

서울특별시의회 의원 정책지원관 운영에 관한 규칙안

의안 번호	3180
----------	------

제안년월일 : 2022년 4월 8일

제안자 : 운영위원장

1. 제안이유

「서울특별시의회 기본 조례」 제48조의2에 따라 서울특별시의회 의원의 의정활동을 지원하기 위한 정책지원관의 운영에 필요한 사항을 규정함으로써 의회 운영의 자율성과 원활한 의정활동을 지원하고자 함.

2. 주요내용

- 가. 정책지원관의 신분 및 직급에 관한 사항을 정함(안 제2조).
- 나. 정책지원관의 채용, 임용계획 수립, 응시자격요건, 시험과목, 시험위원, 시험공고, 응시원서 접수, 합격자 고지, 임용 및 고지 등에 관한 사항을 정함(안 제3조부터 제12조까지).
- 다. 정책지원관의 업무 분장 사항을 구체적으로 정함(안 제13조).
- 라. 정책지원관은 의원의 지휘·감독을 받으며, 사무처 정책기획담당관실에 배치하도록 함(안 제14조 및 제15조).
- 마. 의원의 배우자 또는 4촌 이내의 친족이 정책지원관으로 임용되는 경우 해당 의원은 그 사실을 사무처에 알려야 하고, 의장은 이를 의회 누리집(홈페이지)에 공개하도록 함(안 제16조).

3. 참고사항

- 가. 관계법령 : 「지방자치법」, 「지방공무원법」, 「서울특별시의회 기본 조례」 등
- 나. 예산조치 :
- 다. 기 타 : 해당 없음.

서울특별시의회의원 정책지원관 운영에 관한 규칙안

제1조(목적) 이 규칙은 「서울특별시의회 기본 조례」 제48조의2에 따라 서울특별시의회위원의 의정활동을 지원하기 위한 정책지원관 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(신분 및 직급) 정책지원관은 일반임기제 6급으로 한다.

제3조(채용) ① 정책지원관의 채용은 공개경쟁채용을 원칙으로 하며, 서울특별시의회사무처(이하 “사무처”라 한다) 주관으로 실시한다. 다만, 서울특별시회회의장(이하 “의장”이라 한다)이 필요하다고 인정하는 일부 채용 사무에 관해서는 외부기관에 위탁할 수 있다.

② 정책지원관 채용절차는 서류전형, 필기시험, 면접시험 순으로 한다. 다만, 필기시험은 생략하거나 서류전형 또는 면접시험과 병합하여 실시할 수 있다.

제4조(임용계획 수립) 의장은 임용계획을 수립하여 임용공고 이전에 서울특별시의회인사위원회의 의결을 거쳐야 한다.

제5조(응시자격요건) 정책지원관의 응시자격요건은 다음 각 호와 같다.

1. 학사학위 취득 후 3년 이상 관련분야 실무경력이 있는 사람
2. 5년 이상 관련분야 실무경력이 있는 사람
3. 7급 또는 7급 상당 이상의 공무원으로 2년 이상 관련분야 실무경력이 있는 사람

제6조(시험과목) 의장은 정책지원관 선발을 위해 다음 각 호의 과목에 대한

필기시험을 실시할 수 있다.

1. 지방자치론
2. 지방의회실무
3. 그 밖에 의장이 필요하다고 인정하는 과목

제7조(시험위원) ① 의장은 전문적인 학식 또는 능력을 가진 사람 중 5명 이상으로 시험위원을 구성한다. 이 경우 외부위원이 2/3 이상 포함되어야 한다.

② 시험위원은 공정하게 직무를 수행하고, 직무상 알게 된 사실 또는 사생활 등에 관한 사항에 대해 비밀을 유지해야 한다.

③ 의장은 시험위원에게 관련 수당 및 여비 등을 예산 범위에서 지급할 수 있다.

제8조(시험의 공고) 의장은 시험 실시일 10일 전까지 다음 각 호의 사항을 서울특별시의회(이하 “의회”라 한다) 누리집(홈페이지)에 공고하여야 한다.

1. 임용의 법령상 근거
2. 임용예정기관 및 담당직무내용
3. 임용예정직급 및 인원
4. 임용요건
5. 임용자격
6. 시험의 방법·시기 및 장소
7. 시험과목
8. 응시원서의 교부방법 및 장소, 제출기한과 접수장소
9. 합격자 발표의 시기 및 방법
10. 그 밖에 시험실시에 관하여 필요한 사항

제9조(응시원서 접수) ① 응시원서는 직접방문 또는 우편에 의한 방법으로 접수한다.

② 응시원서 접수기간은 최소 3일 이상으로 한다.

제10조(합격자 공고) 의장은 채용시험 단계별로 합격자를 의회 누리집(홈페이지)에 게시하고, 해당자에게 문자전송 또는 직접 유선통화에 의한 방법으로 알려야 한다.

제11조(임용약정) 정책지원관의 임용약정은 「지방공무원 인사제도 운영지침」(이하 “지침”이라 한다) 별지 제3호서식의 임용약정서에 따른다.

제12조(보수 등 고지) 의장은 제11조에 따라 임용약정서를 발급하기 전에 보수, 복무, 후생복지 및 고용보험가입 등에 관한 사항을 미리 알려야 한다.

제13조(직무범위) 정책지원관은 다음 각 호의 직무를 수행한다.

1. 조례 제정·개폐, 예산·결산 심의 등 의회의 의결사항과 관련된 의정활동 및 자료 수집·조사·분석 지원
2. 서울특별시의회의원(이하 “의원”이라 한다)의 서류(자료)제출 요구서 작성 및 관련 자료 취합·분석 지원
3. 행정사무 감사 및 조사 지원
4. 의원의 시정 질의서 작성 및 관련 자료 취합·분석 지원
5. 의원의 공청회·세미나·토론회 등 개최, 자료 작성, 참석 등 지원
6. 의원의 민원 관련 자료의 수집 조사·분석 등 지원
7. 의원외교·공무국외활동 관련 자료의 수집·조사·분석 및 연구 등 지원
8. 입법정책 연구용역 및 의원정책개발 관련 자료의 수집·조사·분석 및 연구 등 지원
9. 의원의 소속 연구단체 관련 자료의 수집·조사·분석 및 연구 등 지원
10. 의원 의정활동 보도자료 등 언론 관련 자료 작성·수집·분석 및 지원
11. 그 밖에 의원의 의정활동 관련 자료 수집·분석·조사 및 지원

제14조(지휘·감독) 정책지원관은 제13조에 따른 소관 업무를 처리함에 있어
의원의 지휘·감독을 받는다.

제15조(배치) 정책지원관은 사무처 정책기획담당관실에 둔다. 다만, 의원이
필요하다고 인정하는 경우 근무지를 의원실로 할 수 있다.

제16조(친족 등 채용사실의 신고 및 공개) 의원의 배우자 또는 4촌 이내의 친
족이 정책지원관으로 임용되는 경우 해당 의원은 그 사실을 사무처에 알려
야 하고, 의장은 이를 의회 누리집(홈페이지)에 공개해야 한다.

제17조(다른 법령과의 관계) 이 규칙에서 정한 사항 외의 정책지원관 임용,
복무, 보수, 후생복지 등에 관한 사항은 「지방공무원법」, 「지방공무원
임용령」, 지침 등 지방공무원 인사 관계 법령을 따른다.

부 칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.