 이상	30시간 이상

※ 연간 기관주관 집합교육시간 14시간(지방공무원 교육훈련 운영지침상 의무사항에서 기관 자율로 변경되었으나, 교육 효과성, 타 시·도 현황 등을 고려하여 현행 유지)

참고

2025년도 교육훈련 운영 현황

연수기관	2024년			2025년		
	과정수	교육시간	교육인원	과정수	교육시간	교육인원
울곡	110	3,801	10,672	129	3,819	13,460
행정역량과	30	608	2,616	28	319	2,159
계	140	4,409	13,288	157	4,138	15,619

1 교육훈련 성과

□ 본청 주관 파일럿 연수 운영

- (AI 기반 행정역량 강화) 행정의 디지털 전환 가속화에 대응하여, AI 행정역량강화 파일럿연수(기초·중급·심화, 본청직원 대상 총 5회) 운영
 - 향후 AI·디지털 역량강화를 위한 정책 확대의 타당성 근거 마련(업무 효율성 33.5% 향상)

□ 공직 경력단계별 맞춤형 교육 체계화

- (신규공무원 특화 교육 프로그램 전면 시행) 신규공무원 발령과 동시 적기에 필요한 연수 프로그램 25개 지역 전면 시행 및 현장 교육시스템 체계화
- (신규공무원 집중 교육에 따른 질적 향상) 신규공무원 집중교육에 따른 교육수요자 현업적용도 89%, 교육 전반 만족도 98%로 현장 교육시스템의 질적 향상
- (역량진단시스템 구축 기반 마련) 직급별 역량모델 정립(26개) 및 평가문항 등 진단도구 개발, 시스템 설계

□ 수요자 맞춤 온라인 콘텐츠 개발·운영

- (제도적 기반 마련) 마이크로러닝 학습을 상시학습으로 인정할 수 있는 세부 기준(연간 30시간) 마련하여 자기주도적 학습 활성화
- (학습 기능 구축) 교육부 학습 플랫폼(배움누리터) 기능 개선을 통해 마이크로러닝 학습 기능을 도입하여 온라인 학습 접근성과 편의성 제고
- (콘텐츠 개발·제작 운영) 직무 및 미래 역량 등 다양한 분야의 마이크로러닝 콘텐츠를 개발·확보함으로써, 자기주도 학습 참여 지원 및 학습 기회 확대
 - 마이크로러닝 콘텐츠 1,242편, 학습 이수율 49% 증가, 만족도 91.1%

2 보완 필요사항

□ 공직 경력단계별 역량 강화

- (신규공무원 지원 확대) 소수직렬 신규공무원에 대한 교육 인프라가 부족함에 따라 소수직렬 맞춤형 강사 발굴 및 교육자료 개발, 실무수습 대상 교육과정 제공 등 신규공무원 교육 수혜자 및 인프라 확대 필요
- (경력별 성장 로드맵 제공) 공직 경력단계별 역량 강화 정책에 대한 인지도 제고를 위해 현장과의 소통 및 모니터링을 강화하고, 개인맞춤형 경력개발을 위한 경력별 성장 로드맵 제공 필요
- (교육훈련의 체계성 및 연계성 강화) 단기 연수 프로그램의 운영을 넘어 공직 생애 전반에 걸친 성장이 되도록 과정 간 연계성과 경력단계별 체계성이 충분히 확보되도록 설계·운영 필요

□ 성과 중심 교육훈련 운영

- (역량진단 연계 성과중심 교육훈련) 만족도 중심의 교육훈련 평가를 넘어 전후 변화 분석과 성과 환류 체계를 강화하여 '진단-교육-성과분석-계획반영'의 선순환 교육훈련 운영체계 전환 필요
- (현장참여 및 소통·협업 강화) 교육훈련 기획 과정에서 현장의 다양한 의견을 체계적으로 반영하는 구조가 미흡함에 따라 교육훈련의 효과성을 위해 기관과 현장을 연결하는 소통·협업 기반 네트워크 강화 필요

□ 미래환경 대응력 강화

- (온라인 콘텐츠 인지도 및 접근성 개선) 역량진단시스템과 연계한 온라인(마이크로러닝) 콘텐츠의 학습경로 안내 및 맞춤형 학습 추천 체계의 고도화, 홍보 강화 등을 통해 인지도 및 접근성 개선 필요
- (조직단위의 AI·디지털 역량 강화) 조직 전체의 AI·디지털 역량 내재화를 위해 전직원 AI 필수교육 체계화 및 성과관리 연계 필요

비 전

미래 경기교육을 선도하는 지방공무원 역량 개발

목 표

- 자율** 현장 중심 교육 지원으로 학습자 성장 지원
- 균형** 행정역량 개발체계 구축 및 활성화
- 미래** 디지털·글로벌 미래교육 역량 강화

추진방향 및 실천과제

① 경기교육정책 추진 역량 강화

- 공직관 함양 및 핵심가치 공유
- 국내·외 장기교육과정 운영
- 소통·협업 기반의 네트워크 운영

② 공직 경력단계별 교육 체계화

- 신규공무원 현장적응 지원
- 경력단계별 교육훈련 운영
- 연수 성과의 평가·관리

③ 자기주도적 학습조직 운영 활성화

- 교육행정연구회 확대
- 직무아카데미 내실화
- 자기주도 학습 지원 강화

④ 미래 환경변화 대응력 강화

- 온라인 콘텐츠 개발·활용
- AI·디지털 실무역량 체계화
- 수요자 중심의 학습형태 다양화

본청-연수기관-교육지원청 간 소통·협업 체계 구축

1 경기교육정책 추진 역량 강화

공직가치 교육을 강화하여 국민의 눈높이와 시대에 맞는 지방공무원 인재상을 확립하고, 경기도교육청이 추진하는 정책과 핵심가치를 내재화하여 성과 창출을 위한 추진 동력 확보

□ 공직관 함양 및 핵심 가치 공유

○ 신규·승진 예정 공무원 공직관 확립 교육 강화

- (신규자) 공무원의 책임성 및 전문성, 공무원 행동강령, 공직윤리, 적극행정 실현 등 올바른 공직관 확립을 위한 교과목 20% 이상 편성
- (승진자) 급변하는 행정환경에 대응하는 교육기관과 공직자의 역할 재정립을 위한 교과목 편성 확대
- (운영 방향) 토론, 발표, 실행학습 등 참여식 프로그램을 통한 공직 가치 내재화 및 실천 방안 도출

○ 경기교육 비전 공유

- (목적) 경기교육 기본방향 공유 및 2026년 경기교육 기본계획 이해, 교육현장의 변화와 교육정책의 효과적인 추진 유도
- (운영 방향) 연수원에서 진행하는 3일 이상의 집합과정에 경기교육 기본방향 공유, 시대변화에 따른 이슈 및 정책에 대한 이해를 중심으로 교과목 편성하고, 주요정책 현안에 대한 심화 과정 운영

○ 정책기획 및 실행역량 강화

- (목적) 경기교육 비전 및 공직 핵심 가치를 정책기획과 실행과정에 구현할 수 있는 실천역량 함양

- (정책기획역량 향상 과정 운영) 정책 현안을 대상으로 문제 진단, 현황 및 요구 분석, 정책 방안 수립, 보고방법 등을 실습하여 전략적 사고 및 기획·보고 능력 향상
- (운영 방향) 창의적인 보고서 작성 및 보고 향상 등을 주제로 참여형 수업으로 진행하여 정책 실행역량 강화 및 현업 적용도 제고

□ 경기미래교육을 선도하는 장기교육과정 운영

○ 교육정책 핵심리더 양성을 위한 국내·외 장기교육과정 운영

- (목적) 경기교육 비전·정책·현장에 대한 통합적 이해를 바탕으로 적실성 있는 정책대안을 제시할 수 있는 정책기획 역량 향상
- (운영 방향) 5급 이상 장기교육과정의 경우 국가정책 이해 및 미래 교육 대응 역량을 강화하고, 6급이하의 경우 직무 전문성 강화 및 미래교육행정을 선도할 인재 양성

<국내 장기교육과정>

과정명	대상	인원	교육기관	일정	기간
고급관리자과정	3·4급	7명	중앙교육연수원(위탁)	'26년 1~12월	1년
교육정책전문대학원	5급	12명	한국교원대학교 정책대학원(위탁)	'26년 1~12월	1+1년
6급 미래인재 성장과정	6급	80명	경기도올곡교육연수원	'26년 상·하반기	6개월

※ 6급 미래인재 성장과정: 소수직렬 선발인원 확대 방안 검토

<국외 장기교육과정>

과정명	대상	인원	교육기관	일정	기간
국외 인턴십 과정	7급 3년차 이상	2명	해외 정부기관, 연구기관(대학) 등	'26년 상반기 선발예정	6개월 ~1년
국외 장기 교육훈련 (학위과정)	7급 3년차 이상	3명	해외 대학 (인사혁신처 학위+직무연계[1+1과정] 협약기관 중 선정)	'26년 상반기 선발예정	2년

※ 선발대상 기준 및 인원은 2026 국외 장기 교육훈련 시행계획에 따름(별도 안내)

□ 소통·협업 기반의 네트워크 활성화 운영

- (목적) 경기교육 정책의 효과적인 추진을 위해 본청·연수기관·교육지원청·현장 간 유기적인 네트워크를 활성화하여, 정책기획 - 전달 - 실행 - 환류 전 과정에서 현장 적합성과 실행력 제고
- (행정분과 연수조정협의회 운영) 본청-연수기관(울곡연수원) 간 협의체 운영을 통한 연수 중복 방지 및 정책 연계성 강화, 운영 효율화
 - 본청-8개 연수기관 간 연수조정실무협의회와 연계 운영
 - 협의결과 차년도 교육훈련 계획 수립 및 연수 운영에 환류
 - 지역 기반 교육훈련 강화 및 현장수요 반영을 위해 교육지원청 까지 대상 확대(상시)

구분	운영 방식
정기	(대상) 행정역량과, 울곡연수원, 국제교육원(행정연수) (시기) 연수조정협의회 연계 연 2회 (내용) 기관별 연간 연수계획 공유 및 조정, 정책연수 기획 및 조정, 교수요원 역량강화 협의, 기타 연수 관련 현안 논의 등
상시	(대상) 행정역량과, 울곡연수원, 국제교육원(행정연수) 외 (시기) 시의성있는 연수 관련 현안 논의, 협의내용에 따라 수시 운영 (내용) 현장 수요를 반영한 연수과정 공동 검토·조정, 연수운영 결과와 성과분석 공유 및 개선사항 도출 등

- (교육훈련 네트워크 운영) 교육수요자, 교육훈련담당자, 내외부 전문가 등 다양한 구성원이 함께 참여하는 유연한 네트워크 운영

구분(분야)	구성 주체	운영 목적
연수기관	연수기관 교수요원	교육훈련 전문성 및 질 제고
지역기반	교육지원청 교육훈련담당자	지역기반 교육훈련 강화
교육(학교)현장	학교 및 직속기관 직급별 대표	현장 적합성 및 실행력, 모니터링 강화
글로벌	국외 교육훈련 대상(경험)자	글로벌 트렌드 반영 및 미래 대응
AI·디지털	AI·디지털 역량 실무전문가(내외부)	AI·디지털 기반 업무혁신 확산
자문위원	외부 HRD 전문가	교육훈련의 전문성과 객관성 확보, 정책추진 시 시행착오 사전 예방

※ 목적에 따라 해당 분야 네트워크 또는 혼합으로 유연하게 운영

2 공직 경력단계별 맞춤형 교육 체계화

공직 경력단계(직급·직위·기관별)에 필요한 핵심역량을 체계화하고 이를 기반으로 핵심역량을 심화·발전시킬 수 있는 맞춤형 교육과정을 운영하여 개인과 조직의 동반 성장을 도모

□ 신규공무원 현장적응 지원

- (목적) 신규공무원에 대한 체계적인 교육훈련 지원 강화로 직무 역량 및 현장 적응력 향상
- (임용 전 교육) 체계적 교육과정으로 이론-현장 교육의 연계성 강화
 - 기본교육(2주), 실무수습(최대9개월), 추수 과정(1주) 운영
 - 실무수습 프로그램^{Pre-온보딩(울곡연수원 주관)} 및 교육자료 제작 및 배포
 - 교육과정 확대 및 맞춤형 집중 교육과정 운영
 - 임용예정자 대상 웰컴키트 제공으로 소속 교직원으로서의 자긍심 고취
- (임용 후 교육) 교육지원청 중심 교육훈련체계 고도화를 통해 신규 맞춤형 직무정서 코칭 및 교육공동체 관계 네트워크 형성 중점화
 - 직무 및 정서 지원을 위한 「신규지원단」 구성·운영
(6급 미래인재과정 이수생, 직무강사 등을 활용하여 지역별 위촉)
 - 교육지원청별 직무아카데미 집중 교육훈련체계 정착 및 프로그램 추진(최대 2개월, 온보딩 과정-급여·행정 코칭)
 - 교육지원청 중심의 멘토링 프로그램 운영 확대(연간, 직무·정서 코칭)
 - 지역단위 OJT 교육프로그램, 멘토링제 표준안 적용을 통한 지역간 균형적 성장 도모
- (평가개선) 지역단위 신규자 교육프로그램 현장의견 청취를 통한 평가개선 환류
 - 신규자 대상 교육지원 전반에 대한 현장의견 청취 확대로 평가·개선 환류를 통한 선순환 도모

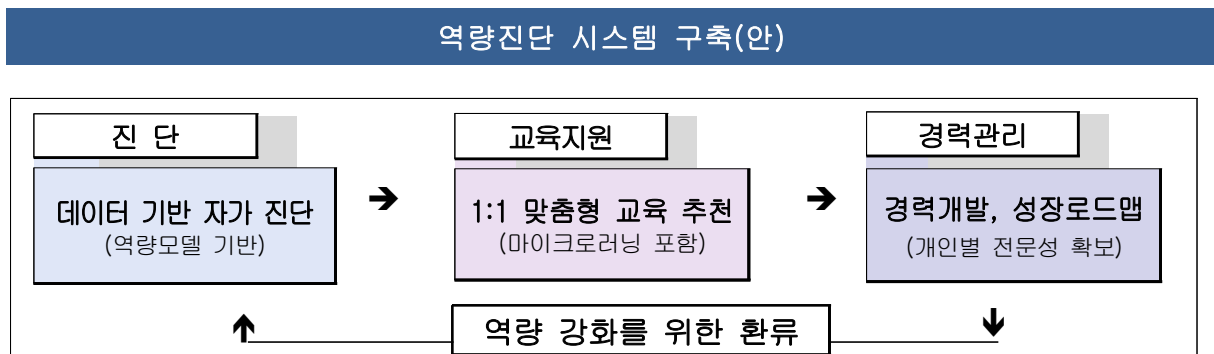
□ 경력단계별 교육훈련 운영

- (목적) 공직 경력단계별 역할 인식과 핵심역량 강화를 통한 개인과 조직의 동반 성장 도모
- (핵심역량 정립) 행정환경 변화에 맞춘 새로운 핵심역량 모델 정립

경기도교육청 역량 모델							
직급	8,9급	7급	6급(상당)	5급(상당, 본청)	4급 이상		교육행정실장
구분	역량명	역량명	역량명	역량명	역량명		역량명
필수 역량 (1개)	① 공직가치	공직가치	공직가치	공직가치	공직가치		공직가치
리더십 역량 (14개)	① 자기개발	→ ② 업무전문성	→ ③ 업무 성과관리	→ ④ 조직/자원 관리	→ ⑤ 비전 제시		조직/자원 관리
	⑥ 효과적 소통	→ ⑦ 협력적 소통	→ ⑧ 이해관계조정	→ ⑩ 갈등관리	→ ⑪ 전략적 소통		이해관계조정
	⑫ 적극적 대응	→ 적극적 대응	→ ⑬ 상황 유연성	→ 상황유연성	→ ⑭ 현장지향성		상황유연성
직무 역량 (6개)	① 문서작성능력	→ ③ 문제해결력	→ ④ 정책 실행력	→ ⑤ 정책주도력	→ ⑥ 정책결정력		정책실행력
	② 세밀한 업무처리						
미래 역량 (5개)	① 변화대응	→ 변화대응	→ ② 변화적용	→ ③ 변화주도	→ 변화주도		변화주도
	④ 미래정보활용력	→ 미래정보활용력	→ ⑤ 융복합적사고력	→ 융복합적 사고력	→ 융복합적 사고력		융복합적 사고력

※ 각 역량별 정의는 ‘지방공무원 역량모델 정의’ 참고 【참고4】

- (역량진단시스템 구축) 역량진단 기반 맞춤형 교육훈련 운영
 - 지방공무원 역량모델 기반 시스템으로 '26년 내 서비스 개시
 - 경력단계별 역량 수준을 체계적으로 진단하고, 진단 결과에 기반한 맞춤형 교육훈련 제공
 - 개별 맞춤형 경력개발을 위한 경력별 성장 로드맵 제공
 - 이수 중심의 교육훈련에서 벗어나 진단-교육-성과분석-계획반영으로 이어지는 증거기반의 선순환 교육훈련 운영체제로 전환 추진



○ (승진자 연수) 승진 직급에 필요한 핵심역량을 습득하고 역할을 원활히 수행할 수 있도록 승진자 연수 진행

- (연수시기) 교육의 실효성을 높이기 위하여 기존 승진 전 실시하던 것을 승진 후 2년 내에 이수 (2024년부터 변경 운영)
- (교육방법) 대면 집합교육을 기본적 형태로 구성하되, 교과목의 특성과 내용 등을 고려하여 온라인 방식을 적절히 혼합
- (필수교육과정 지정) 공직 성장단계별 핵심(직무)역량 향상 및 교육 훈련과의 연계성 강화를 위해 필수교육과정으로 지정·운영 → 승진자 연수과정 이수 의무화

※ 2024년 승진자부터 적용, 승진 후 2년까지 이수 필요 (2024년부터 시행 중)

※ 2023년까지 기존 해당 직급 ‘승진예정자 과정’을 이수한 경우 위 ‘승진자 과정’을 이수한 것으로 인정

- 2026년 6~7급 승진자 교육 개요

과정명	대상	인원	교육기관	일수
6급 승진자 과정 (4기)	6급 1~2년차 (6급 승진 후 2년까지)	320명	울곡연수원	5일
7급 승진자 과정 (4기)	7급 1~2년차 (7급 승진 후 2년까지)	320명		

※ 연수 대상은 해당 교육 신청일 기준으로 산정하며, 해당 직급 경력이 높은 순으로 교육대상자를 우선 선발할 수 있음

○ (복직자 교육) 복직자 현장 적응 지원을 위한 교육 운영

- (운영 방향) 변화된 업무에 신속히 적응하여 현장에서 바로 활용할 수 있도록 대상별 특성을 고려하고, 업무 프로세스의 변화, 시스템 사용 방법, 주요 법령·지침 등 실무사례를 중심으로 과정 구성
- (교육 대상) 1년 이상 장기휴직자 우선 선발

과정명	대상	인원	교육기관	일수
복직자 과정(2기)	복직자(전 직렬)	300명	울곡연수원	3일

□ 직위·기관별 맞춤형 교육 운영

○ (관리자 교육) 관리자 정책 실행력 강화 및 리더십 교육 운영

- (운영 방향) 직위·직급별 역할과 책임을 기반으로 변화하는 상황에 맞춰 조직과 구성원들을 효과적으로 '리드' 할 수 있는 역량 강화

과정명	대상	인원	교육기관	일수
교육행정리더 미래역량 강화 과정	3.4급	80명	행정역량과	2일
5급 정책리더십 향상 과정(2기)	5급	300명	울곡연수원	2일
교육행정실장 역량강화과정(5기)	교육행정실장	250명	울곡연수원	3일

○ (직무역량 강화) 기관별 직무역량 강화과정 운영

- (목적) 기관별 업무 특수성을 반영한 맞춤형 교육으로 직무 전문성 향상
- (운영 방향) 교육지원청 중심의 연구·학습 조직과 민간기관 및 교육 훈련기관간 연계 위탁교육과정을 활용하여 교육과정의 다양성 확보

기관	교육과정 운영
학교	계약 실무, 노무관리, 급여, 시설관리 등 학교현장에서 필요로 하는 직무 역량 강화를 위한 교육 운영·지원
교육지원청 및 직속기관	계약, 감사, 재난, 정보화·디지털 역량 등 교육정책 집행·지원 기관에서 요구되는 직무역량 강화를 위한 교육 운영·지원
본청	보고서 작성, 기획력 및 창의력 향상, 정보화·디지털 역량 등 본청 실무 자에게 요구되는 역량 강화를 위한 교육 운영·지원

□ 연수 성과의 평가·관리

○ (목적) 교육훈련 프로그램의 효과성 평가로 체계적인 교육훈련 운영 및 교육의 질적 향상 도모

○ (평가체계) 연수과정별 학습목표 달성에 부합하도록 3단계 평가체계 운영

- 1단계 만족도 평가, 2단계 학습성취도 평가, 3단계 현업적용도 평가

○ (교육유형별 맞춤형 평가) 교육과정과 평가 수행 단계를 고려한 평가 시기, 평가영역, 평가 문항을 선택 적용

- 1단계 만족도 평가를 필수사항으로 하고, 2단계~3단계의 평가는 교육과정별 특성을 고려하여 전략적 선택 사항으로 운영

※ 장기교육과정 및 성장단계별연수(신규임용예정자, 승진자), 직무전문교육 과정에 2단계, 3단계 적용 권장

3 자기주도적 학습조직 운영 활성화

스스로 연구하는 공직 분위기를 조성하여 공무원의 전문성을 신장하고, 구성원간의 소통·협업으로 변화와 혁신을 주도해가는 능동적인 학습조직 문화 구축

□ 교육행정연구회 확대

- (목적) 현장 중심의 자율적인 연구 활동을 통한 전문성 신장 및 능동적인 학습조직 문화로의 변화 도모
- (운영 방향) 구성원이 협의하여 자유롭게 연구 과제를 선정하되, 신규공무원 지원과 관련한 연구과제를 반드시 포함하여 운영

주제	지정	「신규공무원을 위한 성장입문서(5종)」 학습효과성 향상을 위한 다양한 자료개발 연구
	자율	연구에 참여하고자 하는 구성원이 협의하여 주제를 자유롭게 선정 (지역 내 현안사안, 제도개선, 경기교육 발전방안 등)
구성원	지정	지방공무원 직급·직렬·인원 제한없이 다양한 구성원으로 조직
운영 방법		자율연구 : 토의, 포럼, 강사초빙 학습 등 연구 주제에 적합한 방식으로 자유롭게 운영하되, 연수목적과 취지를 고려하여 책임을 다하는 연구 활동 추진(다른 지역 '교육행정연구회'와 공동연구 가능) ※ 연구활동 결과보고서는 관심 있는 누구나 직무에 활용할 수 있도록 공유 예정
운영 사례		직무 관련 온라인 콘텐츠(마이크로러닝) 및 매뉴얼 제작 / 연구주제 관련 세미나·포럼 개최 / 연구보고서 작성, 토론, 발표 등 실행학습 1개의 연구주제를 소주제로 분류하여 하위 학습조직을 구성하고, 연구회 간 사례 공유
기 타		2026년도 세부계획 별도 시행 예정

○ 상시학습 실적 인정 (학습유형: 개인학습 > 학습동아리)

- (인정시간) 1일 7시간 이내, 연간 최대 50시간 인정

※ 주관 기관(교육지원청)에서는 계획서 및 시행공문에 인정 근거 및 시간을 반드시 명시하고, 교육 완료 후 수료자 명단 및 이수시간을 연수 참여자 소속기관에 안내

□ 교육지원청 주관 직무아카데미 내실화

○ (목적) 교육지원청 중심의 지방공무원 직무역량 강화 및 현장교육 시스템 구축

○ 운영 방향

구 분		내 용		
주 제	지정	신규공무원 대상 교육프로그램 확대 운영 필수 ① 온보딩 프로그램 ② 멘토링 프로그램 / 자율 ③ 맞춤형 직무과정		
	자율	지역 특색과 수요를 반영하여 자유롭게 선정 ※ 예시 : 급여, 예·결산, 계약실무, 물품·공유재산 관리 등		
운영 방법	지정	온보딩프로그램	멘토링 프로그램	맞춤형 직무과정
		【지역단위 실습형 교육】 - 업무 시기에 따른 급여 등 강의와 실습 병행 - 코칭멘토와 즉시 질답 및 실제 업무 처리	【직무정서 멘토링】 - 그룹별 월1회 대면 멘토링 실시 - 월별 활동 주제에 따른 멘토링 활동	【필수분야 기초교육】 - 기존 형태 교육 활용 필수분야(예·결산, 계약 등) 기초교육 - 지역연계 운영 적극 활용
	자율	연수 주제별로 적합한 연수방식 선택 다른 지역의 교육지원청과 협력하여 공동 연수운영 가능 본청-교육지원청-연수원간 협력네트워크 활용(컨설팅, 과정운영 지원 등)		
운영 사례		분야별 행정업무 매뉴얼 교육, 월별 급여 프로세스 맞춤형 교육 에듀파인 및 업무관리시스템 등 각종 시스템 활용 교육		
기 타		2026 세부계획 참고(행정역량과-7736, 2025.12.16)		

○ 기관주관 집합교육 실적 인정

- (인정시간) 1일 7시간 이내, 연간 최대 40시간 인정

○ (활성화 방안) 본청 및 연수기관과의 협업을 통한 지역의 현장교육 활성화 지원

본청(행정역량과)	연수기관
· 업무 담당자 소통·협업 활성화 지원 · 협업과제 발굴 및 컨설팅 · 강사 인력풀 확대 및 공유 · 유공자 포상 및 우수사례 공유	· 직무아카데미 운영 컨설팅 · 우수 강사 양성 확대 · 교수요원별 지역 컨설팅 운영 · 지역 연계 역량 강화 연수 개설

□ 자기주도 학습 지원 강화

- (목적) 학습자 주도형 연수 및 학습운영 확대로 자발적인 학습문화를 조성하고, 개인과 조직의 공동 성장을 도모
 - (석사학위 지원) 전문역량 향상을 위한 대학원 석사학위 취득 지원
 - 사업내용: 다양한 분야의 대학원 석사학위 과정 학비 지원을 통해 지방공무원 미래 교육역량 전문성 신장
 - 사업대상: 7급 이상 지방공무원 지원자 중 선발
 - 지원내용: 학기당 등록금 50%, 1인 최대 150만원 이내 지원
 - (사이버대학(원) 지원) 시간과 공간의 제약이 없는 교육 기회 제공
 - 사업내용: 경기도교육청과 협약 체결한 사이버대학교*에 개설된 학위(석·박사 포함) 과정 교육비 감면
 - 사업대상: 경기도교육청 소속 모든 교직원
 - 지원내용: 전형료 면제(일부 제외) 및 학부 수업료 50%, 대학원 수업료 20~50% 감면
- * 원광디지털대학교, 한양사이버대학교, 서울사이버대학교, 사이버한국외국어대학교, 고려사이버대학교
- (내부강사 활성화) 현장교육 활성화 등을 위해 내부강사 운영 강화
 - 내부 직무 전문강사 선발 및 운영 관리 강화
 - 선발시 내부강사로서 전문성과 강의전달 스킬 검증 실시
 - 인력풀 상시 등재 방안 검토 및 강사인력풀 활용 현황 점검
 - 별도 양성교육과정 운영 또는 외부 프로그램 참여 지원
 - (자기주도 학습 지원 검토) 자기주도적 학습을 위한 자율연수비 지원 방안 등 검토를 통해 지방공무원의 전문성 강화 및 업무능력 향상
 - 직무·전산·어학 관련 연수, 공인 자격증 취득 교육비, 각종 시험 응시료 및 학습 중인 연수 교재비 등 자기주도 학습 비용 지원

※ 구체적 지원 방법 및 시기 등은 별도 TF 운영 및 의견수렴 등을 통해 결정

4 미래 환경변화 대응력 강화

급격한 미래 환경변화에 대응할 수 있는 다양한 학습기회 제공과 효과적인 역량개발을 지원할 수 있는 수요자 중심의 학습 체계 구축

□ 온라인 콘텐츠 개발 및 활용

- (목적) 온라인 콘텐츠 확대·운영을 통해 학습 참여를 제고하고, 현업에 즉각 적용 가능한 학습 자료 제공으로 직무수행 능력 향상
- (자체 콘텐츠 개발) 마이크로러닝 콘텐츠 자체 제작 및 개발을 위한 T/F 운영
 - 사업 기간 및 대상: 2026. 1~12월, 지방공무원 등 20명 내외
 - ▶ 상호교류 및 소통, 마이크로러닝 콘텐츠 기획을 위한 정기 협의(매월 2회)
 - 마이크로러닝 역량 강화 제작 기초·심화 연수(2026. 2~3월, 지방공무원 등 30명)
 - ▶ 교육과정: 콘텐츠 설계를 위한 기획-설계-실행-환류가 연계된 수업 설계, 콘텐츠 구조화 방법, 마이크로러닝 제작 도구 및 기술(생성형 AI 활용) 등
- (현장 콘텐츠 공모) 현장 직무 노하우에 대한 콘텐츠 공모
 - 마이크로러닝 콘텐츠 현장 공모(2026. 7~8월, 전체 교직원 대상)
 - ▶ 운영방법: 전 기관 대상으로 직무 관련 마이크로러닝 콘텐츠 공모 제안
- (외부 콘텐츠 임차) 기본·직무교육 외 교육 대상 콘텐츠 외부 임차
 - 마이크로러닝 임차를 통한 교직원의 역량 강화 및 자기 계발 지원(2026.1~12월, 전체 교직원 대상)
 - 전문성을 갖춘 우수 콘텐츠를 선별·임차하여 학습 선택권 보장
- (교육연수 플랫폼 콘텐츠 탑재) 교육연수 플랫폼(배움누리터)에 자체 제작·임차·공모 콘텐츠 탑재
 - 교육연수 플랫폼에서 마이크로러닝 콘텐츠 학습 완료 시 익월에 상시 학습실적 NEIS 자동 등재
 - 교육연수 플랫폼의 마이크로러닝 콘텐츠 학습 기능 고도화

□ AI·디지털 실무역량 체계화

- (목적) 급속한 AI·디지털 전환에 따른 행정환경 변화에 대응하여, AI·디지털 기술을 이해·활용·적용할 수 있는 실무역량을 체계적으로 내재화함으로써 업무 효율성 제고 및 경기교육 정책의 실행력 강화
- (운영 방향) 조직 단위의 AI·데이터 기반 업무 혁신 역량 체계적으로 강화
 - 본청-연수기관 연수과정 공동 기획을 통해 직급·직무별 AI·디지털 역량 수준을 고려한 단계적·체계적 교육과정 설계
 - 단순 도구 사용 중심의 교육을 넘어 현업 적용 중심의 실무역량 체계를 구축하여 조직 단위의 지속 가능한 행정 혁신 역량 확보
- (AI·디지털 실무역량 체계 구축) 행정업무 수행에 필요한 AI·디지털 역량을 공통·직급별로 체계화
 - 공직 경력단계별 AI 기반 행정역량 체계 구축
 - ▶ 신규~6급 '활용자(User)'로서의 역량 개발 중심
 - ▶ 5급 이상은 '기획자·촉진자(Planner/Leader)'로서 AI 활용을 조직문화·정책 수준까지 확대
- (직급별·직무별 AI·디지털 교육과정 운영) 동일 과정 반복이 아닌 수준별·역할별 맞춤형 교육 제공
 - 전 직원 공통 기초역량 → 직급·직무별 심화역량 → 조직 적용 역량으로 단계화
 - 성장단계별 연수과정에 필수 교과목으로 편성
 - 전직원 필수교육 제도화 검토(성과지표 연계 또는 필수역량학습 지정 등)

□ 수요자 중심의 학습형태 다양화

- (목적) 지방공무원의 직무 특성과 근무 여건, 학습 선호도를 반영한 다양한 학습 형태를 제공함으로써, 교육훈련 접근성과 참여도를 제고하고 현업에 즉시 적용 가능한 실질적 역량 강화 도모

○ (운영 방향)

- 집합·정형 중심 교육에서 벗어나, 시공간 제약없는 유연한 학습환경 조성
- 내부·외부 학습자원 연계를 통한 개방형 학습 생태계 구축
- 개인의 직무·경력·학습 수준을 고려한 맞춤형·선택형 학습 구조 확대

○ (비정형·혼합형 학습 확대) 경험·참여·적용 중심 학습 확대

- 프로젝트 기반 학습(Project-Based Learning) 도입 (문제해결중심)
 - ▶ 실제 담당 중인 직무 기반의 행정·정책 과제를 학습 주제로 설정
 - ▶ 팀 단위로 문제 분석 → 해결방안 도출 → 결과 공유까지 전 과정 경험
 - ▶ (직무)실행연구회 별도 선발, 승진자 과정 등 실행학습 시 6개월 이상 장기 프로그램 운영
- 혼합형(Blended) 교육과정 확대: 사전 온라인학습+집합교육+사후 현업 적용 과제 구성(집합교육은 토론·실습 중심으로 편성)

○ (공공·민간 온라인 콘텐츠 활용) 외부 온라인 학습자원 연계를 통한 학습 선택권 확대

- K-MOOC, 사이버대학, 방송통신대, 공공연수원, 민간 플랫폼 등 활용
- 직무·전산·AI·데이터·정책·리더십 등 분야별 추천 콘텐츠 구성
- 직무 연관성이 인정되는 경우 상시학습 실적으로 인정 검토

○ (모듈형·선택형 학습체계 도입) 동일직급·동일연수에서 벗어나 직렬·직무별 전문성과 현장성을 존중하는 맞춤형 역량개발

- 성장단계별 맞춤형 연수: 필수 + 선택 모듈 구조 설계
 - ▶ 공통 필수 모듈(정책·공직가치·기본역량) + 개인 선택 모듈 병행 운영
- 학습자가 직무·관심 분야·역량 수준에 따라 학습 경로를 직접 구성
 - ▶ 직급·직렬·직무별 학습 트랙 구성
 - ▶ 승진자·저경력자·관리자 과정에 선택형 트랙 단계적 적용

[별첨] 경기도교육감 소속 지방공무원 교육훈련시간 승진반영제도 운영지침 1부.

참고1

2026년 지방공무원 자체 교육훈련과정(연수) 편성 현황

[기본교육]

순	구분	연수명	대상	인원(명)	기간	시간(h)	방법
1	울곡	성장단계별맞춤형연수 (신규임용예정자)1~4기	신규임용예정자 (전직렬)	320 (80*4)	11~12월	236 (59*4)	집합 (대면)
2	울곡	성장단계별맞춤형연수 (신규임용예정자[고졸경채, 우수인재])	신규임용예정자 (고졸경채, 우수인재)	20 (20*1)	3월	59 (59*1)	집합 (대면)
3	울곡	성장단계별맞춤형연수 (시설·공업직렬일반경채)	신규임용예정자 (시설, 공업직렬)	30 (30*1)	6월	30 (30*1)	집합 (대면)
4	울곡	성장단계별맞춤형연수 (신규임용자추수과정[농·통로] 1~4기)	신규임용자 (전직렬)	320 (80*4)	4~5월, 10~11월	72 (18*4)	혼합
5	울곡	성장단계별맞춤형연수 (7급승진자)1~4기	7급 승진후 1~2년이내 (1기~3기) 5년이상(4기)	320 (80*4)	4월, 6월, 8월, 9월	120 (30*4)	혼합
6	울곡	성장단계별맞춤형연수 (6급승진자)1~4기	6급 승진후 1~2년이내 (1기~3기) 5년이상(4기)	320 (80*4)	5월, 6월, 9월	120 (30*4)	혼합
7	울곡	성장단계별맞춤형연수 (5급승진예정자)	일반직공무원 (5급승진예정자)	100 (100*1)	10월	18 (18*1)	집합 (대면)
8	울곡	복직자를위한 직무재적응과정1~2기	일반직공무원 복직자(전직렬)	300 (150*2)	2월, 8월	36 (18*2)	비대면 (쌍방향)
9	울곡	지방공무원퇴직예정자 퇴직준비과정1~2기	일반직공무원 (퇴직예정자)	120 (60*2)	3월, 10월	36 (18*2)	집합 (대면)

[전문교육]

순	구분	연수명	대상	인원(명)	기간	시간(h)	방법
10	울곡	6급미래인재성장과정 (상·하반기)	6급일반직공무원 (전직렬)	80 (40*2)	1~6월, 7~12월	1,640 (820*2)	혼합
11	안양	5급정책리더십향상과정 1~2기	5급일반직공무원 (전직렬)	300 (150*2)	9월	24 (12*2)	혼합
12	안양	교육행정실장역량강화과정 1~5기	일반직공무원 (교육행정실장)	250 (50*5)	4~10월	90 (18*5)	혼합

순	구분	연수명	대상	인원(명)	기간	시간(h)	방법
13	안양	스마트행정아카데미과정: D-N-A	일반직공무원 (전직렬)	30 (30*1)	6~10월	42 (42*1)	혼합
14	울곡	학교관리자역량향상과정 1~2기	일반직공무원, 교육공무원	80 (40*2)	7월, 8월	24 (12*2)	집합 (대면)
15	울곡	정책리터러시과정 1~2기	일반직공무원, 교육공무원, 교육공무직원	200 (100*2)	9월, 10월	12 (6*2)	비대면 (쌍방향)
16	울곡	7급직무역량향상과정 1~3기	7급일반직공무원 (전직렬)	240 (80*3)	5월, 10월	54 (18*3)	집합 (대면)
17	울곡	8,9급직무역량향상과정 1~3기	8, 9급일반직 공무원(전직렬)	240 (80*3)	5월, 9월	54 (18*3)	집합 (대면)
18	울곡	시설관리직직무연수과정 1~2기	일반직공무원 (시설관리직)	120 (60*2)	8월	36 (18*2)	집합 (대면)
19	울곡	학교회계의흐름과정 1~3기	일반직공무원 (전직렬)	600 (200*3)	1월, 11월	36 (12*3)	비대면 (쌍방향)
20	울곡	교특회계의흐름과정 1~3기	본청, 교육지원청, 직속기관업무 담당자	450 (150*3)	3월, 5월, 9월	36 (12*3)	비대면 (쌍방향)
21	울곡	물품용역계약실무과정 1~3기	일반직공무원 (전직렬)	600 (200*3)	4월, 10월	54 (18*3)	비대면 (쌍방향)
22	울곡	물품용역계약실무과정 4기	일반직공무원 (전직렬)	80 (80*1)	10월	18 (18*1)	집합 (대면)
23	울곡	시설공사계약실무과정 1~3기	일반직공무원 (전직렬)	600 (200*3)	4월, 11월	54 (18*3)	비대면 (쌍방향)
24	울곡	시설공사계약실무과정 4기	일반직공무원 (전직렬)	80 (80*1)	11월	18 (18*1)	집합 (대면)
25	울곡	물품재산관리과정 1~3기	일반직공무원, 교육공무직원	600 (200*3)	2월, 4월, 7월	36 (12*3)	비대면 (쌍방향)
26	울곡	행정업무매뉴얼과정 1~4기	일반직공무원 (전직렬)	800 (200*4)	4월, 8월	72 (18*4)	비대면 (쌍방향)
27	울곡	행정실장이알아야할 급여과정1~2기	일반직공무원 (교육행정실장)	400 (200*2)	3월, 9월	24 (12*2)	비대면 (쌍방향)

순	구분	연수명	대상	인원(명)	기간	시간(h)	방법
28	울곡	행정실장이알아야할 급여과정3~4기	일반직공무원 (교육행정실장)	160 (80*2)	3월, 9월	24 (12*2)	집합 (대면)
29	안양	급여특강실무자과정 1~6기	급여담당자	1,200 (200*6)	2~11월	72 (12*6)	비대면 (쌍방향)
30	안양	급여문제해결과정 (디지털활용)1~4기	급여담당자	160 (40*4)	4~8월	72 (18*4)	집합 (대면)
31	울곡	연수디자이너역량강화과정 1~2기	교수요원 등 연수운영자	50 (25*2)	2월, 7월	36 (18*2)	집합 (대면)
32	안양	디지털역량향상과정 (오피스활용)1~5기	일반직공무원, 교육공무직원	200 (40*5)	3~11월	60 (12*5)	집합 (대면)
33	안양	디지털역량향상과정 (스마트도구)1~5기	일반직공무원, 교육공무직원	200 (40*5)	4~11월	60 (12*5)	집합 (대면)
34	울곡	디지털역량활용과정 (데이터분석)1~2기	일반직공무원, 교육공무직원	80 (40*2)	4월, 8월	24 (12*2)	집합 (대면)
35	울곡	디지털역량활용과정 (스마트기기사용법)1~4기	일반직공무원, 교육공무직원	400 (100*4)	5~8월	24 (6*4)	비대면 (쌍방향)
36	울곡	디지털역량심화과정 (크리에이터입문과정)1~2기	일반직공무원, 교육공무직원	80 (40*2)	10월, 11월	24 (12*2)	집합 (대면)
37	울곡	디지털역량심화과정 (홍보스킬과정)1~2기	일반직공무원, 교육공무직원	60 (30*2)	4월, 9월	36 (18*2)	집합 (대면)
38	울곡	함께그리는인문학스케치과정 1~4기	교직원(일반직 공무원, 교육공무직원) 교직원(일반직 공무원, 교육공무직원)	160 (40*4)	5월, 10월	48 (12*4)	집합 (대면)
39	안양	함께걷는문화예술산책과정 1~3기	교직원(일반직 공무원, 교육공무직원) 교직원(일반직 공무원, 교육공무직원)	120 (40*3)	5월, 10월	36 (12*3)	집합 (대면)
40	안양	함께지키는생태환경연수과정 1~4기	교직원(일반직 공무원, 교육공무직원) 교직원(일반직 공무원, 교육공무직원)	160 (40*4)	5~11월	48 (12*4)	집합 (대면)
41	울곡	나다움을찾는독서여행과정 1~3기	교직원(일반직 공무원, 교육공무직원) 교직원(일반직 공무원, 교육공무직원)	300 (100*3)	5월, 10월	36 (12*3)	혼합

순	구분	연수명	대상	인원(명)	기간	시간(h)	방법
42	안양	마음을여는소통공감과정 1~4기	교직원(일반직 공무원, 교육공무원, 교육공무직원)	160 (40*4)	4~10월	48 (12*4)	집합 (대면)
43	안양	책과함께성장하는교육공동체과정 1~3기	교직원(일반직 공무원, 교육공무원, 교육공무직원)	120 (40*3)	2~11월	18 (6*3)	집합 (대면)
44	울곡	사립학교직원역량향상과정 1~4기	사립·각종학교 직원	600 (150*4)	7월	24 (6*4)	비대면 (쌍방향)
45	안양	교육공무직원역량향상과정 (전직종)1~2기	교육공무직원 (모든직종)	400 (200*2)	9월	12 (6*2)	비대면 (쌍방향)
46	안양	교육공무직원역량향상과정 (전직종)3기	교육공무직원 (모든직종)	80 (80*1)	9월	6 (6*1)	집합 (대면)
47	안양	교육공무직원역량향상과정 (조리(실무)사)1~2기	교육공무직원 (조리(실무)사)	160 (80*2)	7월	12 (6*2)	집합 (대면)
48	안양	교육공무직원역량향상과정 (행정실무사)1~3기	교육공무직원 (행정실무사)	900 (300*3)	8월	18 (6*3)	비대면 (쌍방향)
49	안양	교육공무직원역량향상과정 (행정실무사)4기	교육공무직원 (행정실무사)	80 (80*1)	8월	6 (6*1)	집합 (대면)
50	안양	교육공무직원역량향상과정 (늘봄행정실무사)1기	교육공무직원 (늘봄행정실무사)	200 (200*1)	3월	6 (6*1)	비대면 (쌍방향)
51	안양	교육공무직원역량향상과정 (늘봄행정실무사)2기	교육공무직원 (늘봄행정실무사)	80 (80*1)	3월	6 (6*1)	집합 (대면)
52	안양	교육공무직원역량향상과정(사서) 1기	교육공무직원 (사서)	300 (300*1)	7월	6 (6*1)	비대면 (쌍방향)
53	안양	교육공무직원역량향상과정(사서) 2기	교육공무직원 (사서)	80 (80*1)	7월	6 (6*1)	집합 (대면)
54	안양	교육공무직원퇴직예정자 재취업지원과정1~2기	교육공무직원 퇴직예정자	200 (100*2)	7월, 11월	32 (16*2)	집합 (대면)
55	본청	교육행정 리더 미래역량강화 과정	3,4급 일반직	80	7월	12	집합 (대면)
56	본청	경기교육 주요정책 이해 과정 (1기)	지방공무원, 교육공무직원, 사립학교 직원	300	3월	5	비대면 (쌍방향)

순	구분	연수명	대상	인원(명)	기간	시간(h)	방법
57	본청	경기교육 주요정책 이해 과정 (2기)	지방공무원, 교육공무직원, 사립학교 직원	300	4월	5	비대면 (쌍방향)
58	본청	경기교육 주요정책 이해 과정 (3기)	지방공무원, 교육공무직원, 사립학교 직원	300	5월	5	비대면 (쌍방향)
59	본청	경기교육 주요정책 이해 과정 (4기)	지방공무원, 교육공무직원, 사립학교 직원	300	6월	5	비대면 (쌍방향)
60	본청	마이크로러닝 제작 연수 (1기)	일반직	30	3월	18	집합 (대면)
61	본청	마이크로러닝 제작 연수 (2기)	일반직	30	4월	18	집합 (대면)
62	본청	생성형 AI 기반 업무협업 (AI Copilot) 이해 과정(1기)	지방공무원, 교육공무직원, 사립학교 직원	400	7월	5	비대면 (쌍방향)
63	본청	생성형 AI 기반 업무협업 (AI Copilot) 이해 과정(2기)	지방공무원, 교육공무직원, 사립학교 직원	400	8월	5	비대면 (쌍방향)
64	본청	교육공동체 미래역량 강화 과정 (1기)	지방공무원, 교육공무직원, 사립학교 직원	400	5월	6	비대면 (쌍방향)
65	본청	교육공동체 미래역량 강화 과정 (2기)	지방공무원, 교육공무직원, 사립학교 직원	400	6월	6	비대면 (쌍방향)
66	본청	연구학습조직 담당자 역량강화 과정 (1기)	지역 교육담당자	60	3월	6	집합 (대면)
67	본청	연구학습조직 담당자 역량강화 과정 (2기)	지역 교육담당자	60	11월	6	집합 (대면)
68	본청	지방공무원 내부강사 양성 과정	일반직, 교육공무직	60	7월	12	집합 (대면)
69	본청	신규공무원 멘토단 역량강화 과정 (1기)	지역 신규공무원 멘토단	30	3월	6	집합 (대면)
70	본청	신규공무원 멘토단 역량강화 과정 (2기)	지역 신규공무원 멘토단	30	3월	6	집합 (대면)
71	본청	신규공무원 멘토단 역량강화 과정 (3기)	지역 신규공무원 멘토단	30	7월	6	집합 (대면)

순	구분	연수명	대상	인원(명)	기간	시간(h)	방법
72	본청	신규공무원 멘토단 역량강화 과정 (4기)	지역 신규공무원 멘토단	30	7월	6	집합 (대면)
73	본청	지방공무원 정책기획력 향상과정 (1기)	6급 일반직	35	3월	26	집합 (대면)
74	본청	지방공무원 정책기획력 향상과정 (2기)	6급 일반직	35	4월	26	집합 (대면)
75	본청	지방공무원 정책기획력 향상과정 (3기)	6급 일반직	35	9월	26	집합 (대면)
76	본청	지방공무원 정책기획력 향상과정 (4기)	6급 일반직	35	10월	26	집합 (대면)
77	국제	일본어회화 클래스 (1~2기)	일반직공무직	60	1,8월	30	원격 (쌍방향)
78	국제	중국어회화 클래스 (1~2기)	일반직공무직	60	1,8월	30	원격 (쌍방향)
79	국제	회상 11 맞춤형 외국어 회화 과정 (1~2기)	교직원	120	4~11월	14	비정형
80	국제	국제교류협력 지원을 위한 글로벌 역량 강화 과정 (1~3기)	일반직 공무직	180	3,7,11월	48	집합
81	국제	AI 앱 활용 외국어회화 과정 (1~3기)	교직원	300	4~11월	30	비정형

기타교육

순	주관	연수명	대상	인원	기간	시간	방법
82	울곡	가족과함께하는예이음! 예절교육1~3기	학생, 학부모	120 (40*3)	5월, 10월	18 (6*3)	집합 (대면)
83	울곡	가족과함께하는통일톡톡! 통일교육1~2기	학생, 학부모	80 (40*2)	7월, 8월	16 (8*2)	집합 (대면)

※ 세부 연수 일정과 연수방법은 연수기관 사정에 의해 변경될 수 있음

참고2 직무 분야별 위탁교육훈련기관

직무분야	위탁교육훈련기관
국가시책	국가공무원인재개발원, 지방자치인재개발원, 중앙교육연수원
정책기획	지방자치인재개발원, 중앙교육연수원, 지방공기업평가원
국제화	국가공무원인재개발원, 지방자치인재개발원
감사·청렴	감사교육원, 청렴연수원
계약·회계	공공조달역량개발원, 지방공기업평가원
법령	법제처, 법무연수원, 헌법재판연구원
재난·안전	국가재난안전교육원, 추가 한국교육시설안전원
정보화	국가공무원인재개발원, 지방자치인재개발원, 중앙교육연수원, 정보보호교육센터, 추가 사이버안보훈련센터(CSTEC)
보건·복지	한국보건복지인재원
시설·공업	국토교통인재개발원, 공공조달역량개발원
사서·기록물	국립중앙도서관, 국가기록원, 국립국어원
노사관계	한국고용노동교육원
기 타	통계인재개발원, 국립통일교육원, 보훈교육연구원, 한국양성평등교육진흥원, 국제지식재산연수원 등

참고3 법정 의무교육 현황

연번	법정의무교육명	교육대상	연간시수	소관부서
1	부패방지교육	공직자	연 1회 이상/2시간 이상	감사관
2	부정청탁 및 금품 등 수수 금지 교육	공직자	연 1회 이상	감사관
3	공직자의 이해충돌방지 교육	공직자	연 1회 이상	감사관
4	^{추가} 공무원 행동강령 교육	공직자	연 1회 이상	감사관
5	공공부문 통일교육	소속 공무원 및 직원 등	연 1회 이상/1시간 이상	교육과정정책과
6	긴급지원 신고의무 교육	소속 긴급복지 신고의무자	연 1회 이상/1시간 이상	복지협력과
7	개인정보보호 교육	개인정보 취급자	연 1회 이상/1시간 이상	정보화담당관
8	^{추가} 개인정보보호 책임자 개인정보보호 교육	개인정보보호 책임자(CPO)	연 1회 이상/1시간 이상	정보화담당관
9	정보보안 교육	소속 공무원 등	연 1회 이상	정보화담당관
10	성희롱 예방교육	국가기관 등에 소속된 사람	연 1회 이상/1시간 이상	생활교육과
11	성폭력 예방교육	국가기관 등에 소속된 사람	연 1회 이상/1시간 이상	생활교육과
12	성매매 예방교육	국가기관 등에 소속된 사람	연 1회 이상/1시간 이상	생활교육과
13	가정폭력 예방교육	국가기관 등에 소속된 사람	연 1회 이상/1시간 이상	생활교육과
14	아동학대 예방 및 신고의무 교육	소속 아동학대 신고의무자	연 1회 이상/1시간 이상	생활교육과
15	^{추가} 자살예방교육	소속 공직자 및 학생 관련 업무 종사자	연 1회 이상/1시간 이상	생활교육과
16	학교폭력예방교육	교직원	학기별 1회 이상	생활교육과
17	교육활동 침해행위 예방교육	교직원	연 1회 이상	생활교육과
18	기계설비 유지관리자 교육	기계설비 유지관리자	신규교육: 6개월내 보수교육: 3년마다	시설과
19	공직자 안보 교육	공직자	연 1회 이상/1시간 이상	운영지원과
20	정보공개에 관한 교육	소속 공무원	연 1회 이상	운영지원과
21	에너지이용 합리화 추진계획에 따른 에너지교육	에너지이용 합리화 추진 담당자	연 8시간 이상	재무관리과

연번	법정의무교육명	교육대상	연간시수	소관부서
22	장애인식개선 교육	소속 직원	연 1회 이상/1시간 이상	특수교육과
23	장애인학대·성범죄 예방 및 신고의무 교육	소속 장애인학대 신고의무자	연 1시간 이상	특수교육과
24	석면안전관리자교육	석면건축물 안전관리인	2년마다/4시간 이상	학교급식보건과
25	수도시설 안전관리자 교육	건축물 또는 시설의 소유자나 관리자	5년마다/8시간	학교급식보건과
26	재난교육	재난 및 안전관리 업무담당 공무원	2년마다/관리자 7시간, 실무자 14시간	학교안전과
27	3주기 안전교육	교직원	3년마다/15시간 이상	학교안전과
28	교직원 심폐소생술 등 응급처치 교육	유초중고특수 학교 교직원	매 학년도 4시간 (실습 2시간 포함)	학교안전과
29	소방안전관리자 실무교육	소방안전관리자	2년마다/1회 이상	학교안전과
30	승강기 관리교육	승강기 안전관리자	3년마다/1일 또는 2일	학교안전과
31	어린이놀이시설 안전교육	어린이놀이시설 안전관리자	2년마다 /1회 이상(4시간 이상)	학교안전과
32	산업안전보건교육	산업안전보건법 제29조가 적용되는 사업 또는 사업장의 근로자 등	(정기교육) 현업업무종사자/ 매분기 6시간 이상 관리감독자의 지위에 있는 사람/연간 16시간 이상 (채용시교육) 일용근로자(현업업무종사자) /1시간 이상 일용근로자를 제외한 근로자(현업업무종사자) /8시간 이상	학교안전과
33	전기안전관리자 전기안전교육	전기안전관리자	3년마다/1회 이상	학교안전과
34	가스안전관리자 전문교육	가스안전관리자	3년마다/1회 이상	학교안전과
35	위험물안전관리자 실무교육	위험물안전관리자	2년마다/1회 이상	학교안전과
36	공공부문 소프트웨어 저작권 교육	공공기관 소속 직원	연 1회 이상	정보화담당관
37	감염병 교육	소속 공무원 및 직원 등	연 1회 이상	체육건강과

※ 소관부서를 통하여 조사 또는 안내된 주요 법정의무교육 내용을 정리한 것으로 누락된 법정 의무교육이 있을 수 있으며, 해당 교육과 관련한 세부적인 사항에 대해서는 소관부서에 문의

참고4

지방공무원 역량모델 정의

역량군 구분			역량명	정의
필수 역량 (1개)			공직가치	경기도 교육청 공무원으로서 공직 윤리를 준수하고 업무수행 과정에서 주도적인 자세로 자신에게 주어진 역할과 임무에 최선을 다하여 완수하며, 그 결과를 기꺼이 책임지는 가치를 실현하는 역량
리더십 역량 (14개)	성과 관련	4급	비전 제시	조직(팀)이 존재하는 이유와 이루고자 하는 미래 모습(비전과 목표)을 명확히 제시하여 직원들의 공감대를 형성하고 적극적으로 실천하도록 유도하는 역량
		5급 /교육 행정실장	조직/자원 관리	업무의 효율적, 효과적인 성과 창출 및 목표달성을 위해 필요한 인적·물적 자원을 확보, 관리, 계획, 조정하고, 조직 구성원별 개개인의 업무 능력에 부합되는 업무목표를 부여하여 지속적으로 성과를 관리하는 역량
		6급	업무 성과관리	업무 성과 향상을 위해 전문지식과 스킬을 지속적으로 학습 및 개발하고, 업무 성과 달성을 위해 업무 과정을 지속적으로 모니터링 하고, 점검하는 역량
		7급	업무전문성	업무에 대한 실무 전문가로서 현재 또는 미래에 필요할 것으로 여겨지는 지식, 경험, 기술 등을 주도적으로 학습 및 개발하여 업무 처리 수준을 질적으로 고도화 하는 역량
		8,9급	자기개발	업무 수행을 위한 각종 지식과 스킬을 적극적으로 학습·개발하여 적극적인 자기 성장을 도모하며, 업무추진 과정에서의 어려운 상황 및 대인관계의 어려움에도 정신적, 신체적 건강을 유지하고 흔들림 없이 과업을 수행하기 위해 지속적으로 노력하는 역량
	소통 관련	4급	전략적 소통	조직 내외부의 다양한 사람들의 니즈를 이해하고, 이를 바탕으로 사회 및 미디어 환경(언론, 방송 등) 대응에 적극적으로 임하며, 다양한 대화 채널을 활용하여 전략적으로 상대방의 이해와 공감을 이끌어내는 역량
		5급	갈등관리	갈등을 사전에 관리하기 위해 관련된 사람들의 다양한 입장과 이해관계자들의 의견을 경청하여 관련 사안을 객관적으로 파악하고, 이를 반영하여 당사자들 간의 원만한 해결책을 유도함으로써 건설적으로 해소하고 관리하는 소통 역량
		6급 /교육 행정실장	이해관계 조정	다양한 이해당사자가 관련된 사안에 대해 각자의 입장과 이해관계 등을 파악하여 당사자들 간의 원만한 해결안을 유도하여 이해관계자들의 수용성을 높이고, 국가 또는 공공 이익의 관점과 건설적인 해소 방안을 바탕으로 균형 잡힌 해결책을 제시하는 소통 역량
		6급 /교육 행정실장	코칭/피드백	팀원의 업무수행 결과를 정해진 목표와 성취에 기여한 정도에 따라 합리적으로 평가하며, 그 결과를 주기적으로 피드백하여 잘한 점에 대해서는 칭찬하고 부족한 점에 대해서는 지원해 줌으로써 학습과 성장의 기회를 제공하는 역량
		7급	협력적 소통	다양한 구성원들과 협력하여 업무를 수행하거나, '팀의 일원'으로서 공동의 목표를 달성하고 업무를 추진하기 위해 상대방과의 협력적인 분위기와 우호적인 분위기를 조성하는 소통 역량
		8,9급	효과적 소통	상대방과의 정확한 소통을 위해 의견을 경청하고, 명시적·묵시적으로 표현한 언어·행동·감정 등의 의미를 파악하여 상대방의 의도를 정확히 이해하면서, 자신이 의도하는 바를 명확하면서 안정적으로 전달하는 소통 역량

역량군 구분			역량명	정의
	대응 관련	4급	현장지향성	조직의 책임자로서 탁상공론이 아닌 실제 업무현장을 직접 확인하여 현장 의견을 수렴/반영하고, 현장에서 최우선적으로 필요로 하는 지원 및 해결안을 제시하는 역량
		5급 /6급 /교육 행정실장	상황 유연성	예기치 않은 새로운 상황 또는 변경된 상황에 직면했을 때, 적합한 상황 대응을 위해 기존의 방식을 고수하지 않고, 다양한 방식을 고려하여 적합한 의사판단을 통해 상황 해결 및 해결안을 실행하는 역량
		7급/8 ,9급	적극적 대응	업무 담당자로서 제한된 시간 내에 당면 과제를 주도적으로 현장에서 주도적으로 처리하고, 현장에서 요구된 결과물을 신속하게 산출하며, 가능한 대안을 최대한 동원하여 업무를 수행하고 대응하는 역량
직무 역량 (6개)	업무 처리 및 정책 관련	4급	정책결정력	효과적인 정책 결정을 위해 관련 자료와 정보를 바탕으로 문제의 핵심을 파악하고, 문제점 및 상황을 분석하여, 장기적·통합적 관점과 우선순위를 고려하여 정책 목표를 설정한 뒤, 적합한 정책 방안을 구상하고 실행 계획, 처방 등 신속하고 정확한 결정을 내리는 역량
		5급	정책주도력	급변하는 교육행정 수요에 맞춘 정책목표 달성을 위해 교육행정 관련 단편적인 정보, 부분적인 사실을 종합하고, 전체 상황이나 문제를 심도 있게 파악 및 활용하여 실현 가능한 장·단기 계획을 주도하는 역량
		6급 /교육 행정실장	정책실행력	정책 수행자로서 정책의 도입 취지와 방향성을 숙지·수용하고, 교육행정 수요에 부합하는 정책 목표달성을 위해 관련 정보를 최대한 활용하여, 실현 가능한 장·단기 계획을 수립 및 반영하여 문제 해결 및 실행하는 역량
		7급	문제해결력	업무수행과정 중 발생하는 다양한 문제의 원인을 정확히 파악하여 문제를 효율적, 효과적으로 해결하고, 재발방지책을 마련하는 역량
		8,9급	문서작성 능력	업무 실무자로서 보고 목적에 적합한 보고서 작성 기준을 준수하여 보고 또는 전달하고자 하는 지식과 정보를 문서로써 체계적, 논리적으로 표현하는 역량
		8,9급	세밀한 업무처리	업무 목표에 따라 업무수행에 필요한 관련 법규·지침·규정을 이해하고, 이를 정책 수립 및 이행 과정에서 정확히 적용하며, 업무의 세부 사항을 정확하고 치밀하게 처리하여, 업무가 올바르게 제대로 진행되었는지 실행결과를 철저히 점검하는 역량
미래 역량 (5개)	변화 대응 관련	4급/ 5급 /교육 행정실장	변화주도	급변하는 교육 정책(경영)환경 변화와 정책 및 사회 환경 변화의 흐름을 신속히 파악하여, 교육 환경 상황에 시의 적절하게 대응하기 위한 변화를 주도하는 역량
		6급	변화적용	유연한 사고로 급변하는 교육 정책(경영)환경의 변화 및 사회 환경 변화를 수용하고, 경기교육환경에 적합한 새로운 방식을 활용하여 적용하는 역량
		7급/ 8,9급	변화대응	급변하는 정책(경영)환경 속에서 개방적 사고와 태도로 정책 및 사회 환경의 변화의 흐름을 이해하고, 교육환경 변화에 신속히 대응하는 역량
	미래 기술 관련	4급~ 6급 /교육 행정실장	융복합적 사고력	업무추진에 필요한 정보를 수집 및 분석하기 위해 AI, ChatGPT, 빅데이터 등 ICT기술 및 디지털 기술을 활용하여 업무에 능숙히 활용할 수 있고, 다양한 분야의 지식과 기술을 포괄적으로 활용 및 수용하고 응용하여 효과적인 결과를 도출하는 역량
		7급/ 8,9급	미래정보 활용력	업무 추진 시 다양한 채널을 통한 미래 정보 수집을 위해 신기술(AI, ChatGPT, 빅데이터 등 ICT기술 및 디지털 기술 등)을 활용하여 정보를 효과적으로 수집할 수 있으며, 수집한 자료(과제 및 데이터)를 적절히 활용하는 역량