

활기찬 경남

행복한 도민

발 간 등 록 번 호

76-6480912-000001-10



# 2024

## 교육훈련계획

2024 Education Training Plan



경상남도인재개발원





# 2024

## 교육훈련계획

2024 Education Training Plan



# Contents



---

<b>I. 교육훈련 목표 및 정책과제</b>	<b>7</b>	<b>II. 정책과제 추진계획</b>	<b>11</b>	<b>III. 2024년 교육훈련 계획</b>	<b>17</b>
				1. 교육훈련 총괄	18
				2. 전년대비 달라지는	19
				교육훈련 내용	



## IV. 분야별 운영계획

25

### 집합교육

1. 집합교육 과정 내역	26
2. 과정별 집합교육 일정	30
3. 주차별 집합교육 내역	36
4. 집합과정별 세부운영계획	45
1. 기본 교육	45
2. 장기 교육	61
3. 리더십 교육	65
4. 직무공통 교육	71
5. 직무전문 교육	83
6. 인문·소양 교육	101
7. 핵심과제 교육	113
8. 디지털 교육	123
9. 도민역량 교육	135

### 사이버교육

1. 교육훈련 개요	141
2. 사이버 과정 내역	142

## V. 행정사항

167

1. 교육훈련 대상자 선발	168
2. 입교 및 등록	169
3. 평가 및 시상	170
4. 수료	171
5. 교육훈련경비 및 여비	172
6. 인재개발원 오시는 길	173





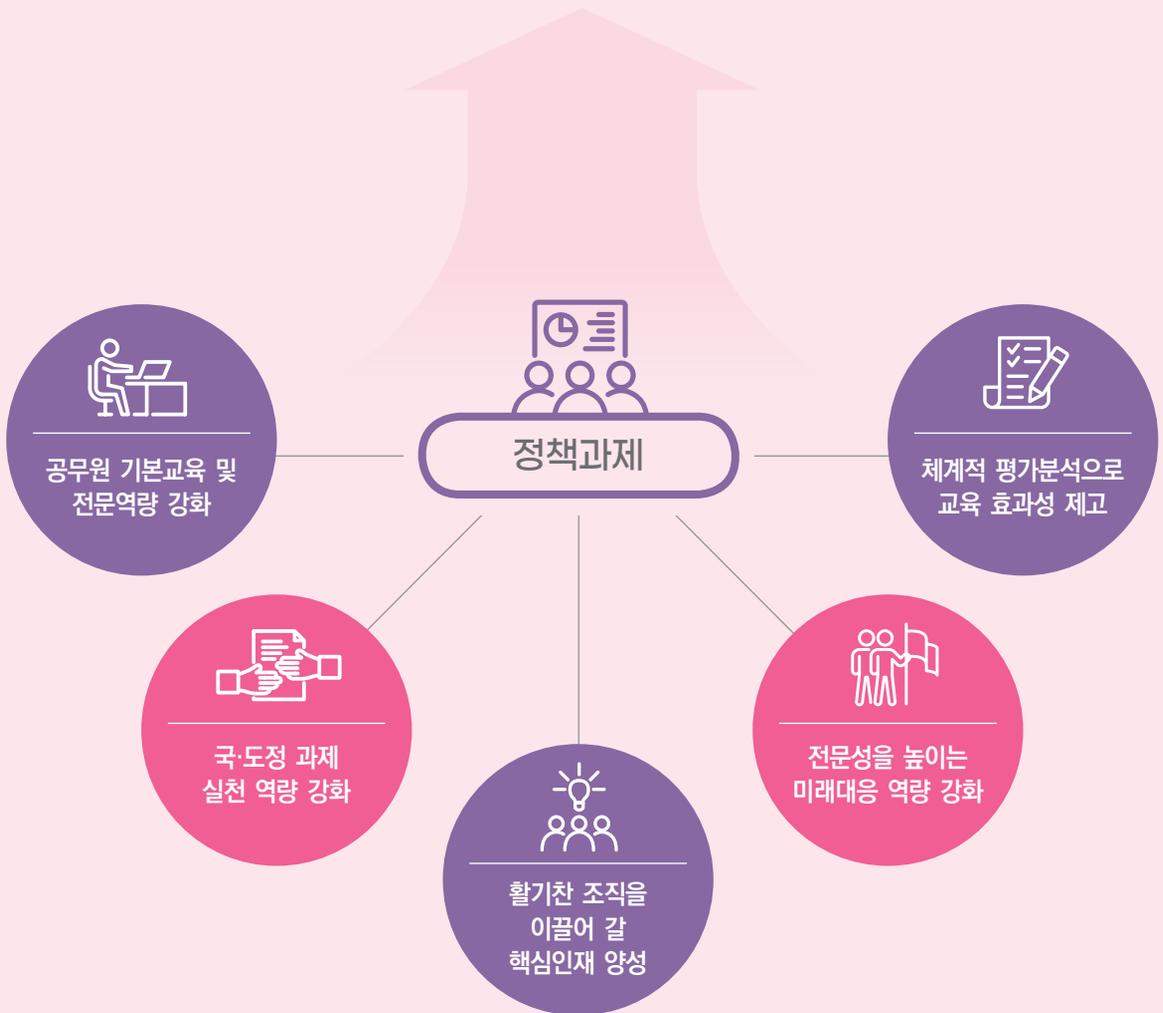
1.

## 교육훈련 목표 및 정책과제

2024 Education Training Plan



목 표 | 전문성과 실행력을 갖춘 미래 인재 양성







## 정책과제 추진계획

2024 Education Training Plan

## 1. | 공무원 기본교육 및 전문역량 강화

- » 신규공무원 신속하고 안정적인 조직 및 직무 적응 지원
- » 공직 생애 직급별 요구되는 기본 직무 교육을 통해 미래 인재 양성

### 추진방향

- 업무능력 향상을 위한 신규공무원 교육과정 개선
- 직급별 필수역량 및 직렬별 전문역량 강화

### 추진계획

- 신규공무원 기본 역량 제고를 위한 맞춤형 교육 운영
  - 조직 적응과 업무능력 향상을 위한 단계별 교육 : 2개 과정 20기수 1,400명

과 정	대 상	내 용
신규 임용(후보)자 과정	(도·시·군) 임용 전·후 공무원	기초 직무역량 및 조직 적응력 향상
신규공무원 역량향상 심화과정	(도·시·군) 신규임용(후보)자 과정 수료 후 1년 경과자	심화과목 및 개인별·직렬별 맞춤형 교육

- 신규임용(후보)자 과정 임용 시기별 구분 모집 및 현업중심 실습교육 실시
- 간단한 보고서 작성, 각종 시스템 운용 등 실무과목 확대 및 실습 강화

- 직급별 필수역량 강화를 위한 단계적 교육 실시
  - 직급별 필요역량 분석 및 직무과목 중심 편성 : 10개 과정 36기수 1,835명

단 계	대 상	필요역량	과 정 명
전입	신규자 전입자	공직가치, 조직적응, 행정실무(기본)	신규 임용(후보)자 과정, 신규공무원 역량향상 심화 과정, 전입공무원 역량향상 과정
실무	6·7·8급	기획, 보고서, 스피치 등 행정실무(심화)	중견리더 과정, 6급 승진자 역량향상 과정, 7~8급 승진자 역량향상 과정
관리	5급 이상	조직관리, 리더십, 갈등관리 등	과장급 필수 역량향상 과정, 고위공직자 청렴교육, 5급 관리자 리더십 과정, 코칭리더십 과정

- 직렬 및 직무별 교육으로 전문역량 제고 : 26개 과정 43기수 1,280명
  - **직렬** 토목실무, 산림정책실무, 지방세 실무 과정 등 운영
  - **직무** 중대재해예방, 식품위생 감시원, 자치경찰제도 과정 등 운영
  - **공통** 예산회계 실무, 기획능력 향상, 홍보·행사실무 과정 등 운영

## 2. |

## 국·도정 과제 실천 역량 강화

- » 국·도정 정책 공유 및 공직가치관 확립으로 성과 창출 지원
- » 도정 핵심과제 실현 역량 제고를 위한 내실 있는 교육 추진

## 추진방향

- 도정 철학 내재화 및 성과창출 지원 교육 운영
- 신뢰받는 도정 운영을 위한 공직가치 교육 제공

## 추진계획

- 도정 철학 공유 및 핵심역량 교육으로 성과 창출 지원
  - 도정비전 실현 지원을 위한 핵심과제 교육 실시 : 9개 과정 12기수 270명
  - 정책수용성 제고를 위한 도민 열린교육 운영 : 3개 과정 9기수 780명
- 실행력 제고를 위한 참여형 토론 수업 및 현장 중심의 교육 운영
  - 문제해결 능력 향상을 위한 참여형 토론수업 진행 : 11개 과정 33기수 1,620명
  - 지역현안 대응 능력 제고 등 현장중심의 체험형 교육 : 22개 과정 54기수 2,200명
  - 지역에 대한 이해도 향상을 위한 현장캠퍼스 운영 : 10개 과정 36기수 1,400명
- 공무원 기본자세 정립을 위한 공직 가치 교육 실시
  - 기본 및 장기과정 등에 청렴 및 공직가치 과목 의무 편성(1~2시간)
  - \* 신규 임용(후보)자, 신규공무원 역량향상 심화, 전입·임기제 역량향상, 승진자 과정 등
- 법정 의무교육 지속 운영으로 교육생 편의 제공
  - 재난관리·실무(자), 식품위생 감시원 등 이수 의무교육 : 4개 과정 11기수 290명
  - 반부패·청렴, 아동학대 예방, 장애인식개선 등 법정 의무교육 실시



### 3. | 활기찬 조직을 이끌어 갈 핵심인재 양성

- » 행정환경 변화에 맞는 리더십 교육으로 건강한 조직문화 지원
- » 지역 자원을 활용한 특화교육 실시하여 문화관광 자원 홍보

#### 추진방향

- 관리자 리더십 강화 교육 및 내실 있는 중견리더 교육과정 운영
- 경남의 자원을 활용한 과정 및 세대간 소통을 위한 인문·소양교육 운영

#### 추진계획

- 급변하는 행정환경 변화에 맞는 간부공무원 리더십 교육
  - (4·5급) 도 소속 공무원 대상 : 3개 과정 6기수 115명
  - (6급) 시·군 소속 공무원 대상 : 2개 과정 12기수 240명
- 중견리더교육 행정환경 변화 대응능력 및 중견 간부로서의 직무능력 강화
  - 직무 기초·전문 교과 운영, 직무 분야별 수행능력 및 지역 현장대응 능력 강화
  - 도, 시·군 현안 연계 분임정책연구활동, 개인정책과제, 국외정책 연수 실시
  - 국가관·공직관·윤리관이 투철한 공직자상 정립 및 실천 역량 배양
- 조직문화 혁신을 위한 경남 자원 활용 다양한 인문·소양 교육 실시
  - MZ세대와 기성세대 간의 이해, 바람직한 조직문화 조성 : 1개 과정 9기수 180명
  - 교육과정 전국 단위 개방으로 우수 문화관광자원 홍보 : 3개 과정 8기수 290명
  - 전남·경북 교류를 통한 각 지역의 자원 홍보 및 협력 : 2개 과정 4기수 120명



## 4. | 전문성을 높이는 미래 대응 역량 강화

- » IT트렌드 교육으로 디지털 시대 변화에 대응 역량 향상
- » 자기주도학습 지원으로 외국어 및 전문역량을 갖춘 미래 인재 양성

### 추진방향

- 미래 대응을 위한 4차 산업혁명 핵심기술 이해 및 디지털 역량교육 강화
- 자기주도적 학습을 위한 사이버 교육 및 외국어 교육 확대

### 추진계획

- 미래 경남 준비를 위한 최신 정보통신기술 트렌드 반영
  - 미래 경남을 위한 AI 및 최신 IT 트렌드 반영 과정 운영 : 9개 과정 32기수 1,670명
  - 현업에 바로 적용 가능한 세분화된 정보화 교육 개설 : 6개 과정 13기수 390명
    - ※ 업무용 오피스 과정 → 한글, 엑셀, 파워포인트 과정 등으로 세분화 및 전문 과정 신규 개설
- 일과 학습을 연계한 사이버 교육 확대
  - 개인역량 강화를 위한 맞춤형 이러닝 교육 과정 확대(950개→1,500개)
  - 현업부서의 직무역량 강화를 위한 부서 맞춤형 동영상 교육 지속 제공
- 외국어 능력 향상을 위한 맞춤형 전화외국어 교육 운영
  - 영어, 중국어, 일본어 등 수준별 학습으로 외국어 활용 능력 강화
  - 수요에 따른 외국어 종류 및 과정 확대
- 통합교육관리시스템 운영으로 효율적 교육서비스 제공
  - 교육신청, 근태관리, 설문조사, 수료 등 체계적 학사관리 운영



## 5. | 체계적 평가분석으로 교육 효과성 제고

- » 변화하는 교육환경에 맞는 다양한 평가 방법 도입
- » 수요자 중심 교육을 위한 의견수렴 및 환류체계 강화

### 추진방향

- 교육과정별 특성에 맞는 맞춤형 평가 실시
- 교육과정 효과측정 방식 다양화로 지속적인 교육과정 개선

### 추진계획

- 과정별 특성 및 목적에 맞는 교육 성취도 평가 추진
  - 분임연구과제, 분임활동(조직력 강화 등) 교육생 참여 평가 활성화(중견, 신규)
  - 교육생 참여형 평가로 평가의 객관성 및 교육 호응도 제고
- 자격증 취득 시 평가 반영으로 자기주도 학습 강화(중견)
- 교육생 역량진단 확대 실시('23년 3개 과정 → '24년 확대 조정)
  - 기본역량, 관리자 리더십역량, 과장급 필수역량 등 확대
- 현업적용도 평가 확대 실시('23년 6개 과정 → '24년 확대 조정)
  - 신규공무원, 7·8급 승진자, 코칭 리더십, 기획 능력 향상, 예산·회계 실무 과정
  - 교육 전, 현업복귀 후 온라인 설문조사 및 인터뷰 평가
- 교육환경, 강사 등 교육 전반에 대한 만족도 조사
  - 1일 이상 전과정 조사(2월~12월)
  - 즉시 개선 가능한 건의 등은 다음 과정에 반영





# 2024년 교육훈련 계획

2024 Education Training Plan

# 1 교육훈련 총괄

(단위: 개, 명)

구 분		과 정 수	기 수	계 획 인 원
<b>총 계</b>		<b>1,582</b>	<b>216</b>	<b>60,675</b>
<b>집합교육</b>		<b>77</b>	<b>201</b>	<b>13,505</b>
기본역량	소 계	18	89	9,735
	기본	12	70	9,300
	장기	1	1	80
	리더십	5	18	355
직무역량	소 계	36	66	2,000
	직무공통	10	18	470
	직무전문	16	25	810
	인문소양	10	23	720
핵심역량	소 계	20	37	990
	핵심과제	9	12	270
	디지털	11	25	720
도민역량		3	9	780
<b>사이버교육</b>		<b>1,500</b>	<b>-</b>	<b>46,000</b>
공동활용	소 계	750	-	40,000
	직무분야	396	-	20,000
	소양분야	98	-	5,000
	시책분야	81	-	5,000
	디지털분야	19	-	2,000
	Gov-MOOC분야	156	-	8,000
민간위탁	소 계	750	-	6,000
	외국어분야	350	-	3,000
	역량강화분야	400	-	3,000
<b>전화외국어</b>		<b>5</b>	<b>15</b>	<b>1,170</b>

## 2 전년대비 달라지는 교육훈련 내용

### 1. 교육증감 내역

(단위: 개, 명)

구분	2023년			2024년			전년대비			
	과정	기수	인원	과정	기수	인원	과정	기수	인원	
<b>합 계</b>	<b>1,027</b>	<b>2,503</b>	<b>60,225</b>	<b>1,582</b>	<b>216</b>	<b>60,675</b>	<b>555</b>	<b>-</b>	<b>450</b>	
집합	계	72	187	13,055	77	201	13,505	5	14	450
	기 본	20	88	9,655	18	89	9,735	△2	1	80
	직 무	30	53	1,750	36	66	2,000	6	13	250
	핵 심	22	46	1,650	20	37	990	△2	△9	△660
	도 민	-	-	-	3	9	780	3	9	780
사이버	계	950	2,301	46,000	1,500	-	46,000	550	-	-
	공동활용	200	1,551	40,000	750	-	40,000	550	-	-
	민간위탁	750	750	6,000	750	-	6,000	-	-	-
전화 외국어	계	5	15	1,170	5	15	1,170	-	-	-
	전화외국어	5	15	1,170	5	15	1,170	-	-	-

### 2. 신설 : 588개 과정(집합 15, 사이버 573)

#### 1) 집합교육 : 15개 과정

연번	구분	과 정 명	교육기간	교육목표 및 개설필요성	비 고
1	직무공통	감사업무 향상 과정	1일	<ul style="list-style-type: none"> <li>자체감사의 정의, 감사의 종류 및 감사기법과 주요 사례 공유</li> <li>감사업무 전반에 대한 소개를 통한 자체감사 내실화 및 효율적인 공공감사체계 구축 도모</li> </ul>	직무역량 (감사위원회)
2	직무공통	강사 양성 과정	3일	<ul style="list-style-type: none"> <li>내부강사 발굴로 강사풀 확보 및 강의역량 향상</li> </ul>	직무역량 (인재원)
3	직무전문	지속가능발전 목표 이행 과정	3일	<ul style="list-style-type: none"> <li>관련부서 요청에 의한 교육개설</li> </ul>	직무역량 (정책기획관)
4	직무전문	기간제 근로자 관리자 과정	3일	<ul style="list-style-type: none"> <li>시·군 요청에 의한 교육개설</li> <li>기간제 근로자 채용, 인사·노무 등 관련 교육</li> </ul>	직무역량 (시·군 요청)
5	인문소양	승마 과정	3일	<ul style="list-style-type: none"> <li>시·군 요청 반영 및 교육기간 부담 경감</li> </ul>	직무역량 (함안군)
6	인문소양	인생 2모작 준비 과정	3일	<ul style="list-style-type: none"> <li>실무위원회 심의시 제안</li> </ul>	직무역량 (인재원)
7	인문소양	경남의 섬 과정	4일	<ul style="list-style-type: none"> <li>이순신 리더십, 섬의 가치, 역사, 문화, 트레킹 등 경남의 섬 문화 관광 확산</li> </ul>	직무역량 (여촌발전과)

연번	구분	과정명	교육기간	교육목표 및 개설필요성	비고
8	인문소양	가야사 바로 알기 과정	3일	• 가야사의 역사적 가치와 우리나라 16번째 세계유산에 등재된 7개 가야고분군의 탁월한 보편적 가치 이해	직무역량 (가야고분군세계유산 통합관리지원단)
9	인문소양	동서통합 문화 관광 탐방 과정	3일	• 경남·전남 문화관광자원 교류 및 상호 유대감 형성으로 상생 협력	직무역량 (전남인재원)
10	핵심과제	MICE 사업 유치 역량 강화 과정	3일	• 대외 경쟁력 및 국제화를 위해 국제행사 유치에 적극 기여할 MICE 전문가 양성	핵심역량 (관광정책과)
11	디지털	엑셀 활용 과정	1일	• 업무에 필요한 스킬 위주 1일 과정 운영 • 초급, 중급 단계별 기수 운영	핵심역량 (인재원)
12	디지털	한글 활용 과정	1일	• 업무에 필요한 스킬 위주 1일 과정 운영 • 초급, 중급 단계별 기수 운영	핵심역량 (인재원)
13	디지털	파워포인트 활용 과정	1일	• 업무에 필요한 스킬 위주 1일 과정 운영 • 초급, 중급 단계별 기수 운영	핵심역량 (인재원)
14	디지털	디자인 플랫폼 활용 과정	1일	• 업무에 필요한 스킬 위주 1일 과정 운영	핵심역량 (인재원)
15	디지털	인포그래픽 활용과정	2일	• 인포그래픽 디자인 요소를 반영한 자료 작성	핵심역량 (인재원)

## 2) 사이버교육 : 도시계획 개론 등 573개 과정

### 3. 변경 : 47개 과정(집합 46, 전화외국어 1)

#### 1) 집합교육 : 46개 과정

연번	구분	과정명	변경내용	사유
1	기본	신규 임용 (후보)자 과정	과정명 변경(신임인재 양성 과정) 기수변경 : 10기 → 12기 인원변경 : 1,260명 → 1,080명	• 교육특성에 맞는 과정명 변경 • 인사과 및 시·군 교육생 수요 반영
2	기본	7·8급 승진자 역량향상 과정	기수변경 : 5기수 → 4기수 인원변경 : 100명 → 120명	• 도, 시·군 인사과 부서 의견 반영
3	기본	6급 승진자 역량향상 과정	기수변경 : 4기수 → 3기수 인원변경 : 80명 → 60명	• 도, 시·군 인사과 부서 의견 반영
4	기본	전입공무원 역량향상 과정	기간변경 : 3일 → 2일	• 교육특성을 반영한 기간 조정
5	기본	소통과 공감	기수변경 : 8기수 → 9기수 인원변경 : 160명 → 180명	• 도, 시·군 수요조사 결과 반영
6	기본	고위공직자 청렴 교육 과정	기수변경 : 2기수 → 1기수 인원변경 : 60명 → 40명	• 부서 의견 반영(인사과)
7	기본	공직자 이해충돌 방지 과정	기수변경 : 3기수 → 2기수 인원변경 : 120명 → 80명	• 부서 의견 일부 반영(감사위원회)
8	기본	맞춤형 규제개혁 과정	인원변경 : 1,800명 → 2,000명	• '23년 교육수요 반영

연번	구분	과정명	변경내용	사유
9	기본	맞춤형 적극행정 과정	기수변경 : 7기수 → 9기수 인원변경 : 1,900명 → 1,980명	• '23년 교육수요 반영
10	기본	맞춤형 청렴경남 과정	인원변경 : 3,200명 → 3,400명	• '23년 교육수요 반영
11	리더십	5급 관리자 리더십 과정	기수변경 : 3기수 → 2기수 인원변경 : 60명 → 40명	• 부서 의견 반영(인사과)
12	리더십	시·군 팀장 리더십 과정	기수변경 : 8기수 → 7기수 인원변경 : 160명 → 140명	• 시·군 수요조사 반영
13	리더십	시·군 팀장 역량향상 과정	기수변경 : 4기수 → 5기수 인원변경 : 80명 → 100명	• 시·군 수요조사 반영
14	리더십	코칭 리더십 과정	기간변경 : 1일 → 2일	• 교육효과성 향상을 위한 기간 조정
15	직무공통	예산회계 실무 과정	분류변경 : 직무전문 → 직무 공통 기간변경 : 4일 → 3일	• '23년 교육생 의견 반영
16	직무공통	계약실무 과정	분류변경 : 직무전문 → 직무 공통	• 교육효과성 향상을 위한 분류변경
17	직무공통	기획능력 향상 과정	기수변경 : 2기수 → 3기수 인원변경 : 40명 → 90명 기간변경 : 4일 → 3일	• '23년 교육수요 반영 • 교육 기수, 인원 확대 개편
18	직무공통	공공언어 바르게 쓰기	기수변경 : 1기수 → 2기수 인원변경 : 30명 → 60명	• '23년 교육수요 반영 확대
19	직무공통	홍보실무 과정	과정명 변경(도정홍보실무 과정) 기간변경 : 3일 → 2일 기수변경 : 1기수 → 2기수 인원변경 : 20명 → 60명	• 교육생 참여 활성화 및 과정특성을 반영한 명칭 변경 • '23년 교육수요 반영 확대
20	직무전문	산림정책 실무 과정	기수변경 : 2기수 → 1기수 인원변경 : 40명 → 30명	• '23년 교육수요 반영 축소
21	직무전문	성별영향평가 과정	인원변경 : 30명 → 20명	• 부서 의견 반영(여성정책과)
22	직무전문	재난관리 실무 과정	기수변경 : 4기수 → 6기수 인원변경 : 80명 → 120명	• '23년 교육수요 반영 확대 • 교육 기수, 인원 확대 개편
23	직무전문	재난안전 관리자 과정	인원변경 : 40명 → 60명	• '23년 교육수요를 반영한 교육 인원 확대
24	직무전문	토목실무 과정	기간변경 : 4일 → 3일 기수변경 : 2기수 → 1기수 인원변경 : 60명 → 30명	• '23년 교육수요 반영 교육 인원 축소
25	직무전문	특별사법경찰 수사실무 과정	기간변경 : 4일 → 3일	• 교육과정 정비로 일정 축소
26	직무전문	정수장 관리 실무	과정명 변경 (정수장 수질사고 대응 과정)	• 교육생 참여 활성화 및 과정 특성을 반영한 명칭 변경
27	직무전문	지방세 실무 과정	과정명 변경(지방소득세 실무 과정) 기간 변경 : 2일 → 3일	• 취득세, 재산세 교육내용 포함 교육일정 확대
28	직무전문	자치경찰제도 이해 및 실무 과정	과정명 변경(자치경찰제도 이해 과정) 기간 변경 : 2일 → 1일 인원 : 30명 → 20명	• '23년 교육결과 및 부서이견 반영 • 과정특성을 반영한 명칭 변경
29	직무전문	지방의회 공무원 실무역량 향상 과정	과정명 변경 (지방의회 공무원 실무역량 개발 과정) 기수변경 : 1기수 → 2기수 인원변경 : 30명 → 60명	• 과정특성을 반영한 명칭 변경 • '23년 교육수요 반영 교육 인원 확대
30	인문소양	지리산 천왕봉 힐링 과정	기수변경 : 3기수 → 2기수 인원변경 : 120명 → 80명	• 인문소양 과정 정비

연번	구분	과정명	변경내용	사유
31	인문소양	향노화산업 탐방 과정	과정명 변경(향노화 힐링 과정) 기수변경 : 3기수 → 2기수 인원변경 : 90명 → 60명	• 과정특성을 반영한 명칭 및 기수, 인원 변경
32	인문소양	미래설계 과정	기수변경 : 3기수 → 4기수 인원변경 : 90명 → 120명	• '23년 교육수요 반영 확대 • 도, 시·군 인사과 부서 의견 반영
33	핵심과제	지역특화 관광 콘텐츠개발 과정	과정명 변경(관광개발 과정)	• 과정특성을 반영한 명칭 변경
34	핵심과제	기후위기 적응·대응 과정	기간변경 : 3일 → 2일 인원변경 : 50명 → 40명	• 현장학습 4시간 축소 • 과정특성 반영한 명칭 및 기수, 인원 변경
35	핵심과제	투자유치 활성화 과정	과정명 변경(투자활성화 과정)	• 과정특성을 반영한 명칭 변경
36	핵심과제	우주항공산업과 UAM 과정	과정명 변경 (항공우주산업과 UAM 과정)	• 과정특성을 반영한 명칭 변경
37	핵심과제	인구소멸 대응과 지역균형 발전 과정	기간변경 : 3일 → 1일	• 교육과정 정비로 현장학습 축소
38	디지털	4차 산업혁명과 AI 활용 과정	과정명 변경(최신IT트렌드 과정) 기수변경 : 2기수 → 3기수 인원변경 : 60명 → 90명	• 과정특성을 반영한 명칭 및 기수, 인원 변경
39	디지털	드론 이해 및 행정 활용 과정	과정명 변경 (드론 운용 및 행정활용 과정) 기수변경 : 4기수 → 3기수 인원변경 : 80명 → 60명	• 과정특성을 반영한 명칭 및 기수, 인원 변경
40	디지털	1인 방송과 영상제작 과정	과정명 변경(홍보영상제작 과정)	• 과정특성 반영한 명칭 변경
41	디지털	업무용 오피스 활용과정	인원변경 : 100명 → 120명	• '23년 교육수요 반영 교육 인원 확대
42	디지털	스마트기기 활용 과정	과정명 변경 (스마트기기 활용 업무능력 향상 과정) 인원변경 : 100명 → 120명	• 과정특성을 반영한 명칭 및 기수, 인원 변경
43	디지털	빅데이터 분석과 행정활용	과정명 변경 (빅데이터 분석을 통한 데이터 행정 과정) 기수변경 : 2기수 → 1기수 인원변경 : 40명 → 30명	• '23년 교육수요 반영 교육 인원 확대
44	도민역량	도민과 함께하는 지속가능발전 목표(SDGs) 이해 과정	기수변경 : 3기수 → 1기수 인원변경 : 90명 → 30명	• '23년 교육결과 및 부서이견 반영
45	도민역량	보조금 단체 회계실무 과정	기수변경 : 3기수 → 5기수 인원변경 : 90명 → 150명	• '23년 교육수요 반영 확대
46	도민역량	청년공감 캠퍼스	과정명 변경(도민공감 캠퍼스)	• 과정특성을 반영한 명칭 변경

## 2) 전화외국어 과정 : 1개 과정

2023년	2024년	변경내용
5개 언어 (영어, 중국어, 일본어, 스페인어, 베트남어)	5개 언어 (영어, 중국어, 일본어, 독일어, 베트남어)	

### 3. 폐지 : 33개 과정(집합 10, 사이버 23)

#### 1) 집합교육 : 10개 과정

연번	구분	과정명	사유
1	기본	대민소통역량 강화 과정	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 교육생 모집 한계로 운영의 어려움</li> <li>• '23년 폐강 미운영(정원 30명, 1기 21명, 2기 인원모집 미달)</li> </ul>
2	기본	공무원 업무역량 강화교육 특강	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1회 단발성 교육 특강으로 인사과 워크숍 특강과 중복</li> </ul>
3	직무공통	일잘못탈출 과정	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 신규심화 과정 및 7·8급 승진자과정 교과목 유사</li> </ul>
4	인문소양	인문학 콘서트	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 인문소양 과정 정비</li> </ul>
5	인문소양	최신 트렌드 특강	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1회 단발성 교육 특강으로 타부서 특강과 중복</li> </ul>
6	핵심과제	청년 UP 과정	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 교육수요가 저조하여 교육생 모집 한계 및 운영의 어려움</li> </ul>
7	디지털	개인정보 보호 과정	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 도 소속 공무원의 전직원 사이버 교육 운영에 따라 집합교육 부서 요청 미제출</li> </ul>
8	디지털	사물인터넷과 로봇틱스 이해 과정	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 최신 IT트렌드 과정 통합 운영</li> </ul>
9	디지털	메타버스와 NFT이해 과정	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 최신 IT트렌드 과정 통합 운영</li> </ul>
10	도민참여	안전교육 전문인력 과정	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 교육수요가 저조하여 교육생 모집 한계 및 운영의 어려움</li> <li>• '23년 폐강 미운영(정원 20명, 7명 수료)</li> </ul>

#### 2) 사이버교육 : 공무원이 알아야 할 혁신성장 등 23개 과정



# IV.

---

## 분야별 운영계획

2024 Education Training Plan

# 1 집합교육 과정 내역

과정명	교육대상	교육 방법	교육 기간	과정	기수	기당 인원	연인원	비고
<b>총 합</b>				<b>77</b>	<b>201</b>		<b>13,505</b>	
<b>기본역량</b>				<b>18</b>	<b>89</b>		<b>9,735</b>	
<b>1. 기본</b>				<b>12</b>	<b>70</b>		<b>9,300</b>	
신규 임용(후보)자 과정	신규 임용(예정) 공무원	대면	3주	1	12	90	1,080	
신규공무원 역량향상 심화 과정	신규 임용(후보)자 과정 수료 후 1년 경과자	대면	3일	1	8	40	320	
7·8급 승진자 역량향상 과정	7~8급 승진 공무원	대면	4일	1	4	30	120	
6급 승진자 역량향상 과정	도 6급 승진 공무원	대면	4일	1	3	20	60	
임기제공무원 역량향상 과정	도 및 시·군 임기제 공무원	대면	3일	1	1	20	20	
전입공무원 역량향상 과정	도 전입 공무원	대면	2일	1	1	20	20	
소통과 공감 과정	도 및 시·군 공무원	대면	2일	1	9	20	180	
고위공직자 청렴 교육 과정	5급 이상 공무원, 공공기관 임원	온라인	1일	1	1	40	40	
공직자이해충돌방지 과정	도 및 시·군 공무원, 공공기관 직원	온라인	1일	1	2	40	80	
맞춤형 규제개혁 과정	도 및 시·군 공무원, 공공기관 직원	온라인	2h	1	10	200	2,000	
맞춤형 적극행정 과정	도 및 시·군 공무원, 공공기관 직원	온라인	2h	1	9	220	1,980	
맞춤형 청렴경남 과정	도 및 시·군 공무원, 공공기관 직원	온라인	2h	1	10	340	3,400	
<b>2. 장기</b>				<b>1</b>	<b>1</b>		<b>80</b>	
중견리더 과정	6급 공무원	대면	43주	1	1	80	80	
<b>3. 리더십</b>				<b>5</b>	<b>18</b>		<b>355</b>	
과장급 필수 역량향상 과정	(필수) 도 5급 승진 후 4년 이상 경과자 (선택) 도 4급 공무원	대면	4일	1	3	20	60	
5급 관리자 리더십 과정	도 5급 승진 후 4년 미만 근무자	대면	3일	1	2	20	40	
시·군 팀장 리더십 과정	시·군 6급 공무원	대면	3일	1	7	20	140	
시·군 팀장 역량향상 과정	시·군 6급 공무원	대면	3일	1	5	20	100	
코칭 리더십 과정	도 4급 이상 간부공무원	대면	2일	1	1	15	15	

과정명	교육대상	교육 방법	교육 기간	과정	기수	기당 인원	연인원	비고
<b>직무역량</b>				<b>36</b>	<b>66</b>		<b>2,000</b>	
<b>4. 직무 공통</b>				<b>10</b>	<b>18</b>		<b>470</b>	
예산회계실무 과정	5급 이하 공무원, 공공기관 직원	대면	3일	1	2	30	60	
계약실무 과정	5급 이하 공무원, 공공기관 직원	대면	3일	1	1	30	30	
행사실무 과정	도 및 시·군 공무원, 공공기관 직원	대면	2일	1	2	20	40	
기획능력 향상 과정	도 및 시·군 공무원, 공공기관 직원	대면	3일	1	3	30	90	
명품 스피치 과정	도 및 시·군 공무원, 공공기관 직원	대면	3일	1	3	20	60	
면접관 양성 과정	도 및 시·군 5급 이상 공무원, 도내 교수, 관련분야 전문가	대면	3일	1	1	20	20	
공공언어 바르게 쓰기	도 및 시·군 공무원, 공공기관 직원	대면	3일	1	2	30	60	
홍보실무 과정	도 및 시·군 공무원, 공공기관 직원	대면	2일	1	2	30	60	
감사업무 향상 과정	도 및 시·군 감사업무 담당 공무원	대면	1일	1	1	30	30	신설
강사 양성 과정	도 및 시·군 5급 이하 공무원	대면	3일	1	1	20	20	신설
<b>5. 직무 전문</b>				<b>16</b>	<b>25</b>		<b>810</b>	
교육담당자 역량향상 과정	도 및 시·군 교육업무 담당자	대면	2일	1	1	20	20	
산림정책실무 과정	도 및 시·군 6급 이하 공무원	대면	3일	1	1	30	30	
성별영향평가 과정	도 및 시·군 5급 이하 공무원, 공공기관 직원	대면	2일	1	1	20	20	
재난관리 실무 과정	도 및 시·군 5급 이하 공무원, 재난관리 책임기관 실무자	대면	3일	1	6	20	120	
재난안전 관리자 과정	부서장, 재난관리 책임기관 임원	온라인	1일	1	2	30	60	
저수지·댐 안전관리 과정	중앙부처, 타시·도 및 도내 공무원, 공공기관 직원	대면	3일	1	1	30	30	
지속가능발전 목표 이행 과정	도 및 시·군 5급 이하 공무원, 공공기관 직원	대면	3일	1	1	20	20	신설
토목실무 과정	도 및 시·군 5급 이하 공무원, 공공기관 직원	대면	3일	1	1	30	30	
특별사법경찰 수사실무 과정	도 및 시·군 5급 이하 공무원, 공공기관 직원	대면	3일	1	1	30	30	
정수장 관리 실무	도 및 시·군 정수장 운영 담당자	대면	2일	1	1	30	30	
지방세 실무 과정	도 및 시·군 5급 이하 공무원, 공공기관 직원	대면	3일	1	1	30	30	
자치경찰제도 이해 및 실무 과정	도 5급 이하 공무원	대면	1일	1	1	20	20	
지방의회 공무원 실무역량 향상 과정	도 및 시·군 지방의회사무처 공무원	대면	3일	1	2	30	60	
식품 위생감시원 직무교육 과정	식품 위생감시원 업무담당자	대면	1일	1	2	40	80	
기간제 근로자 관리자 과정	도 및 시·군 공무원	대면	3일	1	1	30	30	신설
중대재해 예방 실무 과정	도 및 시·군 공무원, 공공기관 직원	온라인	1일	1	2	100	200	

과정명	교육대상	교육 방법	교육 기간	과정	기수	기당 인원	연인원	비고
<b>6. 인문·소양</b>				<b>10</b>	<b>23</b>		<b>720</b>	
[교류]문화유산 이해 과정	경남·경북 공무원	대면	3일	1	2	30	60	
스트레스 치유 과정	도 및 시·군 공무원	대면	3일	1	1	30	30	
지리산 천왕봉 힐링 과정	중앙부처, 타 시·도 및 도내 공무원, 공공기관 직원	대면	3일	1	2	40	80	
항노화산업 탐방 과정	도 및 시·군 5급 이하 공무원, 공공기관 직원	대면	3일	1	2	30	60	
미래설계 과정	정년퇴직 1년 이내 예정자	대면	2주	1	4	30	120	
승마 과정	도 및 시·군 공무원	대면	3일	1	2	20	40	신설
인생 2모작 준비 과정	도 및 시·군 퇴직 예정 5년 이내 공무원	대면	3일	1	2	30	60	신설
경남의 섬 과정	중앙부처, 타 시·도 및 도내 공무원, 공공기관 직원	대면	4일	1	3	40	120	신설
가야사 바로 알기 과정	중앙부처, 타 시·도 및 도내 공무원, 공공기관 직원	대면	3일	1	3	30	90	신설
[교류]동서통합 문화관광 탐방 과정	경남·전남 공무원	대면	3일	1	2	30	60	신설
<b>핵심역량</b>				<b>20</b>	<b>37</b>		<b>990</b>	
<b>7. 핵심과제</b>				<b>9</b>	<b>12</b>		<b>270</b>	
경남 바로 알기 과정	도 및 시·군 5급 이하 공무원, 공공기관 직원	대면	3일	1	2	30	60	
트라이포트와 물류산업 과정	도 및 시·군 공무원, 공공기관 직원	대면	3일	1	1	20	20	
지역특화 관광 콘텐츠개발 과정	도 및 시·군 공무원, 공공기관 직원	대면	3일	1	1	20	20	
기후위기 적응·대응 과정	도 및 시·군 공무원, 공공기관 직원	대면	2일	1	2	20	40	
투자유치 활성화 과정	도 및 시·군 공무원, 공공기관 직원	대면	3일	1	1	20	20	
우주항공산업과 UAM 과정	도 및 시·군 공무원, 공공기관 직원	대면	3일	1	1	30	30	
인구소멸 대응과 지역균형 발전 과정	도 및 시·군 공무원, 공공기관 직원	대면	1일	1	1	20	20	
경남 일자리 과정	도 및 시·군 공무원, 공공기관 직원	대면	2일	1	2	20	40	
MICE사업 유치 역량 강화 과정	도 및 시·군 5급 이하 공무원, 공공기관 직원	대면	3일	1	1	20	20	신설

과정명	교육대상	교육 방법	교육 기간	과정	기수	기당 인원	연인원	비고
<b>8. 디지털</b>				<b>11</b>	<b>25</b>		<b>720</b>	
4차 산업혁명과 AI 활용 과정	도 및 시·군 공무원, 공공기관 직원	대면	3일	1	2	30	60	
드론 이해 및 행정 활용 과정	도 및 시·군 공무원	대면	3일	1	3	20	60	
1인 방송과 영상제작 과정	도 및 시·군 5급 이하 공무원, 공공기관 직원	대면	3일	1	2	30	60	
업무용 오피스 활용 과정	도 및 시·군 5급 이하 공무원, 공공기관 직원	대면	3일	1	4	30	120	
엑셀 활용 과정	도 및 시·군 공무원, 공공기관 직원	대면	1일	1	2	30	60	신설
한글 활용 과정	도 및 시·군 공무원, 공공기관 직원	대면	1일	1	2	30	60	신설
파워포인트 활용 과정	도 및 시·군 공무원, 공공기관 직원	대면	1일	1	2	30	60	신설
디자인 플랫폼 활용 과정	도 및 시·군 공무원, 공공기관 직원	대면	1일	1	2	30	60	신설
인포그래픽 활용 과정	도 및 시·군 5급 이하 공무원, 공공기관 직원	대면	2일	1	1	30	30	신설
스마트기기 활용 과정	도 및 시·군 5급 이하 공무원, 공공기관 직원	대면	3일	1	4	30	120	
빅데이터 분석과 행정 활용 과정	도 및 시·군 5급 이하 공무원, 공공기관 직원	대면	3일	1	1	30	30	
<b>도민역량</b>				<b>3</b>	<b>9</b>		<b>780</b>	
도민과 함께하는 지속가능발전 목표(SDGs) 이해 과정	도민, 보조금지원단체 회계담당자 및 임직원	대면	4h	1	1	30	30	
보조금 단체 회계실무 과정	도민, 보조금지원단체 회계담당자 및 임직원	대면	1일	1	5	30	150	
청년공감 캠퍼스	대학생 및 청년	대면	2~3h	1	3	200	600	

## 2 과정별 집합교육 일정

과정명(★신설)	교육대상	교육 방법	교육 기간	기당 인원	연인원	기수	일정
<b>총 합(77)</b>					<b>13,505</b>		
<b>기본역량(18)</b>					<b>9,735</b>		
<b>1. 기본(12)</b>					<b>9,300</b>		
신규 임용(후보)자 과정	신규 임용(예정) 공무원	대면	3주	90	1,080	1	2.19.~3.8.
						2	3.18.~4.5.
						3	4.15.~5.3.
						4	5.13.~5.31.
						5	6.3.~6.21.
						6	6.24.~7.12.
						7	7.15.~8.2.
						8	8.26.~9.13.
						9	9.23.~10.11.
						10	10.14.~11.1.
						11	11.4.~11.22.
						12	11.25.~12.13.
신규공무원 역량향상 심화 과정	신규 임용(후보)자 과정 수료 후 1년 경과자	대면	3일	40	320	1	3.13.~3.15.
						2	4.17.~4.19.
						3	5.8.~5.10.
						4	6.26.~6.28.
						5	7.17.~7.19.
						6	9.25.~9.27.
						7	10.16.~10.18.
						8	11.6.~11.8.
7·8급 승진자 역량향상 과정	7·8급 승진 공무원	대면	4일	30	120	1	3.12.~3.15.
						2	4.16.~4.19.
						3	6.25.~6.28.
						4	9.24.~9.27.
6급 승진자 역량향상 과정	도 6급 승진 공무원	대면	4일	20	60	1	3.26.~3.29.
						2	5.21.~5.24.
						3	9.3.~9.6.
임기제공무원 역량향상 과정	도 및 시·군 임기제 공무원	대면	3일	20	20	1	5.29.~5.31.
전입공무원 역량 향상 과정	도 전입 공무원	대면	2일	20	20	1	9.19.~9.20.

과정명(★신설)	교육대상	교육 방법	교육 기간	기당 인원	연인원	기수	일정
소통과 공감 과정	도 및 시·군 공무원	대면	2일	20	180	1	3.21.~3.22.(진주)
						2	4.25.~4.26.(양산)
						3	7.4.~7.5.(거창)
						4	7.18.~7.19.(의령)
						5	8.1.~8.2.(남해)
						6	8.29.~8.30.(도)
						7	10.10.~10.11.(통영)
						8	10.24.~10.25.(하동)
						9	10.31.~11.1.(거제)
고위공직자 청렴 교육 과정	5급 이상 공무원, 공공기관 임원	온라인	1일	40	40	1	4.12.
공직자이해충돌방지 과정	도 및 시·군 공무원, 공공기관 직원	온라인	1일	40	80	1	5.17.
						2	10.1.
맞춤형 규제개혁 과정	도 및 시·군 공무원, 공공기관 직원	온라인	2h	200	2,000	10	별도계획
맞춤형 적극행정 과정	도 및 시·군 공무원, 공공기관 직원	온라인	2h	220	1,980	9	별도계획
맞춤형 청렴경남 과정	도 및 시·군 공무원, 공공기관 직원	온라인	2h	340	3,400	10	별도계획
<b>2. 장기(1)</b>					<b>80</b>		
중견리더 과정	6급 공무원	대면	43주	80	80	21	2.19.~12.13.
<b>3. 리더십(5)</b>					<b>355</b>		
과장급 필수 역량향상 과정	(필수) 도 5급 승진 후 4년 이상 경과자 (선택) 도 4급 공무원	대면	4일	20	60	1	4.2.~4.5.
						2	7.9.~7.12.
						3	9.10.~9.13.
5급 관리자 리더십 과정	도 5급 승진 후 4년 미만 근무자	대면	3일	20	40	1	5.1.~5.3.
						2	8.28.~8.30.
시·군 팀장 리더십 과정	시·군 6급 공무원	대면	3일	20	140	1	3.6.~3.8.(거창)
						2	4.3.~4.5.(고성)
						3	4.24.~4.26.(김해)
						4	5.22.~5.24.(진주)
						5	7.24.~7.26.(거제)
						6	10.23.~10.25.(김해)
						7	12.11.~12.13.(하동)

과정명(★신설)	교육대상	교육 방법	교육 기간	기당 인원	연인원	기수	일정
시·군 팀장 역량향상 과정	시·군 6급 공무원	대면	3일	20	100	1	4.17.~4.19.(남해)
						2	6.12.~6.14.(진주)
						3	7.31.~8.2.(거제)
						4	9.30.~10.2.(김해)
						5	10.30.~11.1.(거창)
코칭 리더십 과정	도 4급 이상 간부공무원	대면	2일	15	15	1	6.4.~6.5.
<b>직무역량(36)</b>					<b>2,000</b>		
<b>4. 직무 공통(10)</b>					<b>470</b>		
예산회계실무 과정	5급 이하 공무원, 공공기관 직원	대면	3일	30	60	1	3.20.~3.22.
						2	7.17.~7.19.
계약실무 과정	5급 이하 공무원, 공공기관 직원	대면	3일	30	30	1	3.12.~3.14.
행사실무 과정	도 및 시·군 공무원, 공공기관 직원	대면	2일	20	40	1	4.4.~4.5.
						2	8.29.~8.30.
기획능력 향상 과정	도 및 시·군 공무원, 공공기관 직원	대면	3일	30	90	1	3.27.~3.29.
						2	6.12.~6.14.
						3	12.18.~12.20.
명품 스피치 과정	도 및 시·군 공무원, 공공기관 직원	대면	3일	20	60	1	5.1.~5.3.
						2	9.30.~10.2.
						3	11.27.~11.29.
면접관 양성 과정	도 및 시·군 5급 이상 공무원, 도내 교수, 관련분야 전문가	대면	3일	20	20	1	7.3.~7.5.
공공언어 바르게 쓰기	도 및 시·군 공무원, 공공기관 직원	대면	3일	30	60	1	7.10.~7.12.
						2	11.6.~11.8.
홍보실무 과정	도 및 시·군 공무원, 공공기관 직원	대면	2일	30	60	1	5.23.~5.24.
						2	10.17.~10.18.
감사업무 향상 과정(★)	도 및 시·군 감사업무 담당 공무원	대면	1일	30	30	1	9.20.
강사 양성 과정(★)	도 및 시·군 5급 이하 공무원	대면	3일	20	20	1	4.24.~4.26.
<b>5. 직무 전문(16)</b>					<b>810</b>		
교육담당자 역량향상 과정	도 및 시·군 교육업무 담당자	대면	2일	20	20	1	2.15.~2.16.
산림정책실무 과정	도 및 시·군 6급 이하 공무원	대면	3일	30	30	1	7.17.~7.19.
성별영향평가 과정	도 및 시·군 5급 이하 공무원, 공공기관 직원	대면	2일	20	20	1	4.11.~4.12.

과정명(★신설)	교육대상	교육 방법	교육 기간	기당 인원	연인원	기수	일정
재난관리 실무 과정	도 및 시·군 5급 이하 공무원, 재난관리 책임기관 실무자	대면	3일	20	120	1	3.27.~3.29.
						2	5.22.~5.24.
						3	7.3.~7.5.
						4	9.25.~9.27.
						5	11.6.~11.8.
						6	12.4.~12.6.
재난안전 관리자 과정	부서장, 재난관리 책임기관 임원	온라인	1일	30	60	1	6.28.
						2	10.4.
저수지·댐 안전관리 과정	중앙부처, 타 시·도 및 도내 공무원, 공공기관 직원	대면	3일	30	30	1	4.24.~4.26.
지속가능발전 목표 이행 과정	도 및 시·군 5급 이하 공무원, 공공기관 직원	대면	3일	20	20	1	5.29.~5.31.
토목실무 과정	도 및 시·군 5급 이하 공무원, 공공기관 직원	대면	3일	30	30	1	5.8.~5.10.
특별사법경찰 수사실무 과정	도 및 시·군 5급 이하 공무원, 공공기관 직원	대면	3일	30	30	1	2.19.~2.21.
정수장 관리 실무	도 및 시·군 정수장 운영 담당자	대면	2일	30	30	1	10.10.~10.11.
지방세 실무 과정	도 및 시·군 5급 이하 공무원, 공공기관 직원	대면	3일	30	30	1	2.27.~2.29.
자치경찰제도 이해 및 실무 과정	도 5급 이하 공무원	대면	1일	20	20	1	4.5.
지방의회 공무원 실무역량 향상 과정	도 및 시·군 지방의회사무처 공무원	대면	3일	30	60	1	2.21.~2.23.
						2	8.26.~8.28.
식품 위생감시원 직무교육 과정	식품 위생감시원 업무담당자	대면	1일	40	80	1	2.26.
						2	8.26.
기간제 근로자 관리자 과정(★)	도 및 시·군 공무원	대면	3일	30	30	1	3.6.~3.8.
중대재해 예방 실무 과정	도 및 시·군 공무원, 공공기관 직원	온라인	1일	100	200	1	6.25.
						2	11.29.
<b>6. 인문·소양 (10)</b>					<b>720</b>		
[교류]문화유산 이해 과정	경남·경북 공무원	대면	3일	30	60	1	3.27.~3.29.(경북)
						2	4.24.~4.26.(경남)
스트레스 치유 과정	도 및 시·군 공무원	대면	3일	30	30	1	7.3.~7.5.
지리산 천왕봉 힐링 과정	중앙부처, 타 시·도 및 도내 공무원, 공공기관 직원	대면	3일	40	80	1	5.8.~5.10.
						2	10.30.~11.1.

과정명(★신설)	교육대상	교육 방법	교육 기간	기당 인원	연인원	기수	일정
향노화산업 탐방 과정	도 및 시·군 5급 이하 공무원, 공공기관 직원	대면	3일	30	60	1	5.22.~5.24.
						2	9.30.~10.2.
미래설계 과정	정년퇴직 1년 이내 예정자	대면	2주	30	120	1	3.11.~3.22.
						2	6.10.~6.21.
						3	9.2.~9.13.
						4	11.11.~11.22.
승마 과정(★)	도 및 시·군 공무원	대면	3일	20	40	1	9.25.~9.27.
						2	11.6.~11.8.
인생 2모작 준비 과정(★)	도 및 시·군 퇴직 예정 5년 이내 공무원	대면	3일	30	60	1	7.17.~7.19.
						2	12.4.~12.6.
경남의 섬 과정(★)	중앙부처, 타 시·도 및 도내 공무원, 공공기관 직원	대면	4일	40	120	1	4.16.~4.19.
						2	5.28.~5.31.
						3	10.15.~10.18.
가야사 바로 알기(★)	중앙부처, 타시·도 및 도내 공무원, 공공기관 직원	대면	3일	30	90	1	4.3.~4.5.
						2	6.26.~6.28.
						3	10.30.~11.1.
[교류]동서화합 문화관광 탐방 과정(★)	경남·전남 공무원	대면	3일	30	60	1	5.1.~5.3. (전남)
						2	10.23.~10.25.(경남)
<b>핵심역량(20)</b>					<b>990</b>		
<b>7. 핵심과제(9)</b>					<b>270</b>		
경남 바로 알기 과정	도 및 시·군 5급 이하 공무원, 공공기관 직원	대면	3일	30	60	1	3.6.~3.8.
						2	12.11.~12.13.
트라이포트와 물류산업 과정	도 및 시·군 공무원, 공공기관 직원	대면	3일	20	20	1	7.10.~7.12.
지역특화 관광 콘텐츠개발 과정	도 및 시·군 공무원, 공공기관 직원	대면	3일	20	20	1	4.24.~4.26.
기후위기 적응·대응 과정	도 및 시·군 공무원, 공공기관 직원	대면	2일	20	40	1	6.20.~6.21.
						2	10.24.~10.25.
투자유치 활성화 과정	도 및 시·군 공무원, 공공기관 직원	대면	3일	20	20	1	5.1.~5.3.
우주항공산업과 UAM 과정	도 및 시·군 공무원, 공공기관 직원	대면	3일	30	30	1	9.4.~9.6.
인구소멸 대응과 지역균형 발전 과정	도 및 시·군 공무원, 공공기관 직원	대면	1일	20	20	1	10.11.
경남 일자리 과정	도 및 시·군 공무원, 공공기관 직원	대면	2일	20	40	1	4.11.~4.12.
						2	10.1.~10.2.

과정명(★신설)	교육대상	교육 방법	교육 기간	기당 인원	연인원	가수	일정
MICE 사업 유치 역량 강화 과정(★)	도 및 시·군5급 이하 공무원, 공공기관 직원	대면	3일	20	20	1	6.19.~6.21.
<b>8. 디지털(11)</b>					<b>720</b>		
4차 산업혁명과 AI 활용 과정	도 및 시·군 공무원, 공공기관 직원	대면	3일	30	60	1	3.6~3.8.
						2	9.25.~9.27.
드론 이해 및 행정 활용 과정	도 및 시·군 공무원	대면	3일	20	60	1	3.27.~3.29.
						2	5.29.~5.31.
						3	9.4.~9.6.
1인 방송과 영상제작 과정	도 및 시·군 5급 이하 공무원, 공공기관 직원	대면	3일	30	60	1	7.3.~7.5.
						2	11.20.~11.22.
업무용 오피스 활용 과정	도 및 시·군 5급 이하 공무원, 공공기관 직원	대면	3일	30	120	1	3.13.~3.15.
						2	5.1.~5.3.
						3	9.11.~9.13.
						4	10.16.~10.18.
엑셀 활용 과정(★)	도 및 시·군 공무원, 공공기관 직원	대면	1일	30	60	1	3.22.(초급)
						2	7.19.(중급)
한글 활용 과정(★)	도 및 시·군 공무원, 공공기관 직원	대면	1일	30	60	1	4.12.(초급)
						2	9.20.(중급)
파워포인트 활용 과정(★)	도 및 시·군 공무원, 공공기관 직원	대면	1일	30	60	1	6.28.(초급)
						2	10.25.(중급)
디자인 플랫폼 활용 과정(★)	도 및 시·군 공무원, 공공기관 직원	대면	1일	30	60	1	5.17.
						2	11.15.
인포그래픽 활용 과정(★)	도 및 시·군 5급 이하 공무원, 공공기관 직원	대면	2일	30	30	1	12.5.~12.6.
스마트기기 활용 과정	도 및 시·군 5급 이하 공무원, 공공기관 직원	대면	3일	30	120	1	4.17.~4.19.
						2	6.19.~6.21.
						3	10.30.~11.1.
						4	12.11.~12.13.
빅데이터 분석과 행정 활용 과정	도 및 시·군 5급 이하 공무원, 공공기관 직원	대면	3일	30	30	1	7.24.~7.26.
<b>도민역량(3)</b>					<b>780</b>		
도민과 함께하는 지속가능발전 목표(SDGs) 이해 과정	도민, 위원회 보조금지원단체 회계담당자 및 임직원	대면	4h	30	30	1	5.10.
보조금 단체 회계실무 과정	도민, 보조금지원단체 회계담당자 및 임직원	대면	1일	30	150	1	4.1.
						2	4.2.
						3	5.13.
						4	5.14.
						5	6.3.
청년공감 캠퍼스	대학생 및 청년	대면	2~3h	200	600	3	별도계획

### 3 주차별 집합교육 내역

주차	기수	과정명	교육기간	교육일정	기당인원	비고
2월 2주차 (2.12.~2.16.)	<b>소계</b>	<b>1개 과정</b>				
	1	교육담당자 역량향상 과정	2일	2.15.~2.16.	20	
2월 3주차 (2.19.~2.23.)	<b>소계</b>	<b>4개 과정</b>				
	21	중견리더 과정	43주	2.19.~12.13.	80	1주차
	1	신규 임용(후보)자 과정	3주	2.19.~3.8.	90	1주차
	1	특별사법경찰 수사실무 과정	3일	2.19.~2.21.	30	
	1	지방의회 공무원 실무역량 향상 과정	3일	2.21.~2.23.	30	
2월 4주차 (2.26.~3.1.)	<b>소계</b>	<b>4개 과정</b>				
	21	중견리더 과정	43주	2.19.~12.13.	80	2주차
	1	신규 임용(후보)자 과정	3주	2.19.~3.8.	90	2주차
	1	식품 위생감시원 직무 교육 과정	1일	2.26.	40	
	1	지방세 실무 과정	3일	2.27.~2.29.	30	
3월 1주차 (3.4.~3.8.)	<b>소계</b>	<b>6개 과정</b>				
	21	중견리더 과정	43주	2.19.~12.13.	80	3주차
	1	신규 임용(후보)자 과정	3주	2.19.~3.8.	90	3주차
	1	시·군 팀장 리더십 과정	3일	3.6.~3.8.	20	거창
	1	기간제 근로자 관리자 과정(★)	3일	3.6.~3.8.	30	
	1	경남 바로 알기 과정	3일	3.6.~3.8.	30	
	1	4차 산업혁명과 AI 활용 과정	3일	3.6.~3.8.	30	
3월 2주차 (3.11.~3.15.)	<b>소계</b>	<b>6개 과정</b>				
	21	중견리더 과정	43주	2.19.~12.13.	80	4주차
	1	미래설계 과정	2주	3.11.~3.22.	30	1주차
	1	계약실무 과정	3일	3.12.~3.14.	30	
	1	7·8급 승진자 역량향상 과정	4일	3.12.~3.15.	30	
	1	신규공무원 역량향상 심화 과정	3일	3.13.~3.15.	40	
	1	업무용 오피스 활용 과정	3일	3.13.~3.15.	30	
3월 3주차 (3.18.~3.22.)	<b>소계</b>	<b>6개 과정</b>				
	21	중견리더 과정	43주	2.19.~12.13.	80	5주차
	1	미래설계 과정	2주	3.11.~3.22.	30	2주차
	2	신규 임용(후보)자 과정	3주	3.18.~4.5.	90	1주차
	1	예산회계실무 과정	3일	3.20.~3.22.	30	
	1	소통과 공감 과정	2일	3.21.~3.22.	20	
	1	엑셀 활용 과정(★)	1일	3.22.(초급)	30	

주차	기수	과정명	교육기간	교육일정	기당인원	비고
3월 4주차 (3.25.~3.29.)	<b>소계</b>	<b>7개 과정</b>				
	21	중견리더 과정	43주	2.19.~12.13.	80	6주차
	2	신규 임용(후보)자 과정	3주	3.18.~4.5.	90	2주차
	1	6급 승진자 역량향상 과정	4일	3.26.~3.29.	20	
	1	기획능력 향상 과정	3일	3.27.~3.29.	30	
	1	재난관리 실무 과정	3일	3.27.~3.29.	20	
	1	드론 이해 및 행정 활용 과정	3일	3.27.~3.29.	20	
	1	[교류]문화유산 이해 과정	3일	3.27.~3.29.(경북)	30	
4월 1주차 (4.1.~4.5.)	<b>소계</b>	<b>9개 과정</b>				
	21	중견리더 과정	43주	2.19.~12.13.	80	7주차
	2	신규 임용(후보)자 과정	3주	3.18.~4.5.	90	3주차
	1	보조급 단체 회계실무 과정	1일	4.1.	30	
	2	보조급 단체 회계실무 과정	1일	4.2.	30	
	1	과장급 필수 역량향상 과정	4일	4.2.~4.5.	20	
	2	사·군 팀장 리더십 과정	3일	4.3.~4.5.	20	고성
	1	가야사 바로 알기(★)	3일	4.3.~4.5.	30	
	1	행사실무 과정	2일	4.4.~4.5.	20	
1	자치경찰제도 이해 및 실무 과정	1일	4.5.	20		
4월 2주차 (4.8.~4.12.)	<b>소계</b>	<b>5개 과정</b>				
	21	중견리더 과정	43주	2.19.~12.13.	80	8주차
	1	성별영향평가 과정	2일	4.11.~4.12.	20	
	1	경남 일자리 과정	2일	4.11.~4.12.	20	
	1	고위공직자 청렴 교육 과정	1일	4.12.	40	
	1	한글 활용 과정(★)	1일	4.12.(초급)	30	
4월 3주차 (4.15.~4.19.)	<b>소계</b>	<b>7개 과정</b>				
	21	중견리더 과정	43주	2.19.~12.13.	80	9주차
	3	신규 임용(후보)자 과정	3주	4.15.~5.3.	90	1주차
	2	7·8급 승진자 역량향상 과정	4일	4.16.~4.19.	30	
	1	경남의 섬 과정(★)	4일	4.16.~4.19.	40	
	2	신규공무원 역량향상 심화 과정	3일	4.17.~4.19.	40	
	1	사·군 팀장 역량향상 과정	3일	4.17.~4.19.	20	남해
	1	스마트기기 활용 과정	3일	4.17.~4.19.	30	
4월 4주차 (4.22.~4.26.)	<b>소계</b>	<b>8개 과정</b>				
	21	중견리더 과정	43주	2.19.~12.13.	80	10주차
	3	신규 임용(후보)자 과정	3주	4.15.~5.3.	90	2주차
	3	사·군 팀장 리더십 과정	3일	4.24.~4.26.	20	김해
	1	강사 양성 과정(★)	3일	4.24.~4.26.	20	
	1	저수지·댐 안전관리 과정	3일	4.24.~4.26.	30	
	1	지역특화 관광 콘텐츠개발 과정	3일	4.24.~4.26.	20	
	2	[교류]문화유산 이해 과정	3일	4.24.~4.26.(경남)	30	
	2	소통과 공감 과정	2일	4.25.~4.26.	20	

주차	기수	과정명	교육기간	교육일정	기당인원	비고
5월 1주차 (4.29.~5.3.)	<b>소계</b>	<b>7개 과정</b>				
	21	중견리더 과정	43주	2.19.~12.13.	80	11주차
	3	신규 임용(후보)자 과정	3주	4.15.~5.3.	90	3주차
	1	5급 관리자 리더십 과정	3일	5.1.~5.3.	20	
	1	명품 스피치 과정	3일	5.1.~5.3.	20	
	1	투자유치 활성화 과정	3일	5.1.~5.3.	20	
	2	업무용 오피스 활용 과정	3일	5.1.~5.3.	30	
	1	[교류]동서화합 문화관광 탐방 과정(★)	3일	5.1.~5.3.(전남)	30	
5월 2주차 (5.6.~5.10.)	<b>소계</b>	<b>5개 과정</b>				
	21	중견리더 과정	43주	2.19.~12.13.	80	12주차
	3	신규공무원 역량향상 심화 과정	3일	5.8.~5.10.	40	
	1	토목실무 과정	3일	5.8.~5.10.	30	
	1	지리산 천왕봉 힐링 과정	3일	5.8.~5.10.	40	
	1	도민과 함께하는 지속가능발전 목표(SDGs) 이해 과정	4h	5.10.	30	
5월 3주차 (5.13.~5.17.)	<b>소계</b>	<b>6개 과정</b>				
	21	중견리더 과정	43주	2.19.~12.13.	80	13주차
	4	신규 임용(후보)자 과정	3주	5.13.~5.31.	90	1주차
	3	보조금 단체 회계실무 과정	1일	5.13.	30	
	4	보조금 단체 회계실무 과정	1일	5.14.	30	
	1	공직자이해충돌방지 과정	1일	5.17.	40	
	1	디자인 플랫폼 활용 과정(★)	1일	5.17.	30	
5월 4주차 (5.20.~5.24.)	<b>소계</b>	<b>7개 과정</b>				
	21	중견리더 과정	43주	2.19.~12.13.	80	14주차
	4	신규 임용(후보)자 과정	3주	5.13.~5.31.	90	2주차
	2	6급 승진자 역량향상 과정	4일	5.21.~5.24.	20	
	4	시·군 팀장 리더십 과정	3일	5.22.~5.24.	20	진주
	2	재난관리 실무 과정	3일	5.22.~5.24.	20	
	1	향노화산업 탐방 과정	3일	5.22.~5.24.	30	
	1	홍보실무 과정	2일	5.23.~5.24.	30	
5월 5주차 (5.27.~5.31.)	<b>소계</b>	<b>6개 과정</b>				
	21	중견리더 과정	43주	2.19.~12.13.	80	15주차
	4	신규 임용(후보)자 과정	3주	5.13.~5.31.	90	3주차
	2	경남의 섬 과정(★)	4일	5.28.~5.31.	40	
	1	임기제공무원 역량향상 과정	3일	5.29.~5.31.	20	
	1	지속가능발전 목표 이행 과정	3일	5.29.~5.31.	20	
	2	드론 이해 및 행정 활용 과정	3일	5.29.~5.31.	20	

주차	기수	과정명	교육기간	교육일정	기당인원	비고
6월 1주차 (6.3.~6.7.)	<b>소계</b>	<b>4개 과정</b>				
	21	중견리더 과정	43주	2.19.~12.13.	80	16주차
	5	신규 임용(후보)자 과정	3주	6.3.~6.21.	90	1주차
	5	보조금 단체 회계실무 과정	1일	6.3.	30	
	1	코칭 리더십 과정	2일	6.4.~6.5.	15	
6월 2주차 (6.10.~6.14.)	<b>소계</b>	<b>5개 과정</b>				
	21	중견리더 과정	43주	2.19.~12.13.	80	17주차
	5	신규 임용(후보)자 과정	3주	6.3.~6.21.	90	2주차
	2	미래설계 과정	2주	6.10.~6.21.	30	1주차
	2	시·군 팀장 역량향상 과정	3일	6.12.~6.14.	20	진주
	2	기획능력 향상 과정	3일	6.12.~6.14.	30	
6월 3주차 (6.17.~6.21.)	<b>소계</b>	<b>6개 과정</b>				
	21	중견리더 과정	43주	2.19.~12.13.	80	18주차
	5	신규 임용(후보)자 과정	3주	6.3.~6.21.	90	3주차
	2	미래설계 과정	2주	6.10.~6.21.	30	2주차
	1	MICE 사업 유치 역량 강화 과정(★)	3일	6.19.~6.21.	20	
	2	스마트기기 활용 과정	3일	6.19.~6.21.	30	
	1	기후위기 적응·대응 과정	2일	6.20.~6.21.	20	
6월 4주차 (6.24.~6.28.)	<b>소계</b>	<b>8개 과정</b>				
	21	중견리더 과정	43주	2.19.~12.13.	80	19주차
	6	신규 임용(후보)자 과정	3주	6.24.~7.12.	90	1주차
	1	중대재해 예방 실무 과정	1일	6.25.	100	
	3	7·8급 승진자 역량향상 과정	4일	6.25.~6.28.	30	
	4	신규공무원 역량향상 심화 과정	3일	6.26.~6.28.	40	
	2	가야사 바로 알기(★)	3일	6.26.~6.28.	30	
	1	재난안전 관리자 과정	1일	6.28.	30	
	1	파워포인트 활용 과정(★)	1일	6.28.(초급)	30	
7월 1주차 (7.1.~7.5.)	<b>소계</b>	<b>7개 과정</b>				
	21	중견리더 과정	43주	2.19.~12.13.	80	20주차
	6	신규 임용(후보)자 과정	3주	6.24.~7.12.	90	2주차
	1	면접관 양성 과정	3일	7.3.~7.5.	20	
	3	재난관리 실무 과정	3일	7.3.~7.5.	20	
	2	스트레스 치유 과정	3일	7.3.~7.5.	30	
	1	1인 방송과 영상제작 과정	3일	7.3.~7.5.	30	
	3	소통과 공감 과정	2일	7.4.~7.5.	20	

주차	기수	과정명	교육기간	교육일정	기당인원	비고
7월 2주차 (7.8.~7.12.)	소계	5개 과정				
	21	중견리더 과정	43주	2.19.~12.13.	80	21주차
	6	신규 임용(후보)자 과정	3주	6.24.~7.12.	90	3주차
	2	과장급 필수 역량향상 과정	4일	7.9.~7.12.	20	
	1	공공언어 바르게 쓰기	3일	7.10.~7.12.	30	
	1	트라이포트와 물류산업 과정	3일	7.10.~7.12.	20	
7월 3주차 (7.15.~7.19.)	소계	8개 과정				
	21	중견리더 과정	43주	2.19.~12.13.	80	22주차
	7	신규 임용(후보)자 과정	3주	7.15.~8.2.	90	1주차
	1	산림정책실무 과정	3일	7.17.~7.19.	30	
	5	신규공무원 역량향상 심화 과정	3일	7.17.~7.19.	40	
	2	예산회계실무 과정	3일	7.17.~7.19.	30	
	1	인생 2모작 준비 과정(★)	3일	7.17.~7.19.	30	
	4	소통과 공감 과정	2일	7.18.~7.19.	20	
2	엑셀 활용 과정(★)	1일	7.19.(중급)	30		
7월 4주차 (7.22.~7.26.)	소계	4개 과정				
	21	중견리더 과정	43주	2.19.~12.13.	80	23주차
	7	신규 임용(후보)자 과정	3주	7.15.~8.2.	90	2주차
	5	시·군 팀장 리더십 과정	3일	7.24.~7.26.	20	거제
	1	빅데이터 분석과 행정 활용 과정	3일	7.24.~7.26.	30	
8월 1주차 (7.29.~8.2.)	소계	4개 과정				
	21	중견리더 과정	43주	2.19.~12.13.	80	24주차
	7	신규 임용(후보)자 과정	3주	7.15.~8.2.	90	3주차
	3	시·군 팀장 역량향상 과정	3일	7.31.~8.2.	20	거제
	5	소통과 공감 과정	2일	8.1.~8.2.	20	
8월 2주차 (8.5.~8.9.)	소계	1개 과정				
21	중견리더 과정	43주	2.19.~12.13.	80	25주차	
8월 3주차 (8.12.~8.16.)	소계	1개 과정				
21	중견리더 과정	43주	2.19.~12.13.	80	26주차	
8월 4주차 (8.19.~8.23.)	소계	1개 과정				
21	중견리더 과정	43주	2.19.~12.13.	80	27주차	
8월 5주차 (8.26.~8.30.)	소계	7개 과정				
	21	중견리더 과정	43주	2.19.~12.13.	80	28주차
	8	신규 임용(후보)자 과정	3주	8.26.~9.13.	90	1주차
	2	식품 위생감시원 직무 교육 과정	1일	8.26.	40	
	2	지방의회 공무원 실무역량 향상 과정	3일	8.26.~8.28.	30	
	2	5급 관리자 리더십 과정	3일	8.28.~8.30.	20	
	6	소통과 공감 과정	2일	8.29.~8.30.	20	
2	행사실무 과정	2일	8.29.~8.30.	20		

주차	기수	과정명	교육기간	교육일정	기당인원	비고
9월 1주차 (9.2.~9.6.)	<b>소계</b>	<b>6개 과정</b>				
	21	중견리더 과정	43주	2.19.~12.13.	80	29주차
	8	신규 임용(후보)자 과정	3주	8.26.~9.13.	90	2주차
	3	미래설계 과정	2주	9.2.~9.13.	30	1주차
	3	6급 승진자 역량향상 과정	4일	9.3.~9.6.	20	
	1	우주항공산업과 UAM 과정	3일	9.4.~9.6.	30	
	3	드론 이해 및 행정 활용 과정	3일	9.4.~9.6.	20	
9월 2주차 (9.9.~9.13.)	<b>소계</b>	<b>5개 과정</b>				
	21	중견리더 과정	43주	2.19.~12.13.	80	30주차
	8	신규 임용(후보)자 과정	3주	8.26.~9.13.	90	3주차
	3	미래설계 과정	2주	9.2.~9.13.	30	2주차
	3	과장급 필수 역량향상 과정	4일	9.10.~9.13.	20	
	3	업무용 오피스 활용 과정	3일	9.11.~9.13.	30	
9월 3주차 (9.16.~9.20.)	<b>소계</b>	<b>4개 과정</b>				
	21	중견리더 과정	43주	2.19.~12.13.	80	31주차
	1	전입공무원 역량 향상 과정	2일	9.19.~9.20.	20	
	1	감사업무 향상 과정(★)	1일	9.20.	30	
	2	한글 활용 과정(★)	1일	9.20.(종급)	30	
9월 4주차 (9.23.~9.27.)	<b>소계</b>	<b>7개 과정</b>				
	21	중견리더 과정	43주	2.19.~12.13.	80	32주차
	9	신규 임용(후보)자 과정	3주	9.23.~10.11.	90	1주차
	4	7·8급 승진자 역량향상 과정	4일	9.24.~9.27.	30	
	6	신규공무원 역량향상 심화 과정	3일	9.25.~9.27.	40	
	4	재난관리 실무 과정	3일	9.25.~9.27.	20	
	1	승마 과정(★)	3일	9.25.~9.27.	20	
	2	4차 산업혁명과 AI 활용 과정	3일	9.25.~9.27.	30	
10월 1주차 (9.30.~10.4.)	<b>소계</b>	<b>8개 과정</b>				
	21	중견리더 과정	43주	2.19.~12.13.	80	33주차
	9	신규 임용(후보)자 과정	3주	9.23.~10.11.	90	2주차
	4	시·군 팀장 역량향상 과정	3일	9.30.~10.2.	20	김해
	2	명품 스피치 과정	3일	9.30.~10.2.	20	
	2	향노화산업 탐방 과정	3일	9.30.~10.2.	30	
	2	공직자이해충돌방지 과정	1일	10.1.	40	
	2	경남 일자리 과정	2일	10.1.~10.2.	20	
	2	재난안전 관리자 과정	1일	10.4.	30	

주차	기수	과정명	교육기간	교육일정	기당인원	비고
10월 2주차 (10.7.~10.11.)	소계	5개 과정				
	21	중견리더 과정	43주	2.19.~12.13.	80	34주차
	9	신규 임용(후보)자 과정	3주	9.23.~10.11.	90	3주차
	7	소통과 공감 과정	2일	10.10.~10.11.	20	
	1	정수장 관리 실무	2일	10.10.~10.11.	30	
	1	인구소멸 대응과 지역균형 발전 과정	1일	10.11.	20	
10월 3주차 (10.14.~10.18.)	소계	6개 과정				
	21	중견리더 과정	43주	2.19.~12.13.	80	35주차
	10	신규 임용(후보)자 과정	3주	10.14.~11.1.	90	1주차
	3	경남의 섬 과정(★)	4일	10.15.~10.18.	40	
	7	신규공무원 역량향상 심화 과정	3일	10.16.~10.18.	40	
	4	업무용 오피스 활용 과정	3일	10.16.~10.18.	30	
	2	홍보실무 과정	2일	10.17.~10.18.	30	
10월 4주차 (10.21.~10.25.)	소계	7개 과정				
	21	중견리더 과정	43주	2.19.~12.13.	80	36주차
	10	신규 임용(후보)자 과정	3주	10.14.~11.1.	90	2주차
	6	시·군 팀장 리더십 과정	3일	10.23.~10.25.	20	김해
	2	[교류]동서화합 문화관광 탐방 과정(★)	3일	10.23.~10.25.(경남)	30	
	8	소통과 공감 과정	2일	10.24.~10.25.	20	
	2	기후위기 적응·대응 과정	2일	10.24.~10.25.	20	
	2	파워포인트 활용 과정(★)	1일	10.25.(중급)	30	
10월 5주차 (10.28.~11.1.)	소계	7개 과정				
	21	중견리더 과정	43주	2.19.~12.13.	80	37주차
	10	신규 임용(후보)자 과정	3주	10.14.~11.1.	90	3주차
	5	시·군 팀장 역량향상 과정	3일	10.30.~11.1.	20	거창
	2	지리산 천왕봉 힐링 과정	3일	10.30.~11.1.	40	
	3	가야사 바로 알기(★)	3일	10.30.~11.1.	30	
	3	스마트기기 활용 과정	3일	10.30.~11.1.	30	
	9	소통과 공감 과정	2일	10.31.~11.1.	20	
11월 1주차 (11.4.~11.8.)	소계	6개 과정				
	21	중견리더 과정	43주	2.19.~12.13.	80	38주차
	11	신규 임용(후보)자 과정	3주	11.4.~11.22.	90	1주차
	8	신규공무원 역량향상 심화 과정	3일	11.6.~11.8.	40	
	2	공공언어 바르게 쓰기	3일	11.6.~11.8.	30	
	5	재난관리 실무 과정	3일	11.6.~11.8.	20	
2	승마 과정(★)	3일	11.6.~11.8.	20		

주차	기수	과정명	교육기간	교육일정	기당인원	비고
11월 2주차 (11.11.~11.15.)	<b>소계</b>	<b>4개 과정</b>				
	21	중견리더 과정	43주	2.19.~12.13.	80	39주차
	11	신규 임용(후보)자 과정	3주	11.4.~11.22.	90	2주차
	4	미래설계 과정	2주	11.11.~11.22.	30	1주차
	2	디자인 플랫폼 활용 과정(★)	1일	11.15.	30	
11월 3주차 (11.18.~11.22.)	<b>소계</b>	<b>4개 과정</b>				
	21	중견리더 과정	43주	2.19.~12.13.	80	40주차
	11	신규 임용(후보)자 과정	3주	11.4.~11.22.	90	3주차
	4	미래설계 과정	2주	11.11.~11.22.	30	2주차
	2	1인 방송과 영상제작 과정	3일	11.20.~11.22.	30	
11월 4주차 (11.25.~11.29.)	<b>소계</b>	<b>4개 과정</b>				
	21	중견리더 과정	43주	2.19.~12.13.	80	41주차
	12	신규 임용(후보)자 과정	3주	11.25.~12.13.	90	1주차
	3	명품 스피치 과정	3일	11.27.~11.29.	20	
	2	중대재해 예방 실무 과정	1일	11.29.	100	
12월 1주차 (12.2.~12.6.)	<b>소계</b>	<b>5개 과정</b>				
	21	중견리더 과정	43주	2.19.~12.13.	80	42주차
	12	신규 임용(후보)자 과정	3주	11.25.~12.13.	90	2주차
	6	재난관리 실무 과정	3일	12.4.~12.6.	20	
	2	인생 2모작 준비 과정(★)	3일	12.4.~12.6.	30	
	1	인포그래픽 활용 과정(★)	2일	12.5.~12.6.	30	
12월 2주차 (12.9.~12.13.)	<b>소계</b>	<b>5개 과정</b>				
	21	중견리더 과정	43주	2.19.~12.13.	80	43주차
	12	신규 임용(후보)자 과정	3주	11.25.~12.13.	90	3주차
	7	시·군 팀장 리더십 과정	3일	12.11.~12.13.	20	하동
	2	경남 바로 알기 과정	3일	12.11.~12.13.	30	
	4	스마트기기 활용 과정	3일	12.11.~12.13.	30	
12월 3주차 (12.16.~12.20.)	<b>소계</b>	<b>1개 과정</b>				
	3	기획능력 향상 과정	3일	12.18.~12.20.	30	

**2024 Education Training plan**

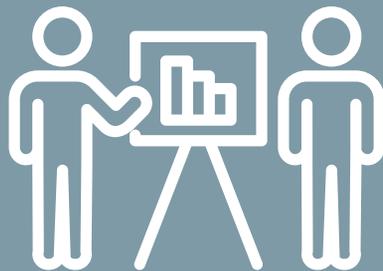
**Gyeongsangnamdo**

**Human Resources**

**Development Institute**

## 1. 기본 교육

1. 신규 임용(후보)자 과정
2. 신규공무원 역량향상 심화 과정
3. 7·8급 승진자 역량향상 과정
4. 6급 승진자 역량향상 과정
5. 임기제공무원 역량향상 과정
6. 전임공무원 역량향상 과정
7. 소통과 공감 과정
8. 고위공직자 청렴 교육 과정
9. 공직자이해충돌방지 과정
10. 맞춤형 규제개혁 과정
11. 맞춤형 적극행정 과정
12. 맞춤형 청렴경남 과정



## 1.

## 신규 임용(후보)자 과정

## 운영계획

- ◆ 교육대상 : 신규 임용(예정) 공무원
- ◆ 교육기간 : 3주 (세부프로그램에 따라 의무합숙)
- ◆ 교육인원 : 90명/기 (12기, 총 1,080명)
- ◆ 교육방법 : 집합교육, 토론 및 현장은 상황에 따라 분임별 진행
- ◆ 교육평가 : 분임활동, 보고서 작성, 분임과제, 학습평가, 역할연기, 근태 등
- ◆ 교육일정

1기	2.19.~3.8.	7기	7.15.~8.2.
2기	3.18.~4.5.	8기	8.26.~9.13.
3기	4.15.~5.3.	9기	9.23.~10.11.
4기	5.13.~5.31.	10기	10.14.~11.1.
5기	6.3.~6.21.	11기	11.4.~11.22.
6기	6.24.~7.12.	12기	11.25.~12.13.

## 교육목표

- ◆ 신규공직자로서 습득해야 할 기본 지식함양과 경상남도의 혁신 도정을 위한 비전 공유
- ◆ 공무원으로서 갖추어야 할 청렴, 소통 등 공직윤리 및 가치관 확립

## 교육특징

- ◆ 공직가치(공직윤리, 청렴, 소통 등) 교육을 통한 바람직한 공직자 자세 확립
- ◆ 신규공무원이 현업에 보다 쉽게 적응할 수 있도록 현업 적용에 필요한 실무 교육
- ◆ 상황에 따라 하이브리드 학습 진행

## 교육생 준비사항

- ◆ 간소복, 운동화, 세면도구 등(의무합숙 시)

## 교과목 구성

분야	교과목	교육시간 및 방법				
		계	강의	참여	현장	기타
	합 계	105	34	57	7	7
	소 계	37	16	21		
공직 가치	<b>[기본 교육]</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 공직가치 - 국가관, 공직관, 역사관, 청렴, 통일 공감대 등</li> <li>◦ 국도정과정 - 우주항공, 4차 산업혁명, 균형발전, 트라이포트 등</li> <li>◦ 인성함양 - 직장예절, 성희롱·성폭력 예방, 성평등·성인지 감수성 등</li> </ul>					
	<b>[도정 이해]</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 도정 비전 공유</li> <li>◦ 도정 현안 토의</li> <li>◦ 경남의 역사</li> <li>◦ 조직문화 및 도정방향</li> </ul>	37	16	21		

분야	교과목	교육시간 및 방법				
		계	강의	참여	현장	기타
	소 계	56	14	35	7	
직무 교육	<b>[직무교육]</b>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 예산·회계 실무</li> <li>◦ 행정업무 운영실무               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 보고서 작성 실습</li> <li>- 보고서 실습 및 평가</li> </ul> </li> <li>◦ 기본법령 및 지방자치 제도</li> <li>◦ 시스템 사용               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 지방재정관리, 온나라</li> </ul> </li> </ul>					
	<b>[업무 기본]</b>	56	14	35	7	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 기본 직무 스킬               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 발표능력 기법 향상, 일반서무 업무 알아보기</li> </ul> </li> <li>◦ 생동감up 현장이야기               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 민원응대, 공무원 조직 문화</li> </ul> </li> <li>◦ 현장 적응 실습               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 지출 품의 업무</li> <li>- 출장, 초과, 연가 사용 복무관리</li> <li>- 핵심 엑셀 활용 팁, 쉽게 활용하는 한글 팁</li> </ul> </li> </ul>					
시책 및 소양	소 계	5	4	1		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 공무원 연금제도의 이해</li> <li>◦ 디지털 미래 역량 - 시와 행정 활용</li> </ul>	2 3	2 2	1		
행정 및 기타	소 계	7				7
	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 등록 및 과정안내 등</li> <li>◦ 학습평가</li> <li>◦ 실습평가</li> <li>◦ 설문조사 및 수수료</li> </ul>	7				7

# 2.

## 신규 공무원 역량향상 심화 과정

### 운영계획

- ◆ 교육대상 : 신규 임용(후보)자 과정 수료 후 1년 경과자
- ◆ 교육기간 : 3일 (비합숙)
- ◆ 교육인원 : 40명/기 (8기, 총 320명)
- ◆ 교육평가 : 근태, 만족도 등
- ◆ 교육일정

1기(도)	3.13.~3.15.	5기(사·군)	7.17.~7.19.
2기(도)	4.17.~4.19.	6기(도)	9.25.~9.27.
3기(도)	5.8.~5.10.	7기(사·군)	10.16.~10.18.
4기(사·군)	6.26.~6.28.	8기(사·군)	11.6.~11.8.

### 교육목표

- ◆ 개인 업무 역량 강화를 위한 실무 위주 교육 실시로 직무 능력 향상

### 교육특징

- ◆ 교육생이 본인에게 필요한 과목을 스스로 선택하여 과정을 구성하고 학습 진행하는 자율 선택형 수요자 중심 교육

### 협업부서

- ◆ 도 인사과, 시·군 교육 부서

### 맞춤형 교과목 이수제

◦ 과정 중 희망 과목 자율적 선택 → 학습자 자율 맞춤형 교육



과목 선정	과목 선택	교육 운영	결과 처리
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 13과목 (2~3시간 단위)선정</li> <li>• 운영담당자 협의</li> <li>• 분야별 과목 분배</li> <li>• 교육훈련실무위원회</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 수강자 자율 선택</li> <li>• 인사랑(통합시스템) 연계</li> <li>• 수강자 선정 및 안내</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 강사 협의 지정</li> <li>• 일정 및 장소 관리</li> <li>• 출석 관리</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 운영결과 보고</li> <li>• 설문실시</li> <li>• 수료통보</li> </ul>

## 교과목 구성

분야	교과목	교육시간 및 방법				
		계	강의	참여	현장	기타
합 계		21	8	11		2
직무 공통	소 계	19	8	6		
	◦ e-호조 지출·회계 실무	3	1	2		
	◦ 예산실무	3	1	2		
	◦ 보고서 작성실무	3	1	2		
직무 선택	◦ 보조금, 계약 관련 직무	10	5	5		
	◦ 자치입법, 법률 해석 등 관련 직무					
	◦ 행사실무, 공사 감독 및 현장 점검 요령 등 전문 직무					
	◦ 보도자료, 인사말 작성 실무					
	◦ 엑셀, 한글, 홍보템플릿 실무					
기타	소 계	2				2
	◦ 등록 및 입교식, 설문조사 및 수수료	2				2

## 3.

## 7·8급 승진자 역량향상 과정

## 운영계획

- ◆ 교육대상 : 7·8급 승진 공무원
- ◆ 교육기간 : 4일 (비합숙)
- ◆ 교육인원 : 30명/기 (4기, 총 120명)
- ◆ 교육평가 : 근태, 만족도 등
- ◆ 교육일정

1기	3.12.~3.15.	3기	6.25.~6.28.
2기	4.16.~4.19.	4기	9.24.~9.27.

## 교육목표

- ◆ 직급 승진에 따른 역할 인식 및 변화관리 능력 함양
- ◆ 도정 현안 및 조직 목표 달성을 위한 공무원의 역할 인식 및 역할 수행에 필요한 역량 강화

## 교육특징

- ◆ 직급 승진자 필수교육(도)
- ◆ 참여식 교육을 통한 공직가치 실현

## 협업부서

- ◆ 도 인사과, 시·군 교육 부서

## 교과목 구성

분야	교과목	교육시간 및 방법				
		계	강의	참여	현장	기타
합 계		28	17	5	4	2
직무	소 계	22	14	4	4	
	◦ 공직가치, 사회적가치, 도정 핵심과제 (청렴, 갑질 근절, 성인지, 4대폭력 예방 등)	11	7		4	
	◦ 직무역량 강화(의사표현력, 업무전문성, 기획력 등)	8	6	2		
	◦ 보고서 작성	3	1	2		
소양	소 계	4	3	1		
	◦ AI 미래 인재와 디지털 역량	2	2			
	◦ 소통을 위한 대화의 기술과 공감 기법	2	1	1		
기타	소 계	2				2
	◦ 등록 및 입교식, 설문조사 및 수료	2				2

**운영계획**

- ◆ 교육대상 : 도 6급 승진 공무원
- ◆ 교육기간 : 4일 (비합숙)
- ◆ 교육인원 : 20명/기 (3기, 총 60명)
- ◆ 교육평가 : 근태, 만족도 등
- ◆ 교육일정

1기	3.26.~3.29.	3기	9.3.~9.6.
2기	5.21.~5.24.		

**교육목표**

- ◆ 중견 실무자로서 직급 승진에 따른 역할 인식 및 변화관리 능력 함양
- ◆ 도정 현안 및 조직 목표 달성을 위한 소통과 협업 역량개발

**교육특징**

- ◆ 직급 승진자 필수교육
- ◆ 참여식 교육을 통한 공직가치 실천
- ◆ 직무 교과목은 다수 직렬 참여자를 고려하여 편성

**협업부서**

- ◆ 인사과

**교과목 구성**

분야	교과목	교육시간 및 방법				
		계	강의	참여	현장	기타
<b>합 계</b>		<b>28</b>	<b>13</b>	<b>9</b>	<b>4</b>	<b>2</b>
<b>직무</b>	소 계	22	10	8	4	
	◦ 역량개발에 대한 이해와 모의과제 실습	4	1	3		
	◦ 공직가치, 사회적가치, 도정 핵심과제 - 청렴, 갑질 근절, 성인지, 4대폭력 예방 등	7	3		4	
	◦ 리더십 역량 - 서번트 리더십, 동기부여, 전략적 기획 등	4	2	2		
	◦ 직무 및 기획업무 역량 - 창의력 및 아이디어 발굴, 정책 기획서 작성, 커뮤니케이션 등	7	4	3		
<b>소양</b>	소 계	4	3	1		
	◦ 시와 미래 인재 디지털 역량	2	2			
	◦ 소통을 위한 대화의 기술과 공감 기법	2	1	1		
<b>기타</b>	소 계	2				2
	◦ 등록 및 입교식, 설문조사 및 수료	2				2

## 5.

## 임기제공무원 역량향상 과정

## 운영계획

- ◆ 교육대상 : 도, 시·군 임기제공무원
- ◆ 교육기간 : 3일 (비합숙)
- ◆ 교육인원 : 20명/기 (1기, 총 20명)
- ◆ 교육평가 : 근태, 만족도 등
- ◆ 교육일정

1기

5.29.~5.31.

## 교육목표

- ◆ 공직자로서 기본자세 및 공직관을 확립하고  
경남도의 공무원으로서 정체성·일체감 조성
- ◆ 실무 사례 중심의 기초 직무 지식 습득으로  
전문성 적시 활용 및 신속한 업무 적응 도모

## 협업부서

- ◆ 도 인사과, 시·군 교육 부서

## 교과목 구성

분야	교과목	교육시간 및 방법				
		계	강의	참여	현장	기타
	합 계	21	16	3		2
	소 계	16	14	2		
직무	◦ 온나라시스템 및 업무관리시스템	2	2			
	◦ 경남비전 공유	2	2			
	◦ 지방재정관리시스템 사용실무	3	3			
	◦ 예산실무	3	3			
	◦ 회계실무	3	3			
	◦ 보고서 작성 실무	3	1	2		
	소 계	3	2	1		
시책 소양	◦ 소통을 위한 대화의 기술과 공감 기법	2	1	1		
	◦ 청렴교육	1	1			
	소 계	2				2
기타	◦ 등록 및 입교식, 설문조사 및 수료	2				2

## 운영계획

- ◆ 교육대상 : 도 전입 공무원
- ◆ 교육기간 : 2일 (비합숙)
- ◆ 교육인원 : 20명/기 (1기, 총 20명)
- ◆ 교육평가 : 근태, 만족도 등
- ◆ 교육일정

1기

9.19.~9.20.

## 교육목표

- ◆ 시·군에서 전입한 공무원에게 도 업무시스템 등 교육으로 조기 적응 및 직무능력 향상

## 교육특징

- ◆ 도 적응과 직무능력 향상을 위한 실무위주 학습 운영

## 협업부서

- ◆ 인사과

## 교과목 구성

분야	교과목	교육시간 및 방법				
		계	강의	참여	현장	기타
합 계		14	5	7		2
직무	소 계	10	3	7		
	◦ 공직자 일·알·못 (퍼실리테이션)	2		2		
	◦ 업무관리시스템 및 온나라 시스템	4	1	3		
	◦ 예산, 지출 실무	4	2	2		
소양	소 계	2	2			
	◦ 후생복지, 상시학습 제도	2	2			
기타	소 계	2				2
	◦ 등록 및 입교식, 설문조사 및 수수료	2				2

## 운영계획

- ◆ 교육대상 : 도 및 시·군 공무원
- ◆ 교육기간 : 2일 (비합숙)
- ◆ 교육인원 : 20명/기 (9기, 총 180명)
- ◆ 교육평가 : 근태, 만족도 등
- ◆ 교육일정

1기(진주)	3.21.~3.22.	6기(도)	8.29.~8.30.
2기(양산)	4.25.~4.26.	7기(통영)	10.10.~10.11.
3기(거창)	7.4.~7.5.	8기(하동)	10.24.~10.25.
4기(의령)	7.18.~7.19.	9기(거제)	10.31.~11.1.
5기(남해)	8.1.~8.2.		

## 교육목표

- ◆ 구성원 간 상호이해와 존중을 통한 긍정적 조직문화 조성 토대 마련

## 교육특징

- ◆ 현장캠퍼스 운영으로 수요자 중심의 맞춤형 교육

## 협업부서

- ◆ 도 인사과, 시·군 교육 부서

## 교과목 구성

분야	교과목	교육시간 및 방법				
		계	강의	참여	현장	기타
	합 계	14	1	11		2
직무	소 계	12	1	11		
	◦ 마음열기	1		1		
	◦ 조직진단	3	1	2		
	◦ 세대차이에 대한 인정과 소통	2		2		
	◦ 조직 내 공동목표 선정	2		2		
	◦ 세대공감 및 실천방안 만들기	4		4		
기타	소 계	2				2
	◦ 등록 및 입교식, 설문조사 및 수료	2				2

## 운영계획

- ◆ 교육대상 : 5급 이상 공무원, 공공기관 임원
- ◆ 교육기간 : 1일
- ◆ 교육인원 : 40명/기 (1기, 총 40명)
- ◆ 교육평가 : 근태, 만족도 등
- ◆ 교육일정

1기

4.12.

※ 교육방식 : 쌍방향 온라인 교육

## 교육목표

- ◆ “청렴이 도정의 경쟁력”이라는 공직자의 청렴가치관 확립
- ◆ 청렴한 부서 운영을 위한 윤리적인 리더로서 갖추어야 할 역량 함양

## 교육특징

- ◆ 고위직 공무원의 교육을 통한 리더로서의 청렴 가치관 확립

## 협업부서

- ◆ 감사위원회

## 교과목 구성

분야	교과목	교육시간 및 방법				
		계	강의	참여	현장	기타
	합 계	7	6			1
직무	소 계	6	6			
	◦ 경남도 청렴도 향상 방안 및 사례 공유	1	1			
	◦ 이해충돌방지법 이해	2	2			
	◦ 공무원 행동강령 및 청탁금지법 제도 등	3	3			
기타	소 계	1				1
	◦ 등록 및 과정안내, 수료	1				1

## 9.

## 공직자이해충돌방지 과정

## 운영계획

- ◆ 교육대상 : 도 및 시·군 공무원, 공공기관 직원
- ◆ 교육기간 : 1일
- ◆ 교육인원 : 40명/기 (2기, 총 80명)
- ◆ 교육평가 : 근태, 만족도 등
- ◆ 교육일정

1기	5.17.	2기	10.1.
----	-------	----	-------

※ 교육방식 : 쌍방향 온라인 교육

## 교육목표

- ◆ 공직자의 부정한 사익추구 금지 등 이해충돌 방지 및 공정한 직무수행 강화

## 교육목표

- ◆ 「공직자의 이해충돌 방지법」 제24조 제1항에 따른 법정업무 교육

## 협업부서

- ◆ 감사위원회

## 교과목 구성

분야	교과목	교육시간 및 방법				
		계	강의	참여	현장	기타
	합 계	7	5			2
직무	소 계	5	5			
	◦ 이해충돌방지법 제정 의의 및 사례	1	1			
	◦ 공직자가 해야 할 10가지 신고·제한 의무사항	2	2			
	◦ 표준시스템 신고 방법 등	2	2			
기타	소 계	2				2
	◦ 등록 및 입교식, 설문조사 및 수료	2				2

**운영계획**

- ◆ 교육대상 : 도 및 시·군 공무원, 공공기관 직원
- ◆ 교육시간 : 2시간
- ◆ 교육인원 : 200명/기 (10기, 총 2,000명)
- ◆ 교육일정 : 별도 수요조사 후 자체계획 수립
- ◆ 교육평가 : 근태 등

**교육목표**

- ◆ 규제혁신 공감대 조성 및 마인드 함양
- ◆ 지방공무원의 규제혁신 사례 공유를 통한 문제해결 능력 배양

**협업부서**

- ◆ 법무담당관

※ 교육방식 : 쌍방향 온라인 교육

**교과목 구성**

분야	교과목	교육시간 및 방법				
		계	강의	참여	현장	기타
	합 계	2	5			
직무	소 계	2	2			
	◦ 규제개혁 방향, 규제혁신 우수사례 등	2	2			
기타	소 계	-				
	◦ 등록 및 입·수료식	-				-

## 운영계획

- ◆ 교육대상 : 도 및 시·군 공무원, 공공기관 직원
- ◆ 교육시간 : 2시간
- ◆ 교육인원 : 220명/기 (9기, 총 1,980명)
- ◆ 교육일정 : 별도 수요조사 후 자체계획 수립
- ◆ 교육평가 : 근태 등

※ 교육방식 : 쌍방향 온라인 교육

## 교육목표

- ◆ 도민 관점에서 적극행정을 하는 조직문화 정착 및 확산

## 협업부서

- ◆ 행정과

## 교과목 구성

분야	교과목	교육시간 및 방법				
		계	강의	참여	현장	기타
	합 계	2	2			
직무	소 계	2	2			
	◦ 적극행정 지원제도 및 적극(소극)행정 주요 사례	2	2			
기타	소 계	-				
	◦ 등록 및 입·수료식	-				-

**운영계획**

- ◆ 교육대상 : 도 및 시·군 공무원, 공공기관 직원
- ◆ 교육시간 : 2시간
- ◆ 교육인원 : 340명/기 (10기, 총 3,400명)
- ◆ 교육일정 : 별도 수요조사 후 자체계획 수립
- ◆ 교육평가 : 근태 등

**교육목표**

- ◆ 투명하고 청렴한 공직윤리·가치관 정립으로 신뢰받는 청렴 경남 조성
- ◆ 부패 척결 의지 다짐과 청렴도 향상 방안 모색을 통한 청렴 공무원 이미지 확립

**협업부서**

- ◆ 감사위원회

※ 교육방식 : 쌍방향 온라인 교육

**교과목 구성**

분야	교과목	교육시간 및 방법				
		계	강의	참여	현장	기타
<b>합 계</b>		<b>2</b>	<b>2</b>			
직무	소 계	2	2			
	◦ 공무원 행동강령, 이해충돌방지법 등 반부패 교육 전반	2	2			
기타	소 계	-				
	◦ 등록 및 입·수료식	-				-

**2024 Education Training plan**

**Gyeongsangnamdo**

**Human Resources**

**Development Institute**

## 2. 장기 교육

### 1. 중견리더 과정



## 1.

## 중견리더 과정

## 운영계획

- ◆ 교육대상 : 6급 공무원, 80명
- ◆ 교육기간 : 43주 203일, 1,421시간 (비합숙)
- ◆ 교육진행 : 주 5일, 1일 7시간 (공휴일 제외)
- ◆ 교육평가 : 학습, 연구활동, 실기실습, 근태, 만족도, 역량평가 등
- ◆ 교육일정

21기	2.19.~12.13.
-----	--------------

## 교육목표

- ◆ 소통하고 신뢰받는 정의로운 중견리더 양성
- ◆ 행정환경 변화에 혁신적으로 대응할 행정 전문가 양성
- ◆ 새로운 시대를 열어갈 지역의 핵심인재 육성

## 교육특징

- ◆ 올바른 공직관 정립을 위한 공직가치 및 자기계발 교육
  - ◆ 지방행정 중견간부로서의 직무역량 강화
  - ◆ 문제해결 능력 및 개인역량 향상을 통한 조직성과 창출
- ※ 세부 교과목은 교육과정 운영 시 변경될 수 있음

## 교과목 구성

분야	교과목	교육시간 및 방법				
		계	강의	참여	현장	기타
합 계		1,421	457	727	235	2
공직 가치 (20%)	소 계	284	108	108	68	
	◦ 공직자로서의 성찰, 다짐, 사명감 등 공직관 내재화	20	13	7		
	◦ 역사관, 통일안보 등 국가관 - 경남의 역사 - 헌법, 역사, 안보, 통일 등 현장학습 포함	70	30	26	14	
	◦ 공직윤리, 청렴, 시민의식, 사회봉사 등 윤리관 확립 - 현장학습(공직윤리), 분임토의 등 포함	70	30	21	19	
	◦ 국·도정 시책 - 국·도정 시책 이해, 공유 및 우수사례 현장교육 등 - 혁신 및 적극행정, 우주항공 교육 등	70	35	14	21	
	◦ 국·도정 과제 분임활동 및 결과발표 등	54		40	14	

분야	교과목	교육시간 및 방법				
		계	강의	참여	현장	기타
리더십 가치 (20%)	소 계	284	144	140		
	◦ 역량진단 및 모의과제를 활용한 역량교육	44	4	40		
	◦ 퍼실리테이터, 스피치, 갈등관리, 소통, 토론 및 회의기법	130	70	60		
	◦ 인문학을 통한 리더십 등	110	70	40		
직무 가치 (40%)	소 계	568	205	263	100	
	◦ 법률관련 교육 - 헌법, 행정법, 행정소송법 등	90	60	30		
	◦ 행정업무 관련 교육 - 행정학(인사, 복지행정, 지방자치(법) 등) - 복지, 문화, 경제, 도시재생, 안전, 지방의회, 가야사행사(국제, 국내), 민생현장 등 직무전문 교육 - 디지털 역량(AI, SW, IT분야), 외국어, 기록물관리 교육 - 기획, 보고서 작성 등	266	143	88	35	
	◦ 개인정책과제 연구	142	2	140		
	◦ 국외정책과제연수(보고서 포함)	70		5	65	
	소 계	257		190	67	
자기 계발 (18%)	◦ 버킷리스트	67			67	
	◦ 체력관리	80		80		
	◦ 동아리 활동	80		80		
	◦ 독서 자율 교육	30		30		
행정 및 기타 (2%)	소 계	28		26		2
	◦ 등록 및 입교식	1				1
	◦ 평가, 행정안내, 과정장 안내 등	26		26		
	◦ 설문조사 및 수료식	1				1

**2024 Education Training plan**

**Gyeongsangnamdo**

**Human Resources**

**Development Institute**

### 3. 리더십 교육

1. 과장급 필수 역량향상 과정
2. 5급 관리자 리더십 과정
3. 시·군 팀장 리더십 과정
4. 시·군 팀장 역량향상 과정
5. 코칭 리더십 과정



## 1.

## 과장급 필수 역량향상 과정

## 운영계획

- ◆ 교육대상 : (필수) 도 5급 승진 후 4년 이상 경과자  
(선택) 도 4급 공무원
- ◆ 교육기간 : 4일 (비합숙)
- ◆ 교육인원 : 20명/기 (3기, 총 60명)
- ◆ 교육평가 : 근태, 만족도 등
- ◆ 교육일정

1기	4.2.~4.5.	3기	9.10.~9.13.
2기	7.9.~7.12.		

## 교육목표

- ◆ 4차 산업혁명시대의 변화관리와 신입과장에게 요구되는 역할 수행 능력 함양
- ◆ 효과적 의사소통 역량 향상을 통한 조직 내·외 이해관계 조정 및 문제해결 능력 배양

## 교육특징

- ◆ 입교 전 사전진단, 교육 후 사후진단

## 협업부서

- ◆ 인사과

## 교과목 구성

분야	교과목	교육시간 및 방법				
		계	강의	참여	현장	기타
	합 계	28	7	18		3
직무	소 계	20	4	17		
	◦ 역량교육의 이해 및 자가진단	6	1	5		
	◦ 신입과장의 역할 인식 - 조직성과 창출을 위한 서번트 리더십 - 애자일 조직에서 부서장의 역할 - 갈등해결 방안 및 효율적 조직 관리	10	2	8		
	◦ 언론과의 효과적인 소통	2		2		
	◦ 신입과장으로서는 비전 만들기	2		2		
시책 소양	소 계	5	4	1		
	◦ 소통을 위한 대화의 기술과 공감 기법	2	1	1		
	◦ 도정책심 과제	2	2			
	◦ 청렴교육	1	1			
기타	소 계	3				3
	◦ 등록 및 입교식, 설문조사 및 수수료 ◦ Ice-breaking	3				3

**운영계획**

- ◆ 교육대상 : 도 5급 승진 후 4년 미만 근무자
- ◆ 교육기간 : 3일 (비합숙)
- ◆ 교육인원 : 20명/기 (2기, 총 40명)
- ◆ 교육평가 : 근태, 만족도 등
- ◆ 교육일정

1기	5.1.~5.3.	2기	8.28.~8.30.
----	-----------	----	-------------

**교육목표**

- ◆ 긍정적인 조직문화 조성을 위한 팀리더의 자세와 행동 변화
- ◆ 팀의 비전, 목표제시 및 성과창출을 위해 팀원과의 소통과 동기 유발 등 촉진자로서의 리더 육성

**교육특징**

- ◆ 모의과제를 활용한 수행능력 진단 및 피드백
- ◆ 현업적용도 평가

**협업부서**

- ◆ 인사과

**교과목 구성**

분야	교과목	교육시간 및 방법				
		계	강의	참여	현장	기타
<b>합 계</b>		<b>21</b>	<b>10</b>	<b>9</b>		<b>2</b>
직무	소 계	14	6	8		
	◦ 팀장 리더십 진단 결과 공유 및 피드백 - 역할변화에 대한 어려움 공유 - 업무수행에 어려운 이슈 및 해결 과제 공유 - 팀 목표와 성과관리 설정	2	1	1		
	◦ 팀장의 리더십 방향 - 조직문화 개선 및 애자일 조직에서 역할 변화 - 경청, 소통, 공동체 형성 등 팀장의 역할	4	2	2		
	◦ 팀장의 역할 정착을 위한 실습 - 경청과 피드백, 신뢰형성 및 업무조율, 갈등관리 등	5	2	3		
	◦ 업무중심의 조직·성과관리 - 명확한 업무지시와 성과창출을 위한 실행계획	3	1	2		
	소 계	5	4	1		
시책 소양	◦ 소통을 위한 대화의 기술과 공감 기법	2	1	1		
	◦ 도정핵심 과제	2	2			
	◦ 청렴교육	1	1			
기타	소 계	2				2
	◦ 등록 및 입교식, 설문조사 및 수료	2				2

## 3.

## 시·군 팀장 리더십 과정

## 운영계획

- ◆ 교육대상 : 시·군 6급 공무원
- ◆ 교육기간 : 3일 (비합숙)
- ◆ 교육인원 : 20명/기 (7기, 총 140명)
- ◆ 교육평가 : 근태, 만족도 등
- ◆ 교육일정

1기(거창)	3.6.~3.8.	5기(거제)	7.24.~7.26.
2기(고성)	4.3.~4.5.	6기(김해)	10.23.~10.25.
3기(김해)	4.24.~4.26.	7기(하동)	12.11.~12.13.
4기(진주)	5.22.~5.24.		

## 교육목표

- ◆ 시·군 팀장에게 요구되는 역할 수행 능력 함양을 통한 자기 역량 개발
- ◆ 조직의 성과창출을 위한 정책 기획, 의사소통, 문제해결 역량 능력 향상

## 교육특징

- ◆ 현장캠퍼스 운영으로 수요자 중심의 맞춤형 교육

## 협업부서

- ◆ 시·군 교육 부서

## 교과목 구성

분야	교과목	교육시간 및 방법				
		계	강의	참여	현장	기타
	<b>합 계</b>	<b>21</b>	<b>10</b>	<b>9</b>		<b>2</b>
직무	소 계	15	7	8		
	◦ 시·군 팀장으로 변화된 역할 공감 - 사례 중심의 역할 - 팀장으로서 준비해야 할 점, 어려운 점	2	1	1		
	◦ 역량교육의 이해 및 모의과제 실습 - 시·군별 중점역량에 따라 선정	4	1	3		
	◦ 갈등조정 및 성과창출을 위한 의사소통 역량 - 상사, 동료, 직원과의 소통 및 경청	3	2	1		
	◦ 팀장의 보고 및 발표 스킬 실습	4	2	2		
	◦ 신입팀장으로서 비전 만들기 등	2	1	1		
	소 계	4	3	1		
시책 소양	◦ 소통을 위한 대화의 기술과 공감 기법	2	1	1		
	◦ 청렴 및 도정핵심 과제	2	2			
기타	소 계	2				2
	◦ 등록 및 입교식, 설문조사 및 수료	2				2

## 운영계획

- ◆ 교육대상 : 시·군 6급 공무원
- ◆ 교육기간 : 3일 (비합숙)
- ◆ 교육인원 : 20명/기 (5기, 총 100명)
- ◆ 교육평가 : 근태, 만족도 등
- ◆ 교육일정

1기(남해)	4.17.~4.19.	4기(김해)	9.30.~10.2.
2기(진주)	6.12.~6.14.	5기(거창)	10.30.~11.1.
3기(거제)	7.31.~8.2.		

## 교육목표

- ◆ 초급관리자로서 역할인식과 조정·통합·의사소통 등 역량 향상

## 교육특징

- ◆ 시·군 팀장 역량개발 및 4개 역량평가 기법을 활용한 과제 실습
- ◆ 현장캠퍼스 운영으로 수요자 중심의 맞춤형 교육
- ◆ 시·군의 주요 역량에 따라 기법 조정 운영

## 협업부서

- ◆ 시·군 교육 부서

## 교과목 구성

분야	교과목	교육시간 및 방법				
		계	강의	참여	현장	기타
합 계		21	8	11		2
직무	소 계	17	7	10		
	◦ 역량개발 교육의 이해	2	2			
	◦ [모의과제 실습 I] 서류합기법	4	1	3		
	◦ [모의과제 실습 II] 구두발표	3	1	2		
	◦ [모의과제 실습 III] 역할수행	3	1	2		
	◦ [모의과제 실습 IV] 집단토론 또는 행동역량	3	1	2		
◦ 시·군팀장 실천 비전 만들기	2	1	1			
시책 소양	소 계	2	1	1		
	◦ 소통을 위한 대화의 기술과 공감 기법	2	1	1		
기타	소 계	2				2
	◦ 등록 및 입교식, 설문조사 및 수료	2				2

## 5.

## 코칭 리더십 과정

## 운영계획

- ◆ 교육대상 : 도 4급 이상 간부공무원
- ◆ 교육기간 : 2일 (비합숙)
- ◆ 교육인원 : 15명/기 (1기, 총 15명)
- ◆ 교육평가 : 근태, 만족도 등
- ◆ 교육일정

1기

6.4.~6.5.

## 교육목표

- ◆ 관리자의 역량함양으로 효율적인 조직관리 및 성과 향상

## 교육특징

- ◆ 질문과 경청, 코칭 실습을 통한 조직내 리더십 능력 향상과 교육효과 제고를 위한 사전 본인평가 진행
- ◆ 교육생 사전 진단을 통한 코칭방향과 리더십 교육
- ◆ 관리자 및 코치로서 자신의 장단점을 인식하고 조직원에 대한 코칭 스킬 습득

## 협업부서

- ◆ 인사과

## 교과목 구성

분야	교과목	교육시간 및 방법				
		계	강의	참여	현장	기타
	합 계	14	7	5		2
직무	소 계	10	6	4		
	◦ 코칭 리더십의 필요성과 이해	2	2			
	◦ 유형진단과 나의 강점 찾기 성장 마인드 셋	2	2			
	◦ 코칭스킬 실습 - 상황별, 유형별 그룹코칭	3	1	2		
	◦ 코칭별 리더십 전략	3	1	2		
시책 소양	소 계	2	1	1		
	◦ 소통을 위한 대화의 기술과 공감 기법	2	1	1		
기타	소 계	2				2
	◦ 등록 및 입교식, 설문조사 및 수료	2				2

## 4. 직무공통 교육

1. 예산회계실무 과정
2. 계약실무 과정
3. 행사실무 과정
4. 기획능력 향상 과정
5. 명품 스피치 과정
6. 면접관 양성 과정
7. 공공언어 바르게 쓰기
8. 홍보실무 과정
9. 감사업무 향상 과정 **신규**
10. 강사 양성 과정 **신규**



## 1.

## 예산회계실무 과정

## 운영계획

- ◆ 교육대상 : 도 및 시·군 5급 이하 공무원, 공공기관 직원
- ◆ 교육기간 : 3일 (비합숙)
- ◆ 교육인원 : 30명/기 (2기, 총 60명)
- ◆ 교육평가 : 근태, 만족도 등
- ◆ 교육일정

1기 3.20~3.22.

2기 7.17.~7.19.

## 교육목표

- ◆ 예산편성 및 운영에 대한 전문지식 습득으로 실무 능력 배양
- ◆ 지방재정관리시스템 사용, 예산회계 제도, 민간보조금, 감사사례 등 교육을 통한 전문성 제고

## 교육특징

- ◆ 예산 심의·편성기법, 보조금 실무 설명 및 시스템 사용법, 주요사례 탐구

## 교과목 구성

분야	교과목	교육시간 및 방법				
		계	강의	참여	현장	기타
	합 계	21	13	6		2
직무	소 계	19	14	5		
	◦ 지방자치단체 재정관리 및 예산의 이해	2	2			
	◦ 예산실무	3	2	1		
	◦ 회계실무	3	2	1		
	◦ 지방재정관리시스템 사용실무	3	2	1		
	◦ 보조금 실무	3	2	1		
	◦ 지방보조금관리시스템 운영관리	3	2	1		
	◦ 감사 지적사례	2	2			
기타	소 계	2				2
	◦ 등록 및 입교식, 설문조사 및 수료	2				2

**운영계획**

- ◆ 교육대상 : 도 및 시·군 5급 이하 공무원, 공공기관 직원
- ◆ 교육기간 : 3일 (비합숙)
- ◆ 교육인원 : 30명/기 (1기, 총 30명)
- ◆ 교육평가 : 근태, 만족도 등
- ◆ 교육일정

1기

3.12.~3.14

**교육목표**

- ◆ 각종 계약업무에 필요한 전문지식 습득
- ◆ 직무수행에 필요한 계약실무 능력 함양
- ◆ 엄정한 계약업무 수행을 위한 공직윤리관 확립

**교육특징**

- ◆ 즉시 활용 가능한 실무 중심 교육

**교과목 구성**

분야	교과목	교육시간 및 방법				
		계	강의	참여	현장	기타
	<b>합 계</b>	<b>21</b>	<b>10</b>	<b>9</b>		<b>2</b>
	<b>소 계</b>	16	8	8		
직무	◦ 계약 법령체계 및 유형	4	4			
	◦ 계약제도, 입찰, 계약체결 등 계약운용 요령	5	2	3		
	◦ 전자입찰 및 전자계약	4		4		
	◦ 계약관련 감사지적 사례 등	3	2	1		
	<b>소 계</b>	2	2	1		
시책 소양	◦ 소통을 위한 대화의 기술과 공감 기법	2	1	1		
	◦ 청렴교육	1	1			
	<b>소 계</b>	2				2
기타	◦ 등록 및 입교식, 설문조사 및 수료	2				2

## 3.

## 행사실무 과정

## 운영계획

- ◆ 교육대상 : 도 및 시·군 공무원, 공공기관 직원
- ◆ 교육기간 : 2일 (비합숙)
- ◆ 교육인원 : 20명/기 (2기, 총 40명)
- ◆ 교육평가 : 근태, 만족도 등
- ◆ 교육일정

1기	4.4.~4.5.	2기	8.29.~8.30.
----	-----------	----	-------------

## 교육목표

- ◆ 행사나 의식에서 명확하고 합리적 기준 지식 습득을 통한 원활한 행사 진행 역량 함양

## 교육특징

- ◆ 실무와 이론을 겸한 실무자 중심 교육

## 교과목 구성

분야	교과목	교육시간 및 방법				
		계	강의	참여	현장	기타
	합 계	14	8	4		2
직무	소 계	10	7	3		
	◦ 행사 목적 선정 및 기획	3	2	1		
	◦ 행사 준비	2	2			
	◦ 행사 진행 - 행사 사례 및 의전	3	2	1		
	◦ 인사말 쓰기	2	1	1		
시책 소양	소 계	2	1	1		
	◦ 소통을 위한 대화의 기술과 공감 기법	2	1	1		
기타	소 계	2				2
	◦ 등록 및 입교식, 설문조사 및 수료					

**운영계획**

- ◆ 교육대상 : 도 및 시·군 공무원, 공공기관 직원
- ◆ 교육기간 : 3일 (비합숙)
- ◆ 교육인원 : 30명/기 (3기, 총 90명)
- ◆ 교육평가 : 근태, 만족도 등
- ◆ 교육일정

1기	3.27.~3.29.	3기	12.18.~12.20.
2기	6.12.~6.14.		

**교육목표**

- ◆ 변화하는 행정환경에 필요한 전략적 사고능력 향상
- ◆ 설득력 있는 보고서 작성 방법 습득을 통한 업무역량 제고

**교육특징**

- ◆ 기획, 보고서 작성 실습 병행

**교과목 구성**

분야	교과목	교육시간 및 방법				
		계	강의	참여	현장	기타
	<b>합 계</b>	<b>21</b>	<b>11</b>	<b>8</b>		<b>2</b>
	<b>소 계</b>	19	11	8		
직무	◦ 보도자료 작성법	4	3	1		
	◦ 기획의 이해와 기획마인드 구축 - 전략적 기획 마인드의 이해 - 기획방법론 및 문제해결 - 기획보고서 작성법과 작성실무 실습	7	5	2		
	◦ 기획의 이론과 실제 - 논리적 & 분석적 사고 - 창의적 사고	5	2	3		
	◦ 보고서 작성기법 및 실습 - One-page보고서, 보도자료, 업무계획서, 인사말 작성	3	1	2		
	<b>소 계</b>	2				2
기타	◦ 등록 및 입교식, 설문조사 및 수료	2				2

## 5.

## 명품 스피치 과정

## 운영계획

- ◆ 교육대상 : 도 및 시·군 공무원, 공공기관 직원
- ◆ 교육기간 : 3일 (비합숙)
- ◆ 교육인원 : 20명/기 (3기, 총 60명)
- ◆ 교육평가 : 근태, 만족도 등
- ◆ 교육일정

1기	5.1.~5.3.	3기	11.27.~11.29.
2기	9.30.~10.2.		

## 교육목표

- ◆ 각종 회의, 워크숍 등 대외적 공적 업무수행에 따른 스피치 능력 배양
- ◆ 내용을 정확하게 전달할 수 있는 발표기법 습득

## 교육특징

- ◆ 발표력 실습 등을 통한 실효성 있는 스킬 함양

## 교과목 구성

분야	교과목	교육시간 및 방법				
		계	강의	참여	현장	기타
	합 계	21	5	14		2
직무	소 계	17	4	13		
	◦ 신뢰감을 주는 스피치 기법	2	1	1		
	◦ 기본 보이스 트레이닝	2		2		
	◦ 목소리 진단 및 실습, 피드백	2		2		
	◦ 사회, 의전행사 진행 실습 및 피드백	2		2		
	◦ 간단한 인사말, 자기소개 법	2	1	1		
	◦ PPT 발표 능력 점검 및 피드백	4	2	2		
	◦ 언론매체 인터뷰 실습, 카메라 활용 실습	3		3		
시책 소양	소 계	2	1	1		
	◦ 도정 핵심과제	2	1	1		
기타	소 계	2				2
	◦ 등록 및 입교식, 설문조사 및 수료	2				2

**운영계획**

- ◆ 교육대상 : 도 및 시·군 5급 이상 공무원, 도내 교수, 관련분야 전문가
- ◆ 교육기간 : 3일 (비합숙)
- ◆ 교육인원 : 20명/기 (1기, 총 20명)
- ◆ 교육평가 : 근태, 만족도 등
- ◆ 교육일정

1기	7.3.~7.5.
----	-----------

**교육목표**

- ◆ 면접이론 학습 및 모의면접 실습을 통한 면접관으로서 역량 배양
- ◆ 질문요령, 평정기술 등 면접관의 역할 수행을 위한 전문지식 함양

**교육특징**

- ◆ 면접위원으로서의 겪었던 사례, 본인만의 면접 질문내용 등 사례 정리

**협업부서**

- ◆ 인사과

**교과목 구성**

분야	교과목	교육시간 및 방법				
		계	강의	참여	현장	기타
<b>합 계</b>		<b>21</b>	<b>6</b>	<b>13</b>		<b>2</b>
<b>직무</b>	소 계	17	5	12		
	◦ 면접관의 역할 및 자세 - 면접의 목적, 절차, 면접관의 태도, 역할 등	4	2	2		
	◦ 면접기법 및 스킬	5	2	3		
	◦ 면접 질문 만들기 실습	2		2		
	◦ 면접 사례 분석 - 기업체 면접 사례, 면접 시 오류 유형 분석 등	2	1	1		
	◦ 모의 면접 실습	4		4		
<b>시책 소양</b>	소 계	2	1	1		
	◦ 도정 비전 및 핵심 과제	2	1	1		
<b>기타</b>	소 계	2				2
	◦ 등록 및 입교식, 설문조사 및 수료	2				2

## 7.

## 공공언어 바르게 쓰기

## 운영계획

- ◆ 교육대상 : 도 및 시·군 공무원, 공공기관 직원
- ◆ 교육기간 : 3일 (비합숙)
- ◆ 교육인원 : 30명/기 (2기, 총 60명)
- ◆ 교육평가 : 근태, 만족도 등
- ◆ 교육일정

1기 7.10.~7.12.

2기 11.6.~11.8.

## 교육목표

- ◆ 국어교육 기회 확대로 업무 및 의사소통 능력 향상
- ◆ 공공언어 바르게 쓰기 학습을 통해 올바른 국어 문화 확산

## 교육특징

- ◆ 기안문, 보도자료, 공고문, 인사말 작성 실습

## 협업부서

- ◆ 문화예술과

## 교과목 구성

분야	교과목	교육시간 및 방법				
		계	강의	참여	현장	기타
	합 계	21	15	4		2
직무	소 계	16	13	3		
	◦ 공공언어의 개념과 특성 이해	2	2			
	◦ 한글 어문규범 맞춤법 및 바른 어휘 쓰기	3	3			
	◦ 외래어, 외국어, 한자어 우리말 다듬기	2	2			
	◦ 문장 바로 쓰기	2	2			
	◦ 호칭어, 지칭어, 경어, 인사말 등 바른 언어 예절	2	2			
	◦ 공문서 쓰기의 이해	2	2			
	◦ 기안문, 공고문 보도자료 작성 실습	3		3		
시책 소양	소 계	3	2	1		
	◦ 소통을 위한 대화의 기술과 공감 기법	2	1	1		
	◦ 청렴교육	1	1			
기타	소 계	2				2
	◦ 등록 및 입교식, 설문조사 및 수수료	2				2

## 운영계획

- ◆ 교육대상 : 도 및 시·군 공무원, 공공기관 직원
- ◆ 교육기간 : 2일 (비합숙)
- ◆ 교육인원 : 30명/기 (2기, 총 60명)
- ◆ 교육평가 : 근태, 만족도 등
- ◆ 교육일정

1기 5.23.~5.24.

2기 10.17.~10.18.

## 교육목표

- ◆ 환경변화에 적합한 홍보전략 분석 및 대응 역량 강화
- ◆ 도정 업무의 도민 공감대 형성을 위한 홍보 기법 습득

## 협업부서

- ◆ 홍보담당관

## 교과목 구성

분야	교과목	교육시간 및 방법				
		계	강의	참여	현장	기타
	합 계	14	5	7		2
직무	소 계	12	5	7		
	◦ 정책홍보에 대한 이해	2	2			
	◦ 효율적인 도정 홍보 전략 - 카드뉴스와 SNS홍보 등 - 스토리텔링 활용 - 홍보영상 자료 활용	5	2	3		
	◦ 보도자료 작성 및 언론 인터뷰	3		3		
	◦ 언론 오보에 대한 대응	2	1	1		
기타	소 계	2				2
	◦ 등록 및 입교식, 설문조사 및 수료	2				2

**운영계획**

- ◆ 교육대상 : 도 및 시·군 감사업무 담당 공무원
- ◆ 교육기간 : 1일 (비합숙)
- ◆ 교육인원 : 30명/기 (1기, 총 30명)
- ◆ 교육평가 : 근태, 만족도 등
- ◆ 교육일정

1기

9.20.

**교육목표**

- ◆ 시·군 감사부서 직원들과의 감사 방향성 공유, 감사공무원으로서의 마인드 확립
- ◆ 자체감사의 방향과 감사업무 전반에 대한 이해로 감사담당 공무원의 직무역량 강화

**협업부서**

- ◆ 감사위원회

**교과목 구성**

분야	교과목	교육시간 및 방법				
		계	강의	참여	현장	기타
	<b>합 계</b>	<b>7</b>	<b>3</b>	<b>2</b>		<b>2</b>
<b>직무</b>	소 계	5	3	2		
	◦ 자체감사의 방향과 감사사례	2	2			
	◦ 감사공무원의 역할 및 마인드 - 공무원의 인권 - 감사운영 소통방법 등	3	1	2		
<b>기타</b>	소 계	2				2
	◦ 등록 및 입교식, 설문조사 및 수료	2				2

**운영계획**

- ◆ 교육대상 : 도 및 시·군 5급 이하 공무원
- ◆ 교육기간 : 3일 (비합숙)
- ◆ 교육인원 : 20명/기 (1기, 총 20명)
- ◆ 교육평가 : 근태, 만족도 등
- ◆ 교육일정

1기

4.24.~4.26.

**교육목표**

- ◆ 직무·소양 분야 등 업무경험과 노하우 전수를 위한 내부 공무원 전문강사 양성
- ◆ 강의기법 및 콘텐츠 제작 등 실습 교육으로 강사 기본 능력 함양

**교과목 구성**

분야	교과목	교육시간 및 방법				
		계	강의	참여	현장	기타
<b>합 계</b>		<b>21</b>	<b>7</b>	<b>12</b>		<b>2</b>
직무	소 계	17	6	11		
	◦ 강의 이해 및 콘텐츠 발굴	3	2	1		
	◦ 강의 수업설계	4	2	2		
	◦ 강의계획서 및 콘텐츠 제작 실습	6	2	4		
	◦ 강의 시연 및 피드백	4		4		
시책 소양	소 계	2	1	1		
	◦ 소통을 위한 대화의 기술과 공감 기법	2	1	1		
기타	소 계	2				2
	◦ 등록 및 입교식, 설문조사 및 수료	2				2

**2024 Education Training plan**

**Gyeongsangnamdo**

**Human Resources**

**Development Institute**

## 5. 직무전문 교육

1. 교육담당자 역량향상 과정
2. 산림정책실무 과정
3. 성별영향평가 과정
4. 재난관리 실무 과정
5. 재난안전 관리자 과정
6. 저수지·댐 안전관리 과정
7. 지속가능발전 목표 이행 과정
8. 토목실무 과정
9. 특별사법경찰 수사실무 과정
10. 정수장 관리 실무
11. 지방세 실무 과정
12. 자치경찰제도 이해 및 실무 과정
13. 지방의회 공무원 실무역량 향상 과정
14. 식품 위생감시원 직무 교육 과정
15. 기간제 근로자 관리자 과정 **신규**
16. 중대재해 예방 실무 과정



## 1.

## 교육담당자 역량향상 과정

## 운영계획

- ◆ 교육대상 : 도 및 시·군 교육업무 담당자
- ◆ 교육기간 : 2일 (비합숙)
- ◆ 교육인원 : 20명/기 (1기, 총 20명)
- ◆ 교육평가 : 근태, 만족도 등
- ◆ 교육일정

1기

2.15.~2.16.

## 교육목표

- ◆ 교육훈련 담당자로서 필요한 전문성 확보 및 교육역량 강화
- ◆ 도 및 시·군 교육훈련 담당자의 교류 확대로 업무 효율성 제고

## 교육특징

- ◆ 실무에 적용할 수 있도록 기획에서 세부운영 계획까지 일선 교육담당자의 업무수행 과정을 경험하는 워크숍 형식으로 운영

## 교과목 구성

분야	교과목	교육시간 및 방법				
		계	강의	참여	현장	기타
	합 계	14	8	4		2
직무	소 계	11	7	4		
	◦ HRD 트렌드와 2024년 교육훈련 방향	2	1	1		
	◦ 통합교육관리 시스템 사용안내	1	1			
	◦ 교육효과를 높이는 과정운영 스킬	3	3			
	◦ 교육업무 우수사례 공유	2	2			
	◦ 우수 교육프로그램 체험 및 토론	3		3		
시책 소양	소 계	1	1			
	◦ 청렴교육	1	1			
기타	소 계	2				2
	◦ 등록 및 입교식, 설문조사 및 수료	2				2

**운영계획**

- ◆ 교육대상 : 도 및 시·군 6급 이하 공무원
- ◆ 교육기간 : 3일(비합숙)
- ◆ 교육인원 : 30명/기 (1기, 총 30명)
- ◆ 교육평가 : 근태, 만족도 등
- ◆ 교육일정

1기	7.17.~7.19.
----	-------------

**교육목표**

- ◆ 경남 산림정책의 이해 및 발전방향 모색을 통한 산림정책 실무 향상
- ◆ 실무자의 산림분야 전문성을 강화하고 기본 소양 함양

**협업부서**

- ◆ 산림관리과

**교과목 구성**

분야	교과목	교육시간 및 방법				
		계	강의	참여	현장	기타
<b>합 계</b>		<b>21</b>	<b>10</b>	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>2</b>
직무	소 계	16	8	4	4	
	◦ 경남 산림정책 방향과 미래 - 산림조성사업의 필요성	3	2	1		
	◦ 탄소중립과 기후변화 - 산림재해 예방 및 대응	3	2	1		
	◦ 임도, 사방사업 실무	2	2			
	◦ 산림휴양문화시설 조성 및 운영(정원 및 녹지조경사업 포함)	4	2	2		
	◦ 현장학습(수목원 등)	4			4	
시책 소양	소 계	3	2	1		
	◦ 소통을 위한 대화의 기술과 공감 기법	2	1	1		
	◦ 청렴교육	1	1			
기타	소 계	2				2
	◦ 등록 및 입교식, 설문조사 및 수료	2				2

## 3.

## 성별영향평가 과정

## 운영계획

- ◆ 교육대상 : 도 및 시·군 5급 이하 공무원, 공공기관 직원
- ◆ 교육기간 : 2일 (비합숙)
- ◆ 교육인원 : 20명 /기 (1기, 총 20명)
- ◆ 교육평가 : 근태, 만족도 등
- ◆ 교육일정

1기

4.11.~4.12.

## 교육목표

- ◆ 성별영향평가에 대한 공무원의 이해 제고와 관련 업무 수행능력 강화
- ◆ 성인지 정책에 대한 역량강화로 양성평등 정책 추진체계 확립

## 교육특징

- ◆ 성별영향평가 및 성인지예산의 이해 등 성주류화 정책수행 역량강화 교육

## 협업부서

- ◆ 여성가족과

## 교과목 구성

분야	교과목	교육시간 및 방법				
		계	강의	참여	현장	기타
	합 계	14	9	3		2
	소 계	12	9	3		
직무	◦ 성평등과 성주류화 정책	2	2			
	◦ 성평등과 공공기관의 역할	2	2			
	◦ 성별영향평가 및 성인지예산의 이해	2	2			
	◦ 성별영향평가 정책개선 우수사례 연구	3	2	1		
	◦ 분석평가서 및 성인지예산서 작성 실습	3	1	2		
	소 계	2				2
기타	◦ 등록 및 입교식, 설문조사 및 수료	2				2

## 운영계획

- ◆ 교육대상 : 도 및 시·군 5급 이하 공무원, 재난관리 책임기관 실무자
- ◆ 교육기간 : 3일 (비합숙)
- ◆ 교육인원 : 20명/기 (6기, 총 120명)
- ◆ 교육평가 : 근태, 만족도 등
- ◆ 교육일정

1기	3.27.~3.29.	4기	9.25.~9.27.
2기	5.22.~5.24.	5기	11.6.~11.8.
3기	7.3.~7.5.	6기	12.4.~12.6.

## 교육목표

- ◆ 재난관리 기본체계 교육 강화
- ◆ 재난안전분야 종사자 핵심역량 제고 및 전문성 강화

## 교육특징

- ◆ 재난 및 안전관리 기본법상 재난 안전 분야 종사자 재난관리 교육 의무화 시행
- ◆ 재난 및 안전관리 업무 수행에 필요한 법·제도 교육
- ◆ 분임토의 및 결과물 제출

## 협업부서

- ◆ 안전정책과

## 교과목 구성

분야	교과목	교육시간 및 방법				
		계	강의	참여	현장	기타
	합 계	21	8	6	5	2
	소 계	17	7	5	5	
직무	◦ 재난관리체계의 이해 - 경남도 재난관리 정책 방향 - 재난관리 책임기관의 임무와 역할	2	2			
	◦ 재난관리 매뉴얼과 협업 - 위기(재난)관리 개념 유형 체계	5	3	2		
	◦ 재난사례 및 교훈	2	1	1		
	◦ 재난 현장체험	5			5	
	◦ 재난관리 예방 및 대응에 대한 토론 (토론 내용 작성)	3	1	2		
시책 소양	소 계	2	1	1		
	◦ 도정 핵심과제, 소통을 위한 대화의 기술과 공감 기법 (택1)	2	1	1		
기타	소 계	2				2
	◦ 등록 및 입교식, 설문조사 및 수료	2				2

## 5.

## 재난안전 관리자 과정

## 운영계획

- ◆ 교육대상 : 부서장, 재난관리 책임기관 임원
- ◆ 교육기간 : 1일
- ◆ 교육인원 : 30명/기 (2기, 총 60명)
- ◆ 교육평가 : 근태, 만족도 등
- ◆ 교육일정

1기	6.28.	2기	10.4.
----	-------	----	-------

※ 교육방식 : 쌍방향 온라인 교육

## 교육목표

- ◆ 재난관리 기본체계 교육 강화
- ◆ 재난안전분야 관리자 리더십 역량 강화

## 교육특징

- ◆ 재난 및 안전관리 기본법상 재난안전분야 관리자 (부서장) 재난관리 의무교육
- ◆ 우수사례 발표 및 토론 결과에 대한 자료 제출

## 협업부서

- ◆ 안전정책과

## 교과목 구성

분야	교과목	교육시간 및 방법				
		계	강의	참여	현장	기타
	합 계	7	4	2		1
	소 계	6	4	2		
직무	◦ 국가재난관리 정책방향과 위기관리	2	2			
	◦ 재난관리 리더십 - 재난안전대책본부, 매뉴얼 운영체제 - 재난관리책임기관의 역할 및 협업체계	3	2	1		
	◦ 우수사례 발표 및 토론	1		1		
	소 계	1				1
기타						
	◦ 등록 및 입교식, 설문조사 및 수료	1				1

**운영계획**

- ◆ 교육대상 : 중앙부처, 타 시·도 및 도내 공무원, 공공기관 직원
- ◆ 교육기간 : 3일 (비합숙)
- ◆ 교육인원 : 30명/기 (1기, 총 30명)
- ◆ 교육평가 : 근태, 만족도 등
- ◆ 교육일정

1기	4.24.~4.26.
----	-------------

**교육목표**

- ◆ 저수지·댐 안전관리 정책 및 법규에 대한 이해
- ◆ 저수지·댐 안전점검 및 안전관리 요령에 대한 이해도 제고
- ◆ 저수지·댐 시설물 점검 등 안전관리 업무의 실무능력 배양

**교육특징**

- ◆ 안전관리 필수교육과정
- ◆ 분임토의 및 결과물 제출

**교과목 구성**

분야	교과목	교육시간 및 방법				
		계	강의	참여	현장	기타
<b>합 계</b>		<b>21</b>	<b>8</b>	<b>7</b>	<b>4</b>	<b>2</b>
<b>직무</b>	소 계	19	8	7	4	
	◦ 저수지·댐 안전관리 및 재해예방에 관한 법률해설	1	1			
	◦ 저수지·댐 안전관리 및 점검 실무요령	3	3			
	◦ 국내·외 저수지·댐 안전관리 업무 사례 연구	2	2			
	◦ 비상대처계획(EAP), 주민대피계획 수립 및 절차	3	2	1		
	◦ 저수지·댐 시설물 보수 보강 실무	2		2		
	◦ 계축이론 실무 및 평가	2		2		
	◦ 현장실습	4			4	
	◦ 저수지·댐 안전관리에 대한 분임토의 및 내용작성	2		2		
<b>기타</b>	소 계	2				2
	◦ 등록 및 입교식, 설문조사 및 수료	2				2

## 7.

## 지속가능발전 목표 이행 과정

## 운영계획

- ◆ 교육대상 : 도 및 시·군 5급 이하 공무원, 공공기관 직원
- ◆ 교육기간 : 3일 (비합숙)
- ◆ 교육인원 : 20명/기 (1기, 총 20명)
- ◆ 교육평가 : 근태, 만족도 등
- ◆ 교육일정

1기

5.29.~5.31.

## 교육목표

- ◆ 공직자의 지속가능발전에 대한 가치와 이행과정에 대한 이해와 인식 전환
- ◆ 부서간 협업, 시민사회, 기업과의 협력적 거버넌스를 통해 문제를 예방하고 해결하는 메커니즘 구축

## 교육특징

- ◆ 지속가능발전 개념 정리와 이해 증진을 위한 이론 및 현장학습

## 협업부서

- ◆ 정책기획관

## 교과목 구성

분야	교과목	교육시간 및 방법				
		계	강의	참여	현장	기타
	합 계	21	9	4	6	2
직무	소 계	15	6	3	6	
	◦ 지속가능발전의 역사와 전개	2	2			
	◦ 지속가능발전과 거버넌스의 역할	2	2			
	◦ 지역 혁신과 지방 지속가능발전 목표 이행	2	2			
	◦ 국제협력과 지속가능발전 우수현장	6			6	
	◦ 지속가능발전 목표 실행을 위한 분임토의	3		3		
시책 소양	소 계	4	3	1		
	◦ 도정 핵심과제	3	2	1		
	◦ 이해충돌방지법 및 청렴교육	1	1			
기타	소 계	2				2
	◦ 등록 및 입교식, 설문조사 및 수료	2				2

## 운영계획

- ◆ 교육대상 : 도 및 시·군 5급 이하 공무원, 공공기관 직원
- ◆ 교육기간 : 3일 (비합숙)
- ◆ 교육인원 : 30명/기 (1기, 총 30명)
- ◆ 교육평가 : 근태, 만족도 등
- ◆ 교육일정

1기

5.8.~5.10.

## 교육목표

- ◆ 기술직 공무원의 토목기술력 향상 및 선진기술 함양
- ◆ 부실시공 방지를 위한 공사감독 요령습득
- ◆ 공사추진에 따른 각종 인·허가업무 등 행정절차 학습

## 교육특징

- ◆ 실무와 이론을 겸한 실무자 중심교육

## 협업부서

- ◆ 감사위원회

## 교과목 구성

분야	교과목	교육시간 및 방법				
		계	강의	참여	현장	기타
	합 계	21	14	1	4	2
직무	소 계	19	14	1	4	
	◦ 토목의 이해	2	2			
	◦ 건설기술진흥법, 건설산업기본법의 이해	2	2			
	◦ 국토계획법, 지방계약법의 이해	2	2			
	◦ 공사관련 행정서류 작성 및 검토	1	1			
	◦ 감사 지적사례 및 기술감사 사례	2	2			
	◦ 시설물 유지관리 및 하자보수 요령	2	2			
	◦ 건설공사 품질시험 및 자재 검수 요령	2	2			
	◦ 설계도서 작성의 이해 및 실습	2	1	1		
	◦ 현장학습(대형사업장 위주)	4			4	
기타	소 계	2				2
	◦ 등록 및 입교식, 설문조사 및 수료	2				2

## 9.

## 특별사법경찰 수사실무 과정

## 운영계획

- ◆ 교육대상 : 도 및 시·군 5급 이하 공무원, 공공기관 직원
- ◆ 교육기간 : 3일 (비합숙)
- ◆ 교육인원 : 30명/기 (1기, 총 30명)
- ◆ 교육평가 : 근태, 만족도 등
- ◆ 교육일정

1기

2.19.~2.21.

## 교육목표

- ◆ 특별사법 경찰에 관한 법령 및 제도를 이해하고, 수사업무 적용
- ◆ 수사 실무에 필요한 관련 지식, 기술 습득으로 업무 활용

## 교육특징

- ◆ 특별사법경찰 직무교육을 통한 수사 전문성 향상 및 민생범죄 선제적 대응

## 협업부서

- ◆ 사회재난과

## 교과목 구성

분야	교과목	교육시간 및 방법				
		계	강의	참여	현장	기타
	합 계	21	13	6		2
직무	소 계	16	11	5		
	◦ 특사경제도 및 기본수사체계	2	2			
	◦ 법령의 이해 및 사례	2	2			
	◦ 수사 실무 - 범죄인지, 피의자 신문 및 참고인조사 방법 등 - 강제수사, 수사결과보고서 및 의견서 작성 등	10	5	5		
	◦ 직무분야별 수사실무 사례	2	2			
시책 소양	소 계	3	2	1		
	◦ 소통을 위한 대화의 기술과 공감 기법	2	1	1		
	◦ 청렴교육	1	1			
기타	소 계	2				2
	◦ 등록 및 입교식, 설문조사 및 수료	2				2

**운영계획**

- ◆ 교육대상 : 도 및 시·군 정수장 운영 담당자
- ◆ 교육기간 : 2일 (비합숙)
- ◆ 교육인원 : 30명/기 (1기, 총 30명)
- ◆ 교육평가 : 근태, 만족도 등
- ◆ 교육일정

1기	10.10.~10.11.
----	---------------

**교육목표**

- ◆ 정수장 시설 최적의 운영관리 등 수돗물 사고 예방 역량 향상
- ◆ 정수장 사고 발생 시 신속한 대응 역량 향상

**협업부서**

- ◆ 수질관리과

**교과목 구성**

분야	교과목	교육시간 및 방법				
		계	강의	참여	현장	기타
<b>합 계</b>		<b>14</b>	<b>7</b>	<b>5</b>		<b>2</b>
직무	소 계	8	4	4		
	◦ 정수처리 과정의 이해	1	1			
	◦ 정수장 유출사고 대응방안	2	1	1		
	◦ 녹조 등 정수장 수질사고 대응방안	3	1	2		
	◦ 정수장 시설관리 최적 운영방안	2	1	1		
시책 소양	소 계	4	3	1		
	◦ 도정 핵심과제	3	2	1		
	◦ 청렴교육	1	1			
기타	소 계	2				2
	◦ 등록 및 입교식, 설문조사 및 수료	2				2

## 운영계획

- ◆ 교육대상 : 도 및 시·군 5급 이하 공무원, 공공기관 직원
- ◆ 교육기간 : 3일 (비합숙)
- ◆ 교육인원 : 30명/기 (1기, 총 30명)
- ◆ 교육평가 : 근태, 만족도 등
- ◆ 교육일정

1기

2.27.~2.29.

## 교육목표

- ◆ 지방소득세의 독립세 전환에 따른 세정업무의 전문성 확보

## 교육특징

- ◆ 독립세로 전환된 지방소득세 신고 대비 운영을 위한 사전능력 배양

## 협업부서

- ◆ 세정과

## 교과목 구성

분야	교과목	교육시간 및 방법				
		계	강의	참여	현장	기타
	합 계	21	19			2
	소 계	18	18			
직무	◦ 소득세법 총칙	2	2			
	◦ 금융소득(이자소득, 배당소득)	2	2			
	◦ 기타 소득	2	2			
	◦ 연금소득	1	1			
	◦ 소득금액 계산의 특례	2	2			
	◦ 소득공제와 세액공제	5	5			
	◦ 퇴직소득세	1	1			
	◦ 종합소득세의 신고, 납부 및 결정	3	3			
시책 소양	소 계	1	1			
	◦ 청렴교육	1	1			
기타	소 계	2				2
	◦ 등록 및 입교식, 설문조사 및 수료	2				2

**운영계획**

- ◆ 교육대상 : 도 5급 이하 공무원
- ◆ 교육기간 : 1일 (비합숙)
- ◆ 교육인원 : 20명/기 (1기, 총 20명)
- ◆ 교육평가 : 근태, 만족도 등
- ◆ 교육일정

1기	4.5.
----	------

**교육목표**

- ◆ 자치경찰제도의 도입과 취지를 이해하고 성공적인 제도 정착과 발전방향 모색
- ◆ 지방행정과 치안행정 관계 및 경남형 자치경찰 주요 시책학습을 통한 전문성 향상

**교육특징**

- ◆ 강의와 현장학습을 병행하여 교육의 효과성 증대
- ◆ 교육장소 : 경남도경찰청

**협업부서**

- ◆ 자치경찰총괄과

**교과목 구성**

분야	교과목	교육시간 및 방법				
		계	강의	참여	현장	기타
	합 계	7	3		3	1
직무	소 계	6	3		3	
	◦ 경찰 조직 및 경남형 자치경찰제의 이해		3			
	◦ 경찰 주요 기능 현장학습(112, 과학수사 등)				3	
기타	소 계	1				1
	◦ 등록 및 입교식, 설문조사 및 수료	1				1

## 13.

## 지방의회 공무원 실무역량 향상 과정

## 운영계획

- ◆ 교육대상 : 도 및 시·군 지방의회사무처 공무원
- ◆ 교육기간 : 3일 (비합숙)
- ◆ 교육인원 : 30명/기 (2기, 총 60명)
- ◆ 교육평가 : 근태, 만족도 등
- ◆ 교육일정

1기	2.21.~2.23.	2기	8.26.~8.28.
----	-------------	----	-------------

## 교육목표

- ◆ 지방의회사무처 공무원의 의정활동 지원 능력을 높이고 의정 운영의 전문성 제고

## 교육특징

- ◆ 지방자치 분권 맞춰 지방의회 역량 강화와 책임성 증대

## 협업부서

- ◆ 경상남도의회

## 교과목 구성

분야	교과목	교육시간 및 방법				
		계	강의	참여	현장	기타
	합 계	21	14	5		2
직무	소 계	16	12	4		
	◦ 지방자치 제도 및 지방의회 역할	2	2			
	◦ 행정사무감사 및 조사	2	1	1		
	◦ 자치법규 입안 실무	3	3			
	◦ 예산·결산 분석 및 검토	2	1	1		
	◦ 지방의회 운영 실무 및 사례연구	4	3	1		
	◦ 지방의회 의원의 신분관리 및 공직윤리	1	1			
	◦ 의정활동 홍보전략 및 주민소통	2	1	1		
시책 소양	소 계	3	2	1		
	◦ 도정 핵심과제	2	1	1		
	◦ 청렴교육	1	1			
기타	소 계	2				2
	◦ 등록 및 입교식, 설문조사 및 수료	2				2

**운영계획**

- ◆ 교육대상 : 식품 위생감시원 업무담당자
- ◆ 교육기간 : 1일 (비합숙)
- ◆ 교육인원 : 40명/기 (2기, 총 80명)
- ◆ 교육평가 : 근태, 만족도 등
- ◆ 교육일정

1기	2.26.	2기	8.26.
----	-------	----	-------

**교육목표**

- ◆ 식품 관련 법령 이해 및 기본적인 식품위생 감시 요령 습득
- ◆ 식품위생업소 지도·점검 방향 및 중점 점검사항 이해

**교육특징**

- ◆ 식품안전법령 및 식품 등의 기준과 규격 학습

**협업부서**

- ◆ 식품위생과

**교과목 구성**

분야	교과목	교육시간 및 방법				
		계	강의	참여	현장	기타
<b>합 계</b>		<b>7</b>	<b>5</b>	<b>1</b>		<b>1</b>
<b>직무</b>	<b>소 계</b>	5	4	1		
	◦ 식품위생법령 및 식품 등의 기준·규격	2	2			
	◦ 식품위생 지도점검 및 수거검사 실무	2	1	1		
	◦ 이물관리 및 위해식품 회수관리	1	1			
<b>시책 소양</b>	<b>소 계</b>	1	1			
	◦ 청렴교육	1	1			
<b>기타</b>	<b>소 계</b>	1				1
	◦ 등록 및 입교식, 설문조사 및 수료	1				1

## 15.

기간제 근로자 관리자 과정 신규**운영계획**

- ◆ 교육대상 : 도 및 시·군 공무원
- ◆ 교육기간 : 3일 (비합숙)
- ◆ 교육인원 : 30명/기 (1기, 총 30명)
- ◆ 교육평가 : 근태, 만족도 등
- ◆ 교육일정

1기

3.6~3.8.

**교육목표**

- ◆ 기간제 근로자 노무관리 여건 변화에 따른 관리 담당자의 규정 숙지로 노무관리 역량 강화

**교육특징**

- ◆ 사례공유를 통한 실무위주 교육

**교과목 구성**

분야	교과목	교육시간 및 방법				
		계	강의	참여	현장	기타
<b>합 계</b>		<b>21</b>	<b>17</b>	<b>2</b>		<b>2</b>
직무	소 계	16	16	1		
	◦ 기간제 근로자 인사 실무 개념	2	2			
	◦ 노무관리 관련 법률 및 근로기준법 주요사항	2	2			
	◦ 근로계약과 급여 및 복무관리	2	2			
	◦ 채용공고문 작성 및 공고방법	2	2			
	◦ 근로계약서 작성	2	2			
	◦ 4대보험 가입 절차 및 기본개념, 처리방법	2	2			
	◦ 임금조서 작성 및 임금명세서 교부	1	1			
	◦ 기간제근로자 노동분쟁 사례	3	2	1		
시책 소양	소 계	3	2	1		
	◦ 소통을 위한 대화의 기술과 공감 기법	2	1	1		
	◦ 청렴교육	1	1			
기타	소 계	2				2
	◦ 등록 및 입교식, 설문조사 및 수료	2				2

**운영계획**

- ◆ 교육대상 : 도 및 시·군 공무원, 공공기관 직원
- ◆ 교육기간 : 1일 (비합숙)
- ◆ 교육인원 : 100명/기 (2기, 총 200명)
- ◆ 교육평가 : 근태, 만족도 등
- ◆ 교육일정

1기	6.25.	2기	11.29.
----	-------	----	--------

※ 교육방식 : 쌍방향 온라인 교육

**교육목표**

- ◆ 중대재해처벌법 의무사항 및 관계 법령 등의 이해로 중대재해 예방
- ◆ 종사자와 시민의 안전보건의 중요성 인식 제고

**협업부서**

- ◆ 중대재해예방과

**교과목 구성**

분야	교과목	교육시간 및 방법				
		계	강의	참여	현장	기타
	<b>합 계</b>	<b>7</b>	<b>6</b>			<b>1</b>
	<b>소 계</b>	<b>6</b>	<b>6</b>			
직무	◦ 시민재해 분야					
	- 중대재해처벌법령 해석 및 사례 분석	3	3			
	- 법적의무사항 안내					
직무	◦ 산업재해분야					
	- 안전사고 예방교육(밀폐공간 질식재해예방 등)	3	3			
	- 법적의무사항 안내					
	<b>소 계</b>	<b>1</b>				<b>1</b>
기타						
	◦ 등록 및 입교식, 설문조사 및 수료	1				1

**2024 Education Training plan**

**Gyeongsangnamdo**

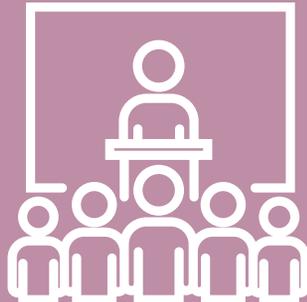
**Human Resources**

**Development Institute**

## 6. 인문·소양 교육

1. [교류]문화유산 이해 과정
2. 스트레스 치유 과정
3. 지리산 천왕봉 힐링 과정
4. 향노화산업 탐방 과정
5. 미래설계 과정
6. 승마 과정 **신규**
7. 인생 2모작 준비 과정 **신규**
8. 경남의 섬 과정 **신규**
9. 가야사 바로 알기 과정 **신규**
10. [교류]동서화합 문화관광 탐방 과정 **신규**

※ 민원-격무부서 근무자 우선 선발



## 1.

## [교류]문화유산 이해 과정

## 운영계획

- ◆ 교육대상 : 경남·경북 공무원
- ◆ 교육기간 : 3일 (비합숙)
- ◆ 교육인원 : 30명/기 (2기, 총 60명)
- ◆ 교육평가 : 근태, 만족도 등
- ◆ 교육일정

1기	3.27.~3.29.(경북주관)
2기	4.24.~4.26.(경남주관)

## 교육생 준비사항

- ◆ 방문 도의 우수시책 및 역사·문화에 대한 사전 정리
- ◆ 현장학습에 따른 개인물품 준비(2박3일)

## 교육목표

- ◆ 경남·경북 문화유산의 우수성과 가치에 대한 역사인식 제고

## 교육특징

- ◆ 각 도의 역사·문화에 대한 전문가 특강 및 현장탐방 등 교육생 참여 활동으로 운영
- ※ 경남교육생 경북 방문(1회), 경북교육생 경남 방문(1회)

## 교육생 준비사항

- ◆ 간소복, 운동화, 세면도구 등

## 협업기관

- ◆ 경북인재개발원

## 교과목 구성

분야	교과목	교육시간 및 방법				
		계	강의	참여	현장	기타
	합 계	21	2		17	2
직무	소 계	19	2		17	
	◦ 경남·경북의 역사와 문화	2	2			
	◦ 현장학습 - 경남의 우수시책 및 문화·역사 현장 - 경북의 우수시책 및 문화·역사 현장	17			17	
기타	소 계	2				2
	◦ 등록 및 입교식, 설문조사 및 수료	2				2

**운영계획**

- ◆ 교육대상 : 도 및 시·군 공무원
- ◆ 교육기간 : 3일 (비합숙)
- ◆ 교육인원 : 30명/기 (1기, 총 30명)
- ◆ 교육평가 : 근태, 만족도 등
- ◆ 교육일정

1기	7.3.~7.5.
----	-----------

**교육목표**

- ◆ 직무로 인한 스트레스 해소로 회복탄력성 강화 및 삶의 재충전 기회 제공

**교육특징**

- ◆ 민원·격무부서 근무자 우선 선발

**교과목 구성**

분야	교과목	교육시간 및 방법				
		계	강의	참여	현장	기타
<b>합 계</b>		<b>21</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>2</b>
<b>직무</b>	<b>소 계</b>	17	5	5	7	
	◦ 스트레스 관리 및 실천	2	1	1		
	◦ 건강한 몸과 마음 만들기	8	4	4		
	◦ 스트레스 해소 실천 체험	7			7	
<b>시책 소양</b>	<b>소 계</b>	2	1	1		
	◦ 소통을 위한 대화의 기술과 공감 기법	2	1	1		
<b>기타</b>	<b>소 계</b>	2				2
	◦ 등록 및 입교식, 설문조사 및 수료	2				2

## 3.

## 지리산 천왕봉 힐링 과정

## 운영계획

- ◆ 교육대상 : 중앙부처, 타 시도 및 도내 공무원, 공공기관 직원
- ◆ 교육기간 : 3일 (합숙)
- ◆ 교육인원 : 40명/기 (2기, 총 80명)
- ◆ 교육평가 : 근태, 만족도 등
- ◆ 교육일정

1기	5.8.~5.10.	2기	10.30.~11.1.
----	------------	----	--------------

## 교육목표

- ◆ 경남의 명산인 지리산 천왕봉 홍보와 공직자의 심신 단련을 통한 건전한 조직문화에 기여

## 교육특징

- ◆ 강의와 현장체험 병행 교육
- ◆ 교육장소 : 환경교육원

## 교육생 준비사항

- ◆ 교육 및 현장체험에 적합한 간소복 착용
- ◆ 세면도구 등 현장학습에 따른 개인물품 준비

## 교과목 구성

분야	교과목	교육시간 및 방법				
		계	강의	참여	현장	기타
	합 계	21	1	5	13	2
직무	소 계	19	1	5	13	
	◦ 등산기본 지식 및 안전산행 교육	2		2		
	◦ 숲속 자연명상	2	1	1		
	◦ 지리산 천왕봉 등산 및 힐링	9		2	7	
	◦ 공직가치 현장체험	6			6	
기타	소 계	2				2
	◦ 등록 및 입교식, 설문조사 및 수료	2				2

## 운영계획

- ◆ 교육대상 : 도 및 시·군 5급 이하 공무원, 공공기관 직원
- ◆ 교육기간 : 3일 (비합숙)
- ◆ 교육인원 : 30명/기 (2기, 총 60명)
- ◆ 교육평가 : 근태, 만족도 등
- ◆ 교육일정

1기 5.22.~5.24.

2기 9.30.~10.2.

## 교육목표

- ◆ 스트레스 해소를 통한 건전한 조직문화 정착
- ◆ 경남의 항노화 산업을 이용한 건강관리 및 소양지식 함양

## 교육특징

- ◆ 경남의 항노화 산업과 연계한 체험 활동

## 교육생 준비사항

- ◆ 교육 및 현장체험에 적합한 간소복 착용

## 교과목 구성

분야	교과목	교육시간 및 방법				
		계	강의	참여	현장	기타
합 계		21	6	3	10	2
직무	소 계	16	4	2	10	
	◦ 항노화 이해	2	2			
	◦ 항노화와 현대인의 건강관리	2	2			
	◦ 경남의 항노화와 약초	2		2		
	◦ 항노화 현장 탐방 및 활성화 방안	10			10	
시책 소양	소 계	3	2	1		
	◦ 소통을 위한 대화의 기술과 공감 기법	2	1	1		
	◦ 청렴교육	1	1			
기타	소 계	2				2
	◦ 등록 및 입교식, 설문조사 및 수료	2				2

## 5.

## 미래설계 과정

## 운영계획

- ◆ 교육대상 : 정년퇴직 1년 이내 예정자
- ◆ 교육기간 : 2주(세부프로그램에 따라 일부일정 의무합숙)
- ◆ 교육인원 : 30명/기 (4기, 총 120명)
- ◆ 교육평가 : 근태, 만족도 등
- ◆ 교육일정

1기	3.11~3.22.	3기	9.2~9.13.
2기	6.10~6.21.	4기	11.11.~11.22.

## 교육목표

- ◆ 퇴직 후의 삶에 대한 건전한 인생계획 수립
- ◆ 퇴직 후 지역사회 공헌사업 등 사회 적응력 고양
- ◆ 퇴직 후 풍요로운 노후를 준비할 수 있는 능력 배양

## 교육생 준비사항

- ◆ 간소복, 운동화, 세면도구 등(의무합숙 시)

## 협업부서

- ◆ 인사과

## 교과목 구성

분야	교과목	교육시간 및 방법				
		계	강의	참여	현장	기타
합 계		70	19	14	35	2
직무	소 계	61	16	10	35	
	◦ 퇴직공무원의 지역사회 기여 및 현장활동	20	2	4	14	
	◦ 노후의 건강관리	4	2	2		
	◦ 재취업(공직윤리제도 등) 및 창업	4	4			
	◦ 퇴직 후 재산관리	4	4			
	◦ 시간관리 생애설계	4	2	2		
	◦ 여가프로그램 설계	4	2	2		
	◦ 민생현장체험 및 문화탐방	21			21	
시책 소양	소 계	7	3	4		
	◦ 국·도정 과제, 소통과 공유	7	3	4		
기타	소 계	2				2
	◦ 등록 및 입교식, 설문조사 및 수료	2				2

**운영계획**

- ◆ 교육대상 : 도 및 시·군 공무원
- ◆ 교육기간 : 3일 (비합숙)
- ◆ 교육인원 : 20명/기 (2기, 총 40명)
- ◆ 교육평가 : 근태, 만족도 등
- ◆ 교육일정

1기	9.25.~9.27.	2기	11.6.~11.8.
----	-------------	----	-------------

**교육목표**

- ◆ 개인적 취미 활성화 및 스트레스 해소를 통한 건전한 조직문화 정착

**교육특징**

- ◆ 현장 실습교육으로 기승교육 전 안전교육 실시
- ◆ 교육장소 : 함안군 승마공원, 악양승마장

**교육생 준비사항**

- ◆ 교육 및 현장체험에 적합한 간소복 착용

**교과목 구성**

분야	교과목	교육시간 및 방법				
		계	강의	참여	현장	기타
<b>합 계</b>		<b>21</b>	<b>5</b>	<b>14</b>		<b>2</b>
직무	<b>소 계</b>	19	5	14		
	◦ 시설소개 및 승마 안전수칙	3	3			
	◦ 승마기초 이론	2	2			
	◦ 승하마 및 평보	3		3		
	◦ 승마 강습(평보)	2		2		
	◦ 승마 강습(평보 및 속보)	2		2		
	◦ 승마 강습(속보)	4		4		
	◦ 외승로 체험	3		3		
기타	<b>소 계</b>	2				2
	◦ 등록 및 입교식, 설문조사 및 수료	2				2

## 7.

인생 2모작 준비 과정 신규

## 운영계획

- ◆ 교육대상 : 도 및 시·군 퇴직예정 5년 이내  
공무원
- ◆ 교육기간 : 3일 (비합숙)
- ◆ 교육인원 : 30명/기 (2기, 총 60명)
- ◆ 교육평가 : 근태, 만족도 등
- ◆ 교육일정

1기 7.17.~7.19.

2기 12.4.~12.6.

## 교육목표

- ◆ 퇴직 후 인생설계 기회 지원

## 교육목표

- ◆ 자산관리, 건강관리
- ◆ 퇴직 후 인생설계 기반 계획

## 교과목 구성

분야	교과목	교육시간 및 방법				
		계	강의	참여	현장	기타
	합 계	21	8	7	4	2
	소 계	19	8	7	4	
직무	◦ 연금 및 자산, 세금관리	4	4			
	◦ 건강관리 노하우 및 운동법	4	1	3		
	◦ 생애설계와 실천전략	3	3			
	◦ 취미활동 만들기	4		4		
	◦ 귀농·귀촌 정보	4			4	
	소 계	2				2
기타						
	◦ 등록 및 입교식, 설문조사 및 수료	2				2

**운영계획**

- ◆ 교육대상 : 중앙부처, 타 시도 및 도내  
공무원, 공공기관 직원
- ◆ 교육기간 : 4일 (합숙)
- ◆ 교육인원 : 40명/기 (3기, 총 120명)
- ◆ 교육평가 : 근태, 만족도 등
- ◆ 교육일정

1기	4.16.~4.19.	<b>3기</b>	10.15.~10.18.
2기	5.28.~5.31.		

**교육목표**

- ◆ 경남 섬 자원의 가치 발견과 인식 강화
- ◆ 이순신 리더십을 배우고 섬의 역사와 문화  
체험으로 지속가능한 섬 및 관광산업 발전 기여

**교육특징**

- ◆ 도내 소재 주요 섬 현장체험
- ◆ 기상 상황에 따라 주요 방문 섬 변경 가능

**교육생 준비사항**

- ◆ 간소복, 운동화, 세면도구 등

**협업부서**

- ◆ 한국섬진흥원, 어촌발전과, 역사문화유산과

**교과목 구성**

분야	교과목	교육시간 및 방법				
		계	강의	참여	현장	기타
<b>합 계</b>		<b>28</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>20</b>	<b>2</b>
<b>직무</b>	<b>소 계</b>	26	4	2	20	
	◦ 경남 섬의 역사와 문화 - 이순신 장군 리더십과 승전지	10	2		8	
	◦ 경남 섬 가치와 미래	2	2			
	◦ 지속가능한 섬이 되기위한 노력	2		2		
	◦ 섬 트래킹 및 탐방	12			12	
<b>기타</b>	<b>소 계</b>	2				2
	◦ 등록 및 입교식, 설문조사 및 수료	2				2

**운영계획**

- ◆ 교육대상 : 중앙부처, 타 시·도 및 도내  
공무원, 공공기관 직원
- ◆ 교육기간 : 3일 (비합숙)
- ◆ 교육인원 : 30명/기 (3기, 총 90명)
- ◆ 교육평가 : 근태, 만족도 등
- ◆ 교육일정

1기	4.3~4.5.	<b>3기</b>	10.30~11.1.
2기	6.26~6.28.		

**교육목표**

- ◆ 가야사의 역사적 가치와 우리나라 16번째 세계유산에 등재된 7개 가야고분군과 가야사에 대한 이해 증진
- ◆ 가야사 및 가야고분군에 대한 역사적인식 제고 및 관광활성화에 기여

**교육특징**

- ◆ 가야고분군 현장학습(김해, 함안, 합천, 고성, 창녕)

**협업부서**

- ◆ 가야고분군세계유산통합관리지원단, 역사문화유산과

**교과목 구성**

분야	교과목	교육시간 및 방법				
		계	강의	참여	현장	기타
	<b>합 계</b>	<b>21</b>	<b>6</b>		<b>13</b>	<b>2</b>
	<b>소 계</b>	<b>19</b>	<b>6</b>		<b>13</b>	
<b>직무</b>	◦ 가야사에 대한 올바른 이해와 최신 연구성과 공유	2	2			
	◦ 7개 가야고분군의 세계유산적 가치 공유	2	2			
	◦ 세계유산 가야고분군 보호와 활용방안	2	2			
	◦ 가야고분군 현장 답사를 통한 가야사 이해	13			13	
	<b>소 계</b>	<b>2</b>				<b>2</b>
<b>기타</b>						
	◦ 등록 및 입교식, 설문조사 및 수료	2				2

**운영계획**

- ◆ 교육대상 : 경남·전남 공무원
- ◆ 교육기간 : 3일 (합숙)
- ◆ 교육인원 : 30명/기 (2기, 총 60명)
- ◆ 교육평가 : 근태, 만족도 등
- ◆ 교육일정

1기	5.1.~5.3.(전남주관)
2기	10.23.~10.25.(경남주관)

**교육생 준비사항**

- ◆ 현장학습에 따른 개인물품 준비(2박 3일)
- ◆ 교육 및 현장체험에 적합한 간소복 착용
- ◆ 운동화, 세면도구 등

**교육목표**

- ◆ 경남·전남 공무원에게 각각의 역사·문화·관광 개방으로 지역을 이해하고, 지역별 문화적 차이점과 타지역 문화의 이해력 제고
- ◆ 경남·전남 공무원의 정보공유 및 인적교류의 장 마련

**교육특징**

- ◆ 각 도의 역사·문화에 대한 전문가 특강 및 현장탐방 등 교육생 참여 활동으로 운영
- ※ 경남교육생 전남 방문(1회), 전남교육생 경남 방문(1회)

**협업기관**

- ◆ 전남인재개발원

**교과목 구성**

분야	교과목	교육시간 및 방법				
		계	강의	참여	현장	기타
<b>합 계</b>		<b>21</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>15</b>	<b>2</b>
<b>직무</b>	소 계	19	2	2	15	
	◦ 동서화합을 위한 경남·전남의 문화이해	2	2			
	◦ 동서문화 옛보기(현장탐방)	15			15	
	◦ 동서화합을 위한 방안에 대한 토론	2		2		
<b>기타</b>	소 계	2				2
	◦ 등록 및 입교식 ◦ 설문조사 및 수료 ◦ Ice-Breaking	2				2

**2024 Education Training plan**

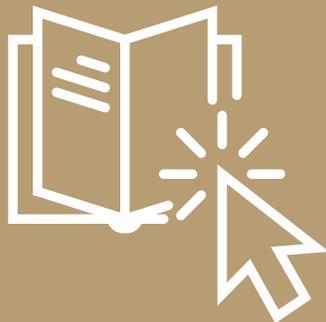
**Gyeongsangnamdo**

**Human Resources**

**Development Institute**

## 7. 핵심과제 교육

1. 경남 바로 알기 과정
2. 트라이포트와 물류산업 과정
3. 지역특화 관광 콘텐츠개발 과정
4. 기후위기 적응·대응 과정
5. 투자유치 활성화 과정
6. 우주항공산업과 UAM과정
7. 인구소멸 대응과 지역균형 발전 과정
8. 경남 일자리 과정
9. MICE 사업 유치 역량 강화 과정 신규



## 1.

## 경남 바로 알기 과정

## 운영계획

- ◆ 교육대상 : 도 및 시·군 5급 이하 공무원, 공공기관 직원
- ◆ 교육기간 : 3일 (비합숙)
- ◆ 교육인원 : 30명/기 (2기, 총 60명)
- ◆ 교육평가 : 근태, 만족도 등
- ◆ 교육일정

1기	3.6~3.8.	2기	12.11.~12.13.
----	----------	----	---------------

## 교육목표

- ◆ 경남의 분야별 미래 먹거리 콘텐츠 개발과 브랜드화 할 수 있는 역량 배양

## 교육특징

- ◆ 산업별 우수사례 공유와 현장학습 실시

## 교과목 구성

분야	교과목	교육시간 및 방법				
		계	강의	참여	현장	기타
	합 계	21	9	3	7	2
	소 계	18	8	3	7	
직무	◦ 경남의 정신(남명, 기업정신 등)	2	2			
	◦ 경남의 비전과 주요 정책	2	2			
	◦ 경남 미래 먹거리 산업 (문화, 관광, 예술 등 분야별 산업)	5	4	1		
	◦ 경남 분야별 산업 현장학습	7			7	
	◦ 결과물 작성 및 공유	2		2		
	소 계	1	1			
시책 소양	◦ 청렴교육	1	1			
	소 계	2				2
기타	◦ 등록 및 입교식, 설문조사 및 수료	2				2

## 운영계획

- ◆ 교육대상 : 도 및 시·군 공무원, 공공기관 직원
- ◆ 교육기간 : 3일 (비합숙)
- ◆ 교육인원 : 20명/기 (1기, 총 20명)
- ◆ 교육평가 : 근태, 만족도 등
- ◆ 교육일정

1기

7.10.~7.12.

## 교육목표

- ◆ 트라이포트에 대한 이해도 향상
- ◆ 트라이포트와 연계한 물류산업 활성화를 위한 역량 강화

## 교육특징

- ◆ 현장과 연계한 토론으로 진행

## 관련부서

- ◆ 물류공항철도과

## 교과목 구성

분야	교과목	교육시간 및 방법				
		계	강의	참여	현장	기타
합 계		21	8	4	7	2
직무	소 계	16	6	3	7	
	◦ 경남의 트라이포트 구축과 물류산업 방향	3	3			
	◦ 트라이포트 연계 물류산업 국내외 사례	3	3			
	◦ 현장견학	7			7	
	◦ 트라이포트 연계 물류지역 조성을 위한 방안	3		3		
시책 소양	소 계	3	2	1		
	◦ 소통을 위한 대화의 기술과 공감 기법	2	1	1		
	◦ 청렴교육	1	1			
기타	소 계	2				2
	◦ 등록 및 입교식, 설문조사 및 수료	2				2

## 3.

## 지역특화 관광 콘텐츠개발 과정

## 운영계획

- ◆ 교육대상 : 도 및 시·군 공무원, 공공기관 직원
- ◆ 교육기간 : 3일 (비합숙)
- ◆ 교육인원 : 20명/기 (1기, 총 20명)
- ◆ 교육평가 : 근태, 만족도 등
- ◆ 교육일정

1기

4.24.~4.26.

## 교육목표

- ◆ 관광산업 변화 인식을 통한 관광산업 개발 및 홍보 마케팅 아이디어 모색

## 관련부서

- ◆ 관광개발과

## 교과목 구성

분야	교과목	교육시간 및 방법				
		계	강의	참여	현장	기타
	합 계	21	8	4	7	2
	소 계	16	6	3	7	
직무	◦ (해외 및 국내) 관광산업 및 관광트렌드 변화	2	2			
	◦ 분야별 관광산업 콘텐츠 기획	3	2	1		
	◦ 관광산업 콘텐츠 현장학습	7			7	
	◦ 관광산업(콘텐츠) 홍보와 마케팅 기법 적용	4	2	2		
	소 계	3	2	1		
시책 소양	◦ 소통을 위한 대화의 기술과 공감 기법	2	1	1		
	◦ 청렴교육	1	1			
	소 계	2				2
기타	◦ 등록 및 입교식, 설문조사 및 수료	2				2

## 운영계획

- ◆ 교육대상 : 도 및 시·군 공무원, 공공기관 직원
- ◆ 교육기간 : 2일 (비합숙)
- ◆ 교육인원 : 20명/기 (2기, 총 40명)
- ◆ 교육평가 : 근태, 만족도 등
- ◆ 교육일정

1기 6.20.~6.21.

2기 10.24.~10.25.

## 교육목표

- ◆ 기후위기 인식하에 정책 수립·집행될 수 있도록 기후위기와 그린뉴딜에 대한 공무원의 인식 확대
- ◆ 탄소중립 실천과 공공부문의 솔선수범을 통해 민간으로 확산 유도

## 교육특징

- ◆ 기후위기 인식 전환을 통한 담당업무 접목 연계

## 협업부서

- ◆ 기후대기과

## 교과목 구성

분야	교과목	교육시간 및 방법				
		계	강의	참여	현장	기타
	합 계	14	8		4	2
직무	소 계	12	8		4	
	◦ 기후 위기와 탄소중립의 이해	3	3			
	◦ 경남도의 기후 위기 적응·대응 정책	2	2			
	◦ 기후위기 적응·대응을 위한 경남도의 역할 및 실천 방안	3	3			
	◦ 현장 학습 - 탄소없는 마을, 스마트 그린산단, 스마트팜 등	4			4	
기타	소 계	2				2
	◦ 등록 및 입교식, 설문조사 및 수료	2				2

# 5.

## 투자유치 활성화 과정

### 운영계획

- ◆ 교육대상 : 도 및 시·군 공무원, 공공기관 직원
- ◆ 교육기간 : 3일 (비합숙)
- ◆ 교육인원 : 20명/기 (1기, 총 20명)
- ◆ 교육평가 : 근태, 만족도 등
- ◆ 교육일정

1기	5.1.~5.3.
----	-----------

### 교육목표

- ◆ 도, 시·군의 민자 및 외자유치에 대한 중요성과 공감대 형성
- ◆ 주요 현안 및 사례 중심의 투자유치 분석을 통한 투자 활성화 방안 모색

### 교육특징

- ◆ 현장탐방 및 분석을 통한 집중토론

### 관련부서

- ◆ 투자유치단

## 교과목 구성

분야	교과목	교육시간 및 방법				
		계	강의	참여	현장	기타
<b>합 계</b>		<b>21</b>	<b>7</b>	<b>5</b>	<b>7</b>	<b>2</b>
직무	소 계	17	6	4	7	
	◦ 투자유치 법령 및 제도 이해	2	2			
	◦ 경남도 투자유치 현안 이슈 탐색 - 경남도 투자유치 정책 및 마케팅 전략	2	2			
	◦ 투자유치 우수사례	2	2			
	◦ 투자유치 현장학습 - 글로벌 기업 우수사례 기관 등	7			7	
	◦ 집중토론 및 공유	4		4		
시책 소양	소 계	2	1	1		
	◦ 소통을 위한 대화의 기술과 공감 기법	2	1	1		
기타	소 계	2				2
	◦ 등록 및 입교식, 설문조사 및 수료	2				2

## 운영계획

- ◆ 교육대상 : 도 및 시·군 공무원, 공공기관 직원
- ◆ 교육기간 : 3일 (비합숙)
- ◆ 교육인원 : 30명/기 (1기, 총 30명)
- ◆ 교육평가 : 근태, 만족도 등
- ◆ 교육일정

1기

9.4.-9.6.

## 교육목표

- ◆ 우주항공 클러스트 체계화 및 UAM생태계 조성을 위한 기반 마련

## 교육특징

- ◆ 우주항공산업과 UAM 관련 현장 탐방

## 관련부서

- ◆ 우주항공산업과

## 교과목 구성

분야	교과목	교육시간 및 방법				
		계	강의	참여	현장	기타
	합 계	21	14	1	4	2
직무	소 계	17	13		4	
	◦ 국내외 우주산업 동향과 전망	4	4			
	◦ 국내외 항공산업 동향과 전망	4	4			
	◦ 국내외 UAM 현재와 미래	3	3			
	◦ 경남의 우주항공 정책, 역할 그리고 실천방향	2	2			
	◦ 우주항공 및 UAM 관련 기업 탐방	4			4	
시책 소양	소 계	2	1	1		
	◦ 소통을 위한 대화의 기술과 공감 기법	2	1	1		
기타	소 계	2				2
	◦ 등록 및 입교식, 설문조사 및 수료	2				2

## 7.

## 인구소멸 대응과 지역균형 발전 과정

## 운영계획

- ◆ 교육대상 : 도 및 시·군 공무원, 공공기관 직원
- ◆ 교육기간 : 1일 (비합숙)
- ◆ 교육인원 : 20명/기 (1기, 총 20명)
- ◆ 교육평가 : 근태, 만족도 등
- ◆ 교육일정

1기

10.11.

## 교육목표

- ◆ 지방소멸 위기의식 인식과 인구소멸 대응 역량 강화
- ◆ 지역 균형발전을 위한 정책 이해 및 방안 모색

## 협업(관련)부서

- ◆ 균형발전단, 청년정책과

## 교과목 구성

분야	교과목	교육시간 및 방법				
		계	강의	참여	현장	기타
	합 계	7	6			1
직무	소 계	6	6			
	◦ 경남인구 및 정책 변화	2	2			
	◦ 저출생 대응 정책 및 사례	2	2			
	◦ 국가균형발전 우수사례 및 균형발전 사례	2	2			
기타	소 계	1				1
	◦ 등록 및 입교식, 설문조사 및 수료	1				1

## 운영계획

- ◆ 교육대상 : 도 및 시·군 공무원, 공공기관 직원
- ◆ 교육기간 : 2일 (비합숙)
- ◆ 교육인원 : 20명/기 (2기, 총 40명)
- ◆ 교육평가 : 근태, 만족도 등
- ◆ 교육일정

1기

4.11.~4.12.

2기

10.1.~10.2.

## 교육목표

- ◆ 경남 일자리 창출을 위한 정책 수립 및 집행을 위한 행정력 강화
- ◆ 일자리 관련 기본 지식과 실무 교육을 통한 경남에 적합한 일자리 정책 발굴

## 협업부서

- ◆ 인력지원과

## 교과목 구성

분야	교과목	교육시간 및 방법				
		계	강의	참여	현장	기타
합 계		14	9	3		2
직무	소 계	9	7	2		
	◦ 경남의 일자리 현황과 변화 - 4차 산업혁명과 미래 일자리 변화 - 경남의 세대별 맞춤형 일자리 지원사업 - 경남의 문화콘텐츠 산업 고용현황과 전망	4	4			
	◦ 우수 일자리 정책 비교	2	2			
	◦ 경남 일자리 정책 발굴 및 실천 방안	3	1	2		
	소 계	3	2	1		
시책 소양	◦ 소통을 위한 대화의 기술과 공감 기법	2	1	1		
	◦ 청렴교육	1	1			
기타	소 계	2				2
	◦ 등록 및 입교식, 설문조사 및 수료	2				2

## 9.

MICE 사업 유치 역량 강화 과정 신규**운영계획**

- ◆ 교육대상 : 도 및 시·군 5급 이하 공무원,  
공공기관 직원
- ◆ 교육기간 : 3일 (비합숙)
- ◆ 교육인원 : 20명/기 (1기, 총 20명)
- ◆ 교육평가 : 근태, 만족도 등
- ◆ 교육일정

1기

6.19.~6.21.

**교육목표**

- ◆ 도 대외 경쟁력 및 국제화를 위해 국제행사 유치에 적극 기여할 MICE 전문가 양성
- ◆ MICE 행사 및 개최 효과 이해를 통한 활용능력 제고 및 직무역량 강화

**교육특징**

- ◆ 현장학습 : 창원컨벤션센터

**협업(관련)부서**

- ◆ 관광정책과

**교과목 구성**

분야	교과목	교육시간 및 방법				
		계	강의	참여	현장	기타
	<b>합 계</b>	<b>21</b>	<b>13</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>2</b>
	소 계	19	13	2	4	
직무	◦ 국제기구 및 유치 효과의 이해	5	5			
	◦ 마이스 행사 및 개최 효과의 이해	2	2			
	◦ 국제회의의 이해 및 사례(현장경험 중심)	2	2			
	◦ 국제회의의 유치 과정(현장경험 중심)	2	2			
	◦ 경남 마이스 산업 및 자원 현황	2	2			
	◦ 국제회의의 발굴 및 유치 제안 실무	2		2		
	◦ 경남컨벤션지구 견학	4			4	
	소 계	2				2
기타		2				2
	◦ 등록 및 입교식, 설문조사 및 수료	2				2

## 8. 디지털 교육

1. 4차 산업혁명과 AI 활용 과정
2. 드론 이해 및 행정 활용 과정
3. 1인 방송과 영상제작 과정
4. 업무용 오피스 활용 과정
5. 엑셀 활용 과정 **신규**
6. 한글 활용 과정 **신규**
7. 파워포인트 활용 과정 **신규**
8. 디자인 플랫폼 활용 과정 **신규**
9. 인포그래픽 활용 과정 **신규**
10. 스마트기기 활용 과정
11. 빅데이터 분석과 행정 활용 과정



## 1.

## 4차 산업혁명과 AI 활용 과정

## 운영계획

- ◆ 교육대상 : 도 및 시·군 공무원, 공공기관 직원
- ◆ 교육기간 : 3일 (비합숙)
- ◆ 교육인원 : 30명/기 (2기, 총 60명)
- ◆ 교육평가 : 근태, 만족도 등
- ◆ 교육일정

1기 3.6~3.8.

2기 9.25~9.27.

## 교육목표

- ◆ 최신 IT기술 기초지식 함양 및 미래사회 변화 대응과 AI 행정 활용
- ◆ 4차 산업혁명의 핵심기술 이해

## 교과목 구성

분야	교과목	교육시간 및 방법				
		계	강의	참여	현장	기타
	합 계	21	11	8		2
직무	소 계	18	10	8		
	◦ 최신 IT 트렌드와 AI 미래사회 변화와 활용	2	2			
	◦ 4차 산업혁명과 5G 통신기술	2	2			
	◦ 블록체인 및 NFT의 이해	6	2	4		
	◦ 사물인터넷의 이해	6	2	4		
	◦ 로봇산업의 미래와 행정	2	2			
시책 소양	소 계	1	1			
	◦ 청렴교육	1	1			
기타	소 계	2				2
	◦ 등록 및 입교식, 설문조사 및 수료	2				2

## 운영계획

- ◆ 교육대상 : 도 및 시·군 공무원
- ◆ 교육기간 : 3일 (비합숙)
- ◆ 교육인원 : 20명/기 (3기, 총 60명)
- ◆ 교육평가 : 근태, 만족도 등
- ◆ 교육일정

1기	3.27.~3.29.	3기	9.4.~9.6.
2기	5.29.~5.31.		

## 교육목표

- ◆ 드론에 대한 전문지식 습득 및 업무활용 능력 배양
- ◆ 드론 작동 기초 습득

## 교육특징

- ◆ 드론에 대한 이론 및 실습

## 교과목 구성

분야	교과목	교육시간 및 방법				
		계	강의	참여	현장	기타
	합 계	21	13	6		2
직무	소 계	17	11	6		
	◦ 드론 관련 법규	3	3			
	◦ 드론 행정접목 사례	4	4			
	◦ 드론 기본 조작 및 원리 이해(이론)	4	4			
	◦ 드론 비행 조정(실습)	3		3		
	◦ 드론을 활용한 촬영(실습)	3		3		
시책 소양	소 계	2	2			
	◦ 도정책심 과제(AAM 등)	2	2			
기타	소 계	2				2
	◦ 등록 및 입교식, 설문조사 및 수수료	2				2

## 3.

## 1인 방송과 영상제작 과정

## 운영계획

- ◆ 교육대상 : 도 및 시·군 5급 이하 공무원, 공공기관 직원
- ◆ 교육기간 : 3일 (비합숙)
- ◆ 교육인원 : 30명/기 (2기, 총 60명)
- ◆ 교육평가 : 근태, 만족도 등
- ◆ 교육일정

1기 7.3.~7.5.

2기 11.20.~11.22.

## 교육목표

- ◆ 효과적인 홍보 방법, 홍보영상 제작 기술 함양
- ◆ 콘텐츠 기반 행정홍보 역량 강화

## 교과목 구성

분야	교과목	교육시간 및 방법				
		계	강의	참여	현장	기타
	<b>합 계</b>	<b>21</b>	<b>10</b>	<b>9</b>		<b>2</b>
직무	소 계	18	9	9		
	◦ 유튜브, SNS 등 홍보플랫폼 특징 및 홍보영상 활용 우수사례	1	1			
	◦ 매체별(비디오, 이미지 등) 효과적인 홍보 방법	1	1			
	◦ 홍보 기획 및 스토리 보드 작성	2	1	1		
	◦ 홍보영상 제작의 준비 - 장비 조작법 및 연습	2	1	1		
	◦ 홍보영상 제작 실행 - 촬영 및 결과물	3		3		
	◦ 홍보영상 보정	4	2	2		
	◦ 주요 홍보플랫폼의 효과적 활용 - 계정, 활용법, 자료 업로드, 해시태그, 노출 등	3	1	2		
	◦ 저작권 유의 사항(소스 인용)	2	2			
시책 소양	소 계	1	1			
	◦ 청렴교육	1	1			
기타	소 계	2				2
	◦ 등록 및 입교식, 설문조사 및 수료	2				2

## 운영계획

- ◆ 교육대상 : 도 및 시·군 5급 이하 공무원, 공공기관 직원
- ◆ 교육기간 : 3일 (비합숙)
- ◆ 교육인원 : 30명/기 (4기, 총 120명)
- ◆ 교육평가 : 근태, 만족도 등
- ◆ 교육일정

1기	3.13.~3.15.	3기	9.11.~9.13.
2기	5.1.~5.3.	4기	10.16.~10.18.

## 교육목표

- ◆ 업무용 오피스 활용법 숙지로 업무처리 능력 향상
- ◆ 업무용 홍보매체 제작 능력 향상

## 교육특징

- ◆ 각 오피스 프로그램별 필수 활용팁만 모아서 종합적으로 적용하는 교육

## 교과목 구성

분야	교과목	교육시간 및 방법				
		계	강의	참여	현장	기타
합 계		21	1	18		2
직무	소 계	18		18		
	◦ 엑셀 기본 활용능력 향상	3		3		
	◦ 엑셀 고급 활용능력 향상	3		3		
	◦ 한글 활용능력 2배 활용	3		3		
	◦ PPT 활용능력 향상	3		3		
	◦ 업무능력 향상되는 스마트폰 활용	3		3		
	◦ 홍보 업무 능력 2배 향상시키기 - 웹포스터, 카드뉴스, 홍보영상 만들기 등	3		3		
시책 소양	소 계	1	1			
	◦ 청렴교육	1	1			
기타	소 계	2				2
	◦ 등록 및 입교식, 설문조사 및 수료	2				2

## 5.

엑셀 활용 과정 신규

## 운영계획

- ◆ 교육대상 : 도 및 시·군 공무원, 공공기관 직원
- ◆ 교육기간 : 1일 (비합숙)
- ◆ 교육인원 : 30명/기 (2기, 총 60명)
- ◆ 교육평가 : 근태, 만족도 등
- ◆ 교육일정

1기	3.22.(초급)	2기	7.19.(중급)
----	-----------	----	-----------

## 교육목표

- ◆ 엑셀의 효율적 활용으로 업무 생산성 향상
- ◆ 다양한 엑셀 함수 및 분석도구 활용

## 교육특징

- ◆ 초급, 중급 단계별 실습교육

## 교과목 구성

분야	교과목	교육시간 및 방법				
		계	강의	참여	현장	기타
합 계		7	6			1
직무	소 계	6	6			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 엑셀 초급               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 실용 함수와 단축키 활용</li> <li>- 데이터 입력, 편집, 셀서식 정리</li> <li>- 표, 수식, 그래프, 매크로 활용</li> </ul> </li> </ul>	6	6			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 엑셀 중급               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 피벗테이블 보고서 작성</li> <li>- 고급필터, 실무함수</li> <li>- 집계, 통계 수식</li> </ul> </li> </ul>					
기타	소 계	1				1
	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 등록 및 입교식, 설문조사 및 수료</li> </ul>	1				1

## 운영계획

- ◆ 교육대상 : 도 및 시·군 공무원, 공공기관 직원
- ◆ 교육기간 : 1일 (비합숙)
- ◆ 교육인원 : 30명/기 (2기, 총 60명)
- ◆ 교육평가 : 근태, 만족도 등
- ◆ 교육일정

1기	4.12.(초급)	2기	9.20.(중급)
----	-----------	----	-----------

## 교육목표

- ◆ 한글 활용 교육으로 보고서작성 능력 향상

## 교육특징

- ◆ 초급, 중급 단계별 실습교육

## 교과목 구성

분야	교과목	교육시간 및 방법				
		계	강의	참여	현장	기타
	합 계	7	6			1
	소 계	6	6			
직무	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 한글 초급               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 단축키 활용과 보고서 편집기술</li> <li>- 한글 환경 설정</li> <li>- 이미지, 표, 도형 개체 활용</li> </ul> </li> </ul>	6	6			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 한글 중급               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 레이아웃 디자인</li> <li>- 엑셀, 파워포인트 연계 보고서 작성</li> <li>- 데이터 시각화</li> </ul> </li> </ul>					
	소 계	1				1
기타						
	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 등록 및 입교식, 설문조사 및 수료</li> </ul>	1				1

## 7.

## 파워포인트 활용 과정 신규

### 운영계획

- ◆ 교육대상 : 도 및 시·군 공무원, 공공기관 직원
- ◆ 교육기간 : 1일 (비합숙)
- ◆ 교육인원 : 30명/기 (2기, 총 60명)
- ◆ 교육평가 : 근태, 만족도 등
- ◆ 교육일정

1기	6.28.(초급)	2기	10.25.(중급)
----	-----------	----	------------

### 교육목표

- ◆ 파워포인트의 다양한 기능을 활용하여 세련된 발표자료 제작 능력 향상

### 교육특징

- ◆ 초급, 중급 단계별 실습교육

## 교과목 구성

분야	교과목	교육시간 및 방법				
		계	강의	참여	현장	기타
합 계		7	6			1
직무	소 계	6	6			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 파워포인트 초급               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 최신 PT 디자인 트렌드</li> <li>- 빠르고 효율적인 슬라이드 구성</li> <li>- 도형 및 스마트아트를 활용한 다이어그램</li> </ul> </li> </ul>	6	6			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 파워포인트 중급               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 인터넷 고퀄리티 무료 이미지 검색 및 활용</li> <li>- 발표 주제가 돋보이는 슬라이드 템플릿 제작</li> <li>- 메시지 강조를 위한 애니메이션 설정</li> </ul> </li> </ul>					
기타	소 계	1				1
	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 등록 및 입교식, 설문조사 및 수료</li> </ul>	1				1

**운영계획**

- ◆ 교육대상 : 도 및 시·군 공무원, 공공기관 직원
- ◆ 교육기간 : 1일 (비합숙)
- ◆ 교육인원 : 30명/기 (2기, 총 60명)
- ◆ 교육평가 : 근태, 만족도 등
- ◆ 교육일정

1기	5.17.	2기	11.15.
----	-------	----	--------

**교육목표**

- ◆ 디자인 플랫폼을 활용한 홍보물 작성 기술 습득

**교육특징**

- ◆ 플랫폼을 활용한 실습교육

**교과목 구성**

분야	교과목	교육시간 및 방법				
		계	강의	참여	현장	기타
<b>합 계</b>		<b>7</b>	<b>6</b>			<b>1</b>
직무	<b>소 계</b>	6	6			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 디자인 플랫폼의 종류               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 공공기관 및 지자체 SNS 활용 우수 사례</li> <li>- 이미지편집을 위한 포토스케이프X 설치 및 주요기능</li> </ul> </li> <li>◦ 상황에 맞는 플랫폼 작성 실습               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 텍스트, 도형, 이미지 활용한 SNS콘텐츠</li> <li>- 정보전달에 필요한 데이터 수집</li> <li>- 생성형 AI를 활용한 콘텐츠 자료 제작</li> <li>- 카드뉴스 콘텐츠 제작</li> <li>- 포스터, 전단지 제작</li> </ul> </li> </ul>	6	6			
	<b>소 계</b>	1				1
기타	<b>소 계</b>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 등록 및 입교식, 설문조사 및 수료</li> </ul>	1				1

## 9.

인포그래픽 활용 과정 신규

## 운영계획

- ◆ 교육대상 : 도 및 시·군 5급 이하 공무원, 공공기관 직원
- ◆ 교육기간 : 2일 (비합숙)
- ◆ 교육인원 : 30명/기 (1기, 총 30명)
- ◆ 교육평가 : 근태, 만족도 등
- ◆ 교육일정

1기	12.5.~12.6.
----	-------------

## 교육목표

- ◆ 가독성 향상을 위한 시각자료 작성 활용능력 배양과 도표, 그래프, 아이콘 등을 활용한 보고서 작성으로 업무 능력 향상

## 교과목 구성

분야	교과목	교육시간 및 방법				
		계	강의	참여	현장	기타
	<b>합 계</b>	<b>14</b>	<b>12</b>			<b>2</b>
직무	소 계	12	12			2
	◦ 타이포그래피 기초와 활용 - 인포그래픽의 기본요소와 유형 - 가독성 높은 본문 디자인	6	6			
	◦ 인포그래픽 기초와 활용 - 기준선과 단위 눈금 - 수직막대 데이터 시각화	6	6			
기타	소 계	2				2
	◦ 등록 및 입교식, 설문조사 및 수료	2				2

**운영계획**

- ◆ 교육대상 : 도 및 시·군 5급 이하 공무원, 공공기관 직원
- ◆ 교육기간 : 3일 (비합숙)
- ◆ 교육인원 : 30명/기 (4기, 총 120명)
- ◆ 교육평가 : 근태, 만족도 등
- ◆ 교육일정

1기	4.17.~4.19.	3기	10.30.~11.1.
2기	6.19.~6.21.	4기	12.11.~12.13.

**교육목표**

- ◆ 스마트 기기, PC 및 각종 애플리케이션을 효과적으로 활용하여 행정업무 역량 강화

**교육특징**

- ◆ 이론과 실습 병행

**교과목 구성**

분야	교과목	교육시간 및 방법				
		계	강의	참여	현장	기타
<b>합 계</b>		<b>21</b>	<b>10</b>	<b>9</b>		<b>2</b>
직무	소 계	18	9	9		
	◦ 스마트폰 업무환경 최적화	2	1	1		
	◦ 저작권 문제 없는 콘텐츠 활용	2	1	1		
	◦ 자료 찾기 및 공유 앱 활용	2	1	1		
	◦ 인공지능 음성녹음 앱 활용	2	1	1		
	◦ 클라우드 서비스를 활용한 데이터 관리	2	1	1		
	◦ 스마트폰을 활용한 원격근무	2	1	1		
	◦ 업무효율을 높이는 윈도우 활용(PC)	2	1	1		
	◦ 자료 및 정보 수집을 위한 크롬 활용(PC)	2	1	1		
	◦ 업무 속도를 빠르게 하는 유틸리티 활용(PC)	2	1	1		
시책 소양	소 계	1	1			
	◦ 청렴교육	1	1			
기타	소 계	2				2
	◦ 등록 및 입교식, 설문조사 및 수료	2				2

## 11.

## 빅데이터 분석과 행정 활용 과정

## 운영계획

- ◆ 교육대상 : 도 및 시·군 공무원, 공공기관 직원
- ◆ 교육기간 : 3일 (비합숙)
- ◆ 교육인원 : 30명/기 (1기, 총 30명)
- ◆ 교육평가 : 근태, 만족도 등
- ◆ 교육일정

1기

7.24.~7.26.

## 교육목표

- ◆ 데이터 기반 행정 마인드 제고
- ◆ 빅데이터 활용능력 향상으로 행정역량 강화

## 교육특징

- ◆ 자료 분석, 가공, 재생산 과정 실습

## 협업부서

- ◆ 정보통신담당관

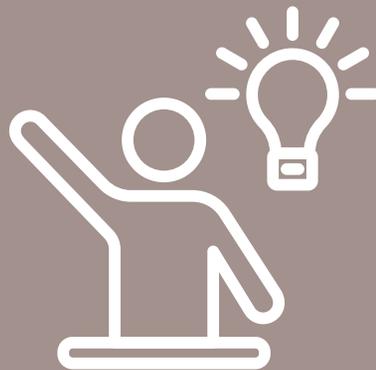
## 교과목 구성

분야	교과목	교육시간 및 방법				
		계	강의	참여	현장	기타
	합 계	21	6	13		2
	소 계	18	5	13		
직무	◦ 빅데이터의 이해, 행정활용 사례, 관련법령 이해	2	2			
	◦ 스마트 디바이스, SI와 연계 활용	1	1			
	◦ 경남 빅데이터 허브 플랫폼 사용법	2		2		
	◦ 빅데이터 자료찾기·분석·시각화	11		11		
	◦ 빅데이터 기반 기획 스킬	2	2			
시책 소양	소 계	1	1			
	◦ 청렴교육	1	1			
기타	소 계	2				2
	◦ 등록 및 입교식, 설문조사 및 수료	2				2



## 도민역량 교육

1. 도민과 함께하는 지속가능발전  
목표(SDGs) 이해 과정
2. 보조금 단체 회계실무 과정
3. 청년공감 캠퍼스



## 1.

## 도민과 함께하는 지속가능발전 목표(SDGs) 이해 과정

## 운영계획

- ◆ 교육대상 : 도민, 위원회 위원
- ◆ 교육기간 : 4시간
- ◆ 교육인원 : 30명/기 (1기, 총 30명)
- ◆ 교육일정

1기	5.10.
----	-------

## 교육목표

- ◆ 지속가능발전 목표 정책참여 확산을 위한 도민의 이해 증진 및 공감대 형성

## 교육특징

- ◆ 지자체별 지속가능발전 지표 개발 관련 실습 및 자유토론

## 협업부서

- ◆ 정책기획관

## 교과목 구성

분야	교과목	교육시간 및 방법				
		계	강의	참여	현장	기타
	합 계	4	3	1		
	소 계	4	3	1		
직무	◦ 지속가능발전목표 개념 이해	1	1			
	◦ 지속가능발전 우수사례(자원순환, 쓰레기 없는 마을)	2	2			
	◦ 지속가능발전 목표 수립 실습 및 토론	1		1		

**운영계획**

- ◆ 교육대상 : 도민, 보조금 지원단체 회계 담당자 및 임직원
- ◆ 교육기간 : 1일
- ◆ 교육인원 : 30명/기 (5기, 총 150명)
- ◆ 교육일정

1기	4.1.	4기	5.14.
2기	4.2.	5기	6.3
3기	5.13.		

**교육목표**

- ◆ 보조금 지원단체 활동의 공공성, 책무성 강화와 보조금 투명성 확보
- ◆ 지방보조금관리시스템(보탬e) 활용 능력 강화

**교육특징**

- ◆ 보조금 지원부서의 교육 홍보 및 교육생 선발 협조 필요

**교육특징**

- ◆ 보조금 지원 부서

**교과목 구성**

분야	교과목	교육시간 및 방법				
		계	강의	참여	현장	기타
	<b>합 계</b>	<b>7</b>	<b>3</b>	<b>3</b>		<b>1</b>
<b>직무</b>	<b>소 계</b>	6	3	3		
	◦ 보조금 실무	1	1			
	◦ 지방보조금관리시스템(보탬e) 활용 - 공모, 교부, 집행 및 정산	3	1	2		
	◦ 보조금단체 회계감사 사례	2	1	1		
<b>기타</b>	<b>소 계</b>	1				1
	◦ 등록 및 입교식, 설문조사 및 수료	1				1

## 3.

## 청년공감 캠퍼스

## 운영계획

- ◆ 교육대상 : 도 대학생 및 청년
- ◆ 교육기간 : 2~3시간
- ◆ 교육인원 : 200명/기 (3기, 총 600명)
- ◆ 교육일정 : 별도 수요조사 후 자체계획 수립
- ◆ 교육평가 : 근태 등

## 교육목표

- ◆ 대학생 대상 경남의 산업과 일자리 강연으로 청년을 통한 공감대 형성

## 교육특징

- ◆ 도내 대학과 협업하여 국도정 과제 및 정책트렌드 공유

## 교과목 구성

분야	교과목	교육시간 및 방법				
		계	강의	참여	현장	기타
	합 계	2~3	2~3			
직무	소 계	2~3	2~3			
	◦ 청년 정책 및 경남의 산업과 취업	2~3	2~3			
기타	◦ 등록 및 입교식, 설문조사 및 수료	자체계획 수립시 확정				

1. 교육훈련 개요
2. 사이버 과정 내역



**2024 Education Training plan**

**Gyeongsangnamdo**

**Human Resources**

**Development Institute**

# 1 교육훈련 개요

## 추진방향

- 일(행정)과 일상생활(개인소양)에 도움이 되는 균형있는 교육
- 국정 과제, 법정·도 의무(청렴, 성평등, 통일, 아동학대 등) 교육
- 도 및 시·군 공무원 대상 수요조사 결과 반영
- 민간위탁은 수요조사 반영 및 공동활용 콘텐츠와 비교하여 다양하고 전문적인 내용이 포함될 수 있도록 별도 계획 수립

## 교육개요

- **교육기간** '24년 2월 ~ 12월
  - 공동활용 : '24. 2월 ~ 12월(11개월)
  - 민간위탁 : '24. 3월 ~ 12월(10개월)
- **학습기간** 상시운영
- **교육대상** 도 및 시·군 공무원
- **교육사이트** 2개소(공동활용 1, 민간위탁 1) ※우리 원 홈페이지를 통해 접속가능
  - 공동활용 : 국가공무원인재개발원(<http://gsnd.nhi.go.kr>)
  - 민간위탁 : 교육서비스 제공업체와 협의하여 별도 사이트 구축 및 운영
- **수료기준**

구 분	수료기준	가중치	평가방법
평가 있는 과 정	종합 점수 60점 이상	진도 60% 평가 40%	- 진도율 80% 이상, 평가점수 40점 이상 - 최저이수학습시간 충족
평가 없는 과 정	종합 점수 90점 이상	진도 100%	- 진도율 90% 이상 - 최저이수학습시간 충족

※ 상시학습 인정 : 개발기관에서 운영하는 사이버교육 상시학습 인정시간 준용으로 과정보별 인정시간 기준 확인

## 2 사이버 과정 내역

연번	과 정 명	평가	학습차시	인정시간(분)	연간인원
총 합(공동활용, 민간위탁) (1,500개)					46,000
공동활용(750개)					40,000
1. 직 무(396개)					20,000
1	도시계획 개론	○	15	8	
2	물류정책 개론	○	15	8	
3	건설정책 기본이해	○	6	3	
4	도로계획 및 기하구조	○	19	10	
5	아스팔트 포장과 친환경기술	○	8	4	
6	주택정책 기본이해	○	5	2	
7	건설공사 공정관리	○	12	6	
8	건축법	○	15	8	
9	교통안전관리	○	16	8	
10	국토계획법	○	20	10	
11	설계변경제도 및 사례	○	12	6	
12	알기쉬운 구역이야기	○	6	3	
13	항공수색구조	○	16	8	
14	항공안전관리 기본 이해	○	9	5	
15	항공안전업무 실무이해 1	○	4	2	
16	항공안전업무 실무이해 2	○	6	3	
17	ICAO 항공상시안전평가	○	15	8	
18	건설감리 및 CM제도의 이해	○	12	6	
19	건설산업 및 국가계약제도	○	10	5	
20	건설현장 품질관리	○	11	6	
21	공동주택관리실무	○	12	6	
22	교량점검 및 유지관리	○	9	5	
23	기술안전정책 기본이해	○	6	3	
24	기후변화와 교통정책	○	10	5	
25	성능기반항행(PBN)의 이해와 활용	○	16	8	
26	재개발 및 재건축	○	15	8	
27	지적재조사 기본	○	15	8	

연번	과 정 명	평가	학습차시	인정시간(분)	연간인원
28	철도수사 실무를 위한 형사법 일반	○	19	10	
29	사고사례로 보는 철도시스템의 이해	○	15	8	
30	주민등록번호 변경제도의 이해	×	7	3	
31	자치분권 사전협업체 이해와 활용	×	6	3	
32	사례로 배우는 협업행정	×	4	2	
33	행정업무 운영실무	×	10	5	
34	지방의회 운영 및 지원실무	×	12	6	
35	사례로 보는 행정절차 실무	×	15	7	
36	지방예산 실무	×	10	5	
37	지방공무원 인사실무	×	16	8	
38	교육운영실무	×	6	3	
39	역량교육 운영 바로 알기	×	3	2	
40	가족친화제도의 이해	○	10	5	
41	공무원 이력닝 전문가되기 1	○	3	2	
42	공무원 이력닝 전문가되기 2	○	9	5	
43	공직자를 위한 보고서 잘 쓰는 법	×	7	4	
44	국회업무 가이드	×	1	(47)	
45	인사, 복무제도	×	1	(39)	
46	적극행정	×	1	(25)	
47	사례를 통해 배우는 알기 쉬운 적극행정	×	3	2	
48	정부재정과 예산	×	1	(48)	
49	정책프로세스(이론편)	×	1	(30)	
50	정책홍보	×	1	(37)	
51	공무원 노사관계 이해	×	5	2	
52	공무원단체와 협력적 노사관계	×	7	3	
53	지방세 세목별 실무과정 자동차세	×	5	3	
54	지방세 세목별 실무과정 재산세제	×	10	5	
55	지방세 세목별 실무과정 주민세	×	5	2	
56	지방세 세목별 실무과정 취득세제	×	8	4	
57	정보화사업 감리	○	14	7	
58	공공데이터로 만들어가는 새로운 세상	○	10	5	
59	5급사무관 역량이론학습	×	1	(47)	
60	공무원 재해보상제도의 이해	×	5	2	

연번	과 정 명	평가	학습차시	인정시간(분)	연간인원
61	ESG 경영 필수 중증장애인생산물품 우선구매	×	2	1	
62	법제체계 및 입법절차	×	2	1	
63	취업심사제도 및 행위제한제도 이해	○	2	1	
64	정책기획 과정의 이해	×	20	10	
65	행사 의전실무	○	10	5	
66	우리가 알아야 할 정보공개제도	×	5	3	
67	정보공개제도 교육	×	2	1	
68	온나라 문서 시스템 이용가이드	×	1	(30)	
69	행정정보 공동이용	○	8	4	
70	정책소통 핵심비법 전해주십시오.	×	5	2	
71	헌법을 통한 국가기관의 이해	○	4	2	
72	헌법재판소 주요결정의 이해	○	4	2	
73	행정규칙 입안 및 정비사례 연구	○	10	5	
74	공무원이 알아야 할 주요판례	○	10	5	
75	법령 입안 사례 연구 1	○	10	5	
76	법령 입안 사례 연구 2	○	10	5	
77	사례로 보는 규제법령 정비	×	12	3	
78	알기 쉬운 법령 만들기를 위한 정비기준	×	16	8	
79	자치법규 입안실무	○	11	5	
80	행정쟁송 실무	○	10	5	
81	행정심판 실무 입문	○	6	3	
82	법령체계와 입법절차	×	10	5	
83	행정심판 청구부터 재결까지 핵심정리	×	1	(16)	
84	관광개발 실무자교육 1	×	4	2	
85	관광개발 실무자교육 2	×	3	1	
86	위기관리 프로세스의 이해	×	10	5	
87	정책소통 프로세스의 이해	×	10	5	
88	실무자를 위한 공공저작물 공공누리 제도 바로알기	×	3	1	
89	공공디자인 일반 교육과정	×	3	2	
90	공공디자인 직무 교육과정	×	4	2	
91	공공디자인 행정업무 안내	×	7	4	
92	문화재 활용기획	×	10	5	
93	개인정보보호 실무과정	×	4	2	

연번	과 정 명	평가	학습차시	인정시간(분)	연간인원
94	개인정보보호 전문과정	×	5	2	
95	해양강국의 역사	×	5	2	
96	어촌 개발과 관광	×	4	2	
97	해양부문 기후변화 대응 방안	×	6	3	
98	해양영토관리	×	5	2	
99	항만해운정책	×	7	3	
100	국제해양법	×	15	7	
101	선박안전의 이해	×	10	5	
102	수산업과 어업제도의 이해	×	8	4	
103	수산자원관리 정책의 이해	×	12	6	
104	수산자원관리와 회복	×	10	5	
105	어장환경보전과 갯벌	×	8	4	
106	연안관리 및 공유수면의 이해	×	12	6	
107	항만종합개발 및 관리	×	10	5	
108	연안재해 대비를 위한 기초정보의 이해	×	3	1	
109	안전한 재택근무 환경을 위한 정보보안 주의사항	×	6	1	
110	방화복 착용법	×	1	(7)	
111	보트조함술	×	1	(5)	
112	비상이함 기초	×	1	(9)	
113	선박의 톤수	×	1	(8)	
114	소화 이론	×	1	(8)	
115	소화펌프 운용법	×	1	(8)	
116	소화포 작동법	×	1	(7)	
117	음주측정기 사용법	×	1	(11)	
118	화재경보기 작동법	×	1	(7)	
119	기후변화의 이해 1	×	15	7	
120	기후변화의 이해 2	×	15	7	
121	대기관측 및 실습 1	×	15	7	
122	대기관측 및 실습 2	×	15	7	
123	대기복사 1	×	15	7	
124	대기복사 2	×	15	7	
125	대기열역학 1	×	15	7	
126	대기열역학 2	×	15	7	

연번	과 정 명	평가	학습차시	인정시간(분)	연간인원
127	대기오염 1	×	15	7	
128	대기오염 2	×	15	7	
129	열대기상학	×	20	10	
130	예보기초 1	×	20	10	
131	예보기초 2	×	20	10	
132	예보기초 3	×	10	5	
133	태풍_온대저기압화의 진단과 예보	×	1	(9)	
134	태풍_지역사회의 허리케인 대비하기	×	1	(73)	
135	태풍_허리케인 내습	×	1	(53)	
136	항공기상 기초과정	×	20	10	
137	항공기상 심화과정	×	20	10	
138	항공기상이론	×	20	10	
139	기후변화 시나리오의 이해	×	10	5	
140	기후예측의 이해	×	4	2	
141	대기관측 1	×	15	7	
142	대기관측 2	×	15	7	
143	사례로 본 기상레이더 영상활용법	×	6	3	
144	사례로 본 수치예보	×	10	5	
145	사례로 본 위성 기상	×	10	5	
146	수문기상의 이해	×	10	5	
147	종관기상학 1	×	13	6	
148	종관기상학 2	×	13	6	
149	종관기상학 3	×	13	6	
150	기상자료처리법 및 실습 1	×	15	7	
151	기상자료처리법 및 실습 2	×	15	7	
152	기후역학 1	×	15	7	
153	기후역학 2	×	15	7	
154	대기대순환	×	20	10	
155	대기분석 및 실습 1	×	15	7	
156	대기분석 및 실습 2	×	15	7	
157	대기역학	×	20	10	
158	장기예보의 이해	×	9	4	
159	태풍의 이해	×	10	5	

연번	과 정 명	평가	학습차시	인정시간(분)	연간인원
160	기상관측장비 1	×	15	7	
161	기상관측장비 2	×	15	7	
162	예보학 및 실습 1	×	15	7	
163	예보학 및 실습 2	×	15	7	
164	이해하기 쉬운 기상레이더	×	5	2	
165	이해하기 쉬운 기상위성	×	5	2	
166	이해하기 쉬운 날씨 1	×	20	10	
167	이해하기 쉬운 날씨 2	×	20	10	
168	이해하기 쉬운 바다날씨	×	10	5	
169	일반기상학 1	×	20	10	
170	일반기상학 2	×	20	10	
171	레이더 기상학 및 실습 1	×	15	7	
172	레이더 기상학 및 실습 2	×	15	7	
173	미기상학	×	20	10	
174	수치예보 및 실습	×	20	10	
175	위성기상학 및 실습	×	20	10	
176	중규모기상학	×	20	10	
177	구름물리	×	20	10	
178	해양기상학	×	20	10	
179	우주전파환경 전문인력 양성교육	×	9	4	
180	여권 실무 기초	×	10	5	
181	인신매매등 피해자 식별과 보호 지원	×	3	1	
182	온라인 기술보호 책임자 교육	×	7	3	
183	온라인 방위산업기술 보호교육	×	2	1	
184	일반인 심폐소생술 표준 교육프로그램	×	6	3	
185	가족전염병 예방법의 이해	○	7	4	
186	공공기관 근무자를 위한 저작권 기초와 실무	×	6	3	
187	공공분야 종사자를 위한 저작권	×	4	2	
188	사서를 위한 저작권법 실무	×	10	5	
189	고문헌으로 배우는 한자와 한문	×	10	5	
190	공공도서관과 청소년서비스	×	12	6	
191	도서관 공간구성	×	12	6	
192	도서관 데이터와 통계 실무	×	12	6	

연번	과 정 명	평가	학습차시	인정시간(분)	연간인원
193	도서관 자료 보존 및 복원	×	10	5	
194	도서관경영	×	12	6	
195	도서관마케팅과 홍보	×	12	6	
196	도서관문화프로그램	×	10	5	
197	도서관장애인서비스	×	9	4	
198	메타버스 시대의 도서관 서비스	×	10	5	
199	북큐레이션과 북트레일러	×	12	6	
200	서지정보를 활용한 링크드데이터	×	10	5	
201	스마트시티·스마트네이션	○	5	3	
202	작은도서관 자료관리시스템 운영	×	15	7	
203	작은도서관운영	×	8	4	
204	전문도서관기초	×	12	6	
205	특화도서관과 도서관 브랜딩	×	10	5	
206	연구데이터 관리계획	×	15	7	
207	박물관 교육의 이론과 실제	×	10	5	
208	기록관리입문	×	11	6	
209	기록물 보존과 재난대응	×	6	3	
210	기록물 분류 및 평가	×	6	3	
211	감사기법 및 사례	○	6	3	
212	감사업무의 이해	○	6	3	
213	공공계약법의 이해	○	8	3	
214	보조금 집행, 관리 및 사례	○	6	3	
215	자체감사기준 해설	○	6	3	
216	효과적인 비대면 교수설계 운영전략	×	8	4	
217	계량검사공무원의 법정계량기 수리재검정 직무 수행 요령	×	5	2	
218	법정단위의 이해 및 관련 직무 수행 요령	×	2	1	
219	불법·불량계량기 단속 및 조사 직무 수행 요령	×	2	1	
220	전략물자관리제도 안내	○	7	4	
221	MDIS 활용	×	6	3	
222	NARA-PC 활용	×	10	5	
223	통계법	×	4	2	
224	통계작성기관을 위한 통계DB시스템 사용법	×	5	2	

연번	과 정 명	평가	학습차시	인정시간(분)	연간인원
225	한국표준직업분류	×	14	7	
226	국가통계포털(KOSIS) 활용	×	6	3	
227	자체통계품질진단 관리	×	11	5	
228	한국표준산업분류	×	13	6	
229	국가통계 및 제도	×	4	2	
230	사회통계의 이해	×	15	7	
231	통계를 활용한 보고서 작성방법	×	12	6	
232	통계업무 필수 지식	×	8	4	
233	통계적으로 사고하기	×	13	6	
234	산림유실수 재배	×	22	11	
235	PLS의 이해	×	3	1	
236	올바른 무궁화의 식재와 관리	○	6	3	
237	산림생태계의이해	○	15	8	
238	숲의 조성과 관리	×	20	10	
239	산림인증제도	×	6	3	
240	기후변화대응	○	17	9	
241	미세먼지의 원인과 대책	×	8	4	
242	수자원정책과 계획	○	11	6	
243	수질분석실험(일반항목 등)	○	9	5	
244	수질분석실험(중금속, 유기물질 등)	○	10	5	
245	홍수예보와 대응	○	10	5	
246	야생생물 보호 및 관리	○	9	5	
247	대기시료채취는 처음이지?	×	4	2	
248	생물다양성과 유전자원의 이해	×	8	4	
249	석면피해구제제도, 그것이 알고 싶다!	×	4	2	
250	지속가능발전과 환경경영	×	10	5	
251	AAS분석실무	×	5	2	
252	GC분석이론	×	8	4	
253	ICP분석이론	×	5	2	
254	UV분석이론	×	3	1	
255	기후변화 적응의 이해	×	7	4	
256	기후변화와 생활분야 온실가스 감축	×	5	2	

연번	과 정 명	평가	학습차시	인정시간(분)	연간인원
257	도시생태복원	×	6	3	
258	사례와 해외제도를 통한 환경갈등관리 이해	×	3	1	
259	시료채취 실무	○	8	4	
260	오존 바로알기	×	8	4	
261	환경, 화학을 만나다	○	10	5	
262	환경문제 해결을 위한 국제협약	×	9	4	
263	환경보전정책	○	20	10	
264	환경영향평가	×	17	8	
265	환경책임보험 전산망 운영	×	13	6	
266	환경측정분석(정도관리)	×	6	3	
267	자연재해저감 종합계획	×	12	6	
268	재난과 협업	×	12	6	
269	재난관리책임기관 기능연속성계획(COOP) 수립	×	8	4	
270	재난대비훈련	×	10	5	
271	재난 및 안전관리 기본법령	×	12	6	
272	재난안전과 리더십	×	10	5	
273	재난안전통신망	×	4	2	
274	국가핵심기반 보호제도의 이해	×	6	2	
275	가축질병 대응 방역시설 운영	×	6	3	
276	승강기 관리 일반	×	4	2	
277	지진·지진해일 대비 실무	×	5	3	
278	연근해 어선 사고 대응	×	7	3	
279	국가재난관리정보시스템	×	7	3	
280	국가재난관리체계의 이해	×	8	4	
281	급경사지관리전문	×	14	7	
282	다중이용시설 안전관리 및 재난대응	×	9	5	
283	보건안전	×	7	3	
284	사회재난복구제도의이해	×	9	4	
285	생활안전	×	7	3	
286	유도선안전관리 전문과정	×	14	7	
287	구획실화재진압전술	×	15	7	
288	소방차량 운전능력 실무	×	10	5	

연번	과 정 명	평가	학습차시	인정시간(분)	연간인원
289	방사능사고대응	×	6	3	
290	소방시설기계	×	10	5	
291	소방시설전기 1	×	10	5	
292	소방시설전기 2	×	15	7	
293	소방실용영어	×	10	5	
294	소방실용외국어	×	10	5	
295	소방통신	×	5	2	
296	유해화학물질대응	×	5	2	
297	화재방어	×	15	7	
298	화재이론	×	4	2	
299	화재패턴	×	8	4	
300	화재피해 복구요령	×	4	2	
301	화학물질 화재감식	×	7	3	
302	도시탐색구조	×	7	3	
303	알기 쉬운 소방설비 작동원리	×	7	3	
304	소방공무원 노사협력관계 이해	×	3	1	
305	테크니컬 로프구조	×	6	3	
306	현장지휘체계 1	○	20	10	
307	현장지휘체계 2	○	20	10	
308	소방안전교육기법	×	15	7	
309	소방차량 일반관리	×	10	5	
310	소방차량조작	×	5	2	
311	119 구조, 구급에 관한 법률	×	10	5	
312	개인보호 장비관리	×	7	3	
313	구급실무 1	○	10	5	
314	구급실무 2	○	10	5	
315	구급현장실무	○	10	5	
316	구조실무	×	12	6	
317	급류구조	×	7	3	
318	긴급구조 통제단 운영	×	10	5	
319	사례로 알아보는 PTSD	×	10	5	
320	생활안전구조	○	10	5	

연번	과 정 명	평가	학습차시	인정시간(분)	연간인원
321	소방공무원법	×	7	3	
322	소방민원실무	○	10	5	
323	소방시설기계실무	○	10	5	
324	소방시설전기실무	○	10	5	
325	소방언론대응	×	10	5	
326	소방예산의 이해	×	10	5	
327	수중구조다이빙	×	8	4	
328	심전도 판독법	×	6	3	
329	안전사고예방	○	10	5	
330	알기 쉬운 소방설비	×	7	2	
331	위험물 성상	○	10	5	
332	위험물시설 설치허가 실무	○	5	2	
333	위험물안전관리법	×	20	10	
334	주요 국가별 소방의 역사와 현황에 대한 이해	×	5	2	
335	지진재난대응	×	10	5	
336	화재예방, 소방시설 설치유지 및 안전관리에 관한 법률	×	15	7	
337	화재조사일반	×	12	6	
338	CISD리더의 역할 및 방법	×	6	3	
339	PTSD이해와 관리	×	8	4	
340	다중이용업소 안전관리에 관한 특별법 제정	×	14	7	
341	베테랑에게 배운다_소방	×	12	6	
342	생활안전교육 교수능력향상	×	16	8	
343	소방차량 적재장비 사용 및 관리	×	25	14	
344	특수재난 대응기술(화재)	×	10	5	
345	현장 소방활동 안전관리 실무	×	10	5	
346	화재예방법, 소방시설법	×	10	5	
347	119지령시스템의 이해	×	9	4	
348	감염관리실무	×	10	4	
349	건축허가등의 동의_소방	×	5	2	
350	고층건축물 화재	×	10	5	
351	기본응급처치실무	×	12	6	
352	드론활용 재난대응과정	○	15	8	

연번	과 정 명	평가	학습차시	인정시간(분)	연간인원
353	무선통신과 현장지휘	○	15	8	
354	민원발생에 따른 업무대응요령_소방	×	10	3	
355	산악구조	×	15	7	
356	상황관리관련 법령의 이해	×	10	5	
357	상황관리요원의 역할과 자세	×	4	2	
358	소방공무원 안전보건	×	10	5	
359	소방공무원으로서의 사명감	×	4	2	
360	소방빅데이터의 이해	×	7	3	
361	소방안전지도	×	6	3	
362	위기관리리더십	×	6	3	
363	위험물 성질 및 취급방법	×	10	5	
364	위험물 시설-기초	×	12	6	
365	응급의료에 관한 법률	×	12	6	
366	응급의학	×	25	12	
367	재난 및 안전관리 기본법	×	15	7	
368	재난현장대응론	○	15	8	
369	주제로 배우는 응급의료 용어	×	10	5	
370	지하시설물 화재	×	10	5	
371	항공 구조	×	10	5	
372	현장지휘 표준절차_소방	○	13	7	
373	현장지휘관 리더십_소방	×	2	1	
374	현장지휘관인증_소방	×	13	6	
375	현장지휘표준작절차_소방	×	15	7	
376	화재조사 기초이론	×	12	6	
377	화재학	×	8	4	
378	과태료부과 및 징수절차	×	3	1	
379	배연전술	×	10	5	
380	사건송치사례를 통한 관련 법령 및 절차의 이해	×	4	2	
381	소방특별사법경찰개론	×	11	5	
382	소방특별조사실무	×	10	5	
383	제조물책임법	×	5	2	
384	긴급구조 대응계획	×	18	9	

연번	과 정 명	평가	학습차시	인정시간(분)	연간인원
385	드론 운용 이론	×	1	(12)	
386	적극행정 전담강사 양성과정-표준강의 시범강연	×	10	5	
387	공공재정환수법의 이해	○	5	2	
388	통합적 사고 및 기획력 향상	×	5	3	
389	알기 쉬운 이해충돌방지법	○	4	2	
390	내부소통능력 및 국민소통능력 향상	×	8	4	
391	2050 탄소중립	×	7	3	
392	기후변화위기 대응 및 탄소중립	×	5	2	
393	장애인차별금지법	×	15	2	
394	적극행정의 이해	○	7	4	
395	도로교통공단과 함께하는 안전운전 교육	×	8	4	
396	도로교통공단과 함께하는 음주운전 예방 교육	×	8	3	
<b>2. 소 양(98개)</b>					<b>5,000</b>
397	공직자를 위한 English writing skills	×	3	1	
398	공무원 고충 Down, 상담능력 Up	×	2	1	
399	아이디어 기획, 「생각정리스킬(실전편)」	×	1	(60)	
400	공무원 글쓰기 아카데미_기초편 오프라인 워크숍	×	4	2	
401	공무원 글쓰기 아카데미_기초편 종합해설영상	×	3	1	
402	공무원 글쓰기 아카데미_기초편 학습영상	×	4	2	
403	적극적으로 일 잘하는 공무원 되기 - 관리자편	×	6	1	
404	적극적으로 일 잘하는 공무원 되기 - 실무자편	×	6	1	
405	안전한 공직생활 시작하기 1	×	4	2	
406	안전한 공직생활 시작하기 2	×	4	2	
407	건강한 사람의 특권 헌혈	×	3	2	
408	장애인 동료와 함께 일하기	○	6	3	
409	공직자의 역할과 책임	×	4	2	
410	효과적인 면접을 위한 Dos&DONTs	○	10	5	
411	심리학을 통한 현명한 질문과 답	○	4	2	
412	미래대응역량	×	6	3	
413	국제기구 근무를 위한 글로벌 역량	×	6	3	
414	문화코드로 보는 중국, 중국인	×	2	1	
415	개성이 뚜렷한 직원을 마주하는 방법	×	11	6	

연번	과 정 명	평가	학습차시	인정시간(분)	연간인원
416	마음을 읽는 소통형 리더의 기술	○	7	4	
417	쉬는 시간 스트레칭 영상	×	2	1	
418	은퇴설계의 필요성	×	6	6	
419	인간의 경제학	×	1	(21)	
420	지금 이 시대에 필요한 ESG	×	3	1	
421	슬기로운 에너지생활	×	14	7	
422	과학을 채우는 시간_세계를 강타한 글로벌 과학 이슈	×	16	3	
423	우리가 반드시 지켜야 할 역사와 문화	×	1	(57)	
424	쉽게 배우는 서평쓰기	×	12	6	
425	고대 고분의 이해	×	12	6	
426	근대동산문화재의 이해	×	15	7	
427	기록문화유산의 이해	×	15	8	
428	문화재 보존과학	×	15	7	
429	우리의 근대건축	×	15	8	
430	전통공예의 이해	×	15	8	
431	조선시대 회화의 이해	×	12	6	
432	조선왕릉 이야기	×	15	7	
433	축성기술로 본 한국의 성곽	×	15	7	
434	한국 도자의 흐름	×	15	7	
435	한국의 궁궐건축	×	12	6	
436	한국의 사찰건축	×	12	6	
437	한국의 석탑	×	15	7	
438	한국의 세계유산	×	12	6	
439	한국의 자연유산 명승	×	15	8	
440	한국의 전통복식	×	15	7	
441	한국의 전통예능	×	15	7	
442	한국의 전통조경	×	15	8	
443	향교와 서원 건축의 이해	×	15	7	
444	한국의 민가건축	×	15	7	
445	불교미술의 이해	×	10	5	
446	전통 건축의 이해	×	10	5	
447	한국의 자연유산	×	15	7	

연번	과 정 명	평가	학습차시	인정시간(분)	연간인원
448	조선왕실 문화	×	15	7	
449	문화다양성의 이해	×	4	2	
450	하루 10분, 직장인 인문학 1	×	10	2	
451	하루 10분, 직장인 인문학 2	×	10	2	
452	하루 10분, 직장인 인문학 3	×	10	2	
453	행복을 만드는 몸의 소리	×	10	5	
454	4차 산업혁명과 인문학 특강	○	5	3	
455	생활 속 저작권 Q&A(인터넷/오락편)	×	15	7	
456	생활 속 저작권 Q&A(일상생활편)	×	15	7	
457	생활 속 저작권 Q&A(회사/학교편)	×	15	7	
458	저작권 왕초보, 처음부터 배워요	×	3	1	
459	저작권, 상담사례를 통해 배워요	×	3	1	
460	저작권에 이웃하는 실연·음반·방송	×	3	1	
461	표절예방과 저작권 기초 강좌	×	3	1	
462	우리 수산물 이야기	×	5	2	
463	우리나라 어구어법	×	4	2	
464	도서관 동아리 운영하기	×	14	7	
465	도서관 사서 그리고 열정	×	9	4	
466	아프리카 지역의 이해	×	15	8	
467	아시아 문화 아카데미	×	20	10	
468	유럽의 이해	×	20	10	
469	현대 일본의 이해	×	19	10	
470	현대 중국의 이해	×	19	10	
471	재한외국인이 들려주는 상호문화의 이해	×	10	6	
472	갑질근절프로젝트(갑질왕 진부장)	×	1	(16)	
473	슬기롭고 똑똑하게 일하는 방법	○	6	3	
474	업무관리능력 향상	×	4	2	
475	나와 내 가족을 위한 행복찾기	×	4	2	
476	직장인 대상 도박문제 예방교육	×	1	(23)	
477	안전한 우리 수산물 레시피	×	5	2	
478	부모교육(생애주기별)	×	8	4	
479	부모-자녀 상호작용과 부모코칭의 이해	○	4	2	

연번	과 정 명	평가	학습차시	인정시간(분)	연간인원
480	사춘기 자녀와의 슬기로운 대화	×	1	(55)	
481	초등아이 감정 사용법	×	1	(58)	
482	행복한 노후준비의 이해	×	5	3	
483	생명의 릴레이	×	3	1	
484	생명지킴이교육	×	2	1	
485	자녀의 스마트폰 과의존 예방법	×	1	(12)	
486	지진·지진해일·화산의 이해	×	21	10	
487	농업기상학	×	20	10	
488	부동산학 개론	○	20	11	
489	대국민지진교육	×	16	8	
490	4차 산업혁명의 이해와 미래 대응전략	×	11	5	
491	자동차사고구조	×	5	2	
492	낙시산업과 바람직한 낙시문화	×	6	3	
493	마지막 블루오션, 우주산업을 주목하라	×	1	1	
494	친환경자동차 구조·원리와 사고대응	×	10	3	
<b>3. 시 책(81개)</b>					<b>5,000</b>
495	성인지 정책 디자인 역량 키우기	×	2	1	
496	성인지 정책과 성 주류화	×	2	1	
497	양성평등과 성인지 감수성	×	2	1	
498	양성평등정책, 변화를 이끌다	×	2	1	
499	함께 만드는 양성평등한 조직문화	×	2	1	
500	장애인식개선교육(인식의 새로고침)	×	3	1	
501	고용노동부와 보건복지부가 함께하는 장애인식개선교육	×	2	1	
502	공공기관 여성폭력 2차피해 예방교육(업무담당자용)	×	2	1	
503	공공기관 여성폭력 2차피해 예방교육(직원용)	×	2	1	
504	수사기관 여성폭력 2차피해 예방교육(심화과정)	×	1	(56)	
505	수사기관 여성폭력 2차피해 방지교육(공통 기초과정)	×	5	3	
506	평등한 일상, 폭력예방교육(일반)	×	1	(25)	
507	평등한 일상, 폭력예방교육(고위직)	×	2	1	
508	긴급지원 신고의무 교육	×	2	1	
509	긴급지원 신고의무 교육(수어통역)	×	2	1	
510	장애인 학대 신고의무자교육	×	1	(60)	

연번	과 정 명	평가	학습차시	인정시간(분)	연간인원
511	아동학대 신고의무자 및 공공부문 아동학대 예방교육(1시간)_한글자막	×	1	(60)	
512	아동학대 신고의무자 교육 및 공공부문 아동학대 예방교육(1시간)	×	1	(120)	
513	아동학대 신고의무자 및 공공부문 종사자 아동학대예방교육(2시간)	×	3	1	
514	생명지킴이교육 보고듣고말하기 2.0 기본편	×	5	3	
515	삶의 뉴 플랜, 인구교육(저출산 고령사회)	×	15	7	
516	공무원의 정치적 중립과 공직선거	×	3	1	
517	공무원 현장의 이해	○	3	2	
518	공직가치의 이해_공직관	×	1	(9)	
519	공직가치의 이해_국가관	×	1	(9)	
520	공직가치의 이해_윤리관	×	1	(10)	
521	공직가치_박승립 교수	×	1	(23)	
522	공직가치_조명성교수	×	1	(57)	
523	공직자 안보교육(궁금한 우리 안보 이야기)	×	2	1	
524	헌법가치	×	1	(11)	
525	공직윤리제도의 이해	○	5	3	
526	췌 공무원이 물어보고, TF가 답하는 디지털플랫폼정부 핵심Q&A	×	1	(17)	
527	노동인권감수성	×	2	1	
528	OECD 다국적 기업 가이드라인 해설	×	1	(48)	
529	건강과 인권	×	1	(63)	
530	노인인권의 이해	×	7	3	
531	사회복지와 인권	×	15	8	
532	세계인권선언	×	15	8	
533	알기 쉬운 인권상담	×	1	(42)	
534	유엔아동권리협약의 이해	○	15	8	
535	인권경영의 이해	×	1	(59)	
536	인권의 이해	×	15	8	
537	인권의 이해 권리구제편	×	4	2	
538	인권의 이해 입문편	×	4	2	
539	차별금지법은 왜 필요한가 1	×	1	(54)	
540	차별금지법은 왜 필요한가 2	×	1	(63)	
541	행정과 인권	×	10	5	
542	차별예방교육	○	15	8	

연번	과 정 명	평가	학습차시	인정시간(분)	연간인원
543	사례로 보는 인권경영	×	2	1	
544	인권과 함께 하는 사회복지	○	3	2	
545	인권행정 ABC	○	3	2	
546	이주민과 인권	○	15	8	
547	인권공부 첫걸음	○	4	2	
548	노동인권	×	2	1	
549	돌봄노동과 인권	×	3	1	
550	인권경영 국내외 동향	×	1	(34)	
551	행복하고 존엄한 노년의 삶(노인인권)	×	6	3	
552	역사 속에서 찾은 청렴이야기	○	10	5	
553	이순신 장군의 청렴리더십	○	8	4	
554	문화와 생활 속 청렴	○	2	1	
555	문화와 생활 속 청렴 시즌 2	○	2	1	
556	사례로 배우는 청탁금지법	○	7	4	
557	청렴 북 콘서트	○	5	3	
558	청렴, 다른 나라는 어떨까?	○	2	1	
559	청탁금지법의 이해	○	6	3	
560	부패상황 자각하기	○	7	3	
561	청렴판단력키우기	○	8	4	
562	공직자를 위한 신목민심서	○	7	4	
563	부패 앞에 단호해 지기	○	8	4	
564	사례로 배우는 부패영향평가	○	10	5	
565	권익구제와 옴부즈만	○	10	5	
566	반부패 청렴정책의 이해	○	15	8	
567	세상을 바꾸는 힘 공익신고	○	8	4	
568	알기 쉬운 공직자 행동강령	○	12	6	
569	현장 공직자를 위한 사례로 알아보는 청렴 교육	○	4	2	
570	사례로 배우는 알기 쉬운 지역공동체	○	5	2	
571	우리 지역의 발전을 위한 산학연협력	○	5	3	
572	디지털플랫폼정부	×	8	4	
573	청년참여 거버넌스 온라인 교육	×	5	2	
574	자원봉사의 이해와 실천	○	5	3	

기본 교육

장기 교육

리더십 교육

직무능력 교육

직무전문 교육

인문 소양 교육

핵심과제 교육

디지털 교육

도민연립 교육

공공 분야

연번	과 정 명	평가	학습차시	인정시간(분)	연간인원
575	장애인 미디어 접근 인식 개선 강좌	×	1	(57)	
<b>4. 디지털(19개)</b>					<b>2,000</b>
576	디지털 트랜스포메이션, 변화의 중심에서 공직은?	○	4	2	
577	디지털윤리	×	6	3	
578	디지털의 가속화! 혁신을 새롭게 디자인하라	×	2	1	
579	메타버스 윤리교육	×	1	(22)	
580	스마트폰 사용과 내 삶의 균형 2059스라벨	×	1	(11)	
581	우리집 스마트폰 하루 생활	×	1	(8)	
582	이동통신의 변화가 가져온 우리 삶의 변혁	×	1	(12)	
583	청소년 자녀를 위한 부모의 스마트폰 교육법	×	1	(13)	
584	미디어 리터러시	×	6	3	
585	엑셀 하나로 나의 보고서가 달라진다! 데이터 분석 기초편	×	3	1	
586	데이터 리더의 첫걸음	×	3	1	
587	데이터 리더십	×	5	2	
588	데이터 마인드	×	5	2	
589	사이버 위협 동향 및 공직자 주의사항	×	3	1	
590	시를 활용한 공공서비스 기획	×	6	3	
591	프레젠테이션 제작스킬 및 발표기법	○	7	4	
592	디지털커뮤니케이션	×	5	2	
593	도서관과 디지털 리터러시	×	13	6	
594	컴퓨터 네트워크 및 보안	○	7	4	
<b>5. Gov-MOOC(156개)</b>					<b>8,000</b>
595	SW 세상을 바꾸다	×	1	(39)	
596	관계를 보면 세상이 보인다	×	1	(8)	
597	댓글이 지배하는 세상	×	1	(8)	
598	위기의 SNS	×	1	(7)	
599	꿈의 신세계, 가상현실	×	1	(8)	
600	소유의 신세계, 클라우드	×	1	(8)	
601	소통의 신세계, 사물인터넷	×	1	(8)	
602	지혜의 신세계, 빅데이터	×	1	(9)	
603	데이터 분석 따라하기	×	5	(92)	
604	뉴노멀 생존전략, 디지털 리터러시	×	1	(51)	

연번	과 정 명	평가	학습차시	인정시간(분)	연간인원
605	공공데이터의 이해와 활용	×	1	(62)	
606	데이터로 답하라	×	1	(61)	
607	디지털 정책소통의 성공포인트	×	1	(64)	
608	SF영화로 미리 보는 첨단 미래과학	×	1	(57)	
609	과학기술의 발전, 경험에서 데이터 과학까지	×	1	(52)	
610	새로운 디지털 세상, 메타버스	×	1	(60)	
611	인공지능과 풀어야할 사회윤리 문제	×	1	(46)	
612	클라우드 컴퓨팅이 가져온 비즈니스 혁신	×	1	(59)	
613	틀을 깨는 인간 창의성의 비밀	×	1	(58)	
614	차원이 다른 디지털커뮤니케이션	×	1	(39)	
615	AI 반도체 중심의 디지털 혁신	×	1	(47)	
616	보고서 기획의 기본, 생각정리스킬	×	1	(53)	
617	보고서 작성법, [공무원보고서 작성의 정석]	×	1	(55)	
618	고수의 보고법(실전편)	×	1	(91)	
619	공무원 글쓰기 아카데미 1부	×	1	(51)	
620	공무원 글쓰기 아카데미 2부	×	1	(60)	
621	공무원 글쓰기 아카데미 3부	×	1	(41)	
622	누구나 글을 잘 쓸 수 있다	×	1	(67)	
623	잘 읽고 잘 쓰는 실전비법	×	1	(58)	
624	[보고서] 모양복사 및 탭 설정, 단축키	×	1	(16)	
625	[보고서] 보고 실패 원인과 효과적인 보고기법	×	1	(12)	
626	[보고서] 상용구 및 표 나누기/붙이기, 제목줄 반복하기	×	1	(14)	
627	[보고서] 용지 설정 및 글꼴, 스타일	×	1	(14)	
628	[보고서] 유형별 보고 Skill 및 PREP 기법	×	1	(7)	
629	[보고서] 작성 과정 및 두괄식/단문 작성	×	1	(14)	
630	[보고서] 표 자동채우기 및 계산식	×	1	(14)	
631	[보고서] 보고서 작성스킬 및 보고기법	○	7	(88)	
632	[파워포인트] 단축키 및 픽토그램, EPS 이미지, 화면전환 및 애니메이션	×	1	(14)	
633	[파워포인트] 메라비언의 법칙, 음성 표현 및 발음과 신체표현	×	1	(15)	
634	[파워포인트] 무료 이미지 사이트 및 이미지 편집 기능	×	1	(18)	
635	[파워포인트] 발표불안 극복 및 발표기법	×	1	(15)	
636	[파워포인트] 색상 및 도형 활용	×	1	(12)	

연번	과 정 명	평가	학습차시	인정시간(분)	연간인원
637	[파워포인트] 템플릿 및 슬라이드 마스터	×	1	(12)	
638	[파워포인트] 프레젠테이션 제작원칙, 환경설정 및 글꼴	×	1	(24)	
639	인공지능과 사회문제	×	1	(52)	
640	공공갈등의 효과적인 예방책을 위하여	×	1	(68)	
641	On세상 지식탐구생활, 안녕! 가치 말해요	×	1	(31)	
642	경제체질 선진화를 위한 혁신성장 시나리오	×	1	(59)	
643	고령화로 인한 과제 및 대책은?	×	1	(50)	
644	국민이 안심할 때까지 후쿠시마산 수산물 수입금지!	×	1	(29)	
645	글로벌 산업변화, 이제는 초격차 시대	×	1	(73)	
646	글로벌 중추 국가로서의 한국의 역할	×	1	(51)	
647	글로벌 중추국가, 한국의 외교전략	×	1	(32)	
648	노동시장 약자 보호, 지속가능한 노동시장 구축	×	1	(35)	
649	노동시장 진단과 노동개혁 방향	×	1	(42)	
650	다시 보고 싶은 On세상(국정과제 강의 TOP6)	×	1	(56)	
651	대학 창업에서 글로벌 유니콘까지!	×	1	(51)	
652	디지털 금융혁신으로 우리의 삶이 달라진다!	×	1	(56)	
653	로컬로 창조하라, 골목길 경제학자가 알려주는 로컬 브랜딩	×	1	(58)	
654	마약 없는 건강 사회로 국민의 일상을 행복하게!	×	1	(47)	
655	맞춤형 일자리 확대! 스마트 일터 문화 혁신!	×	1	(54)	
656	민간이 끌고 정부가 미는 산업정책	×	1	(48)	
657	서류제출을 위해 허비하는 시간을 국민께 돌려드리겠습니다!	×	1	(51)	
658	스마트 규제혁신으로 경제에 활력을 불어넣자!	×	1	(56)	
659	시대의 변화에 맞게 지역축제도 변해야 산다	×	1	(45)	
660	역사 속에서의 외교 안보, 어떻게 바뀌었나	×	1	(62)	
661	적극행정 우수 공무원 우대 제도	×	1	(5)	
662	적극행정 테마교육: 이것이 레알 적극행정	×	2	(40)	
663	적극행정위원회, 그것이 궁금하다	×	1	(6)	
664	전 세계가 인정한 K-콘텐츠, 신한류를 말하다	×	1	(48)	
665	중소벤처가 주도하는 디지털 경제 시대	×	1	(26)	
666	지금 꼭 배워야 할 국제정세의 모든 것	×	1	(52)	
667	지역주도 균형발전 한시가 급하다	×	1	(56)	
668	초저출산사회가 가져올 변화 및 대책은?	×	1	(62)	

연번	과 정 명	평가	학습차시	인정시간(분)	연간인원
669	한국경제의 현주소, 앞으로 어떻게 달라지나?	×	1	(60)	
670	한미일 3국협력	×	1	(31)	기본교과
671	행정부제 혁신으로 국민의 삶을 편리하게!	×	1	(51)	
672	헌법과 공직가치, 지방시대를 여는 정부의 역할	×	1	(49)	
673	디지털플랫폼 정부란	×	1	(47)	중기교과
674	윤석열 정부 디지털플랫폼정부란?	×	1	(26)	
675	새 정부 국정비전·목표 등 공유·확산	×	4	(104)	
676	소통과 통합으로 일 잘하는 정부	×	1	(57)	리더십교과
677	효율적으로 일 잘하는 정부	×	1	(56)	
678	글로벌 트렌드 리더러시	×	2	(76)	
679	동남아 정세와 한-아세안 협력	×	2	(65)	교과
680	이메일 작성 요령 (Writing Skills for Emails)	×	1	(45)	직무능력교과
681	글로벌 시대의 한국과 공직자	×	1	(47)	
682	세계가 바라보는 한국의 사회&문화	×	1	(56)	
683	사막에서 길을 묻다	×	1	(34)	교과
684	중국을 통한 글로벌 경제의 이해	×	1	(38)	직무전문교과
685	비상하는 코끼리 인도 이해하기	×	2	(64)	
686	뉴노멀 시대의 글로벌 트렌드 제대로 배우자	×	1	(57)	교과
687	메타버스의 교육과정 설계와 활용	×	1	(18)	인문·소양교과
688	밀레니얼 세대의 이해(working with MZ generation)	×	2	(65)	
689	온택트 기반 공공HRD 교육혁신 설계	×	1	(30)	교육
690	별난 관장님의 색다른 과학시간	×	1	(58)	
691	창의적 사고를 위한 원칙 없는 원칙	×	3	(26)	핵심교과
692	데이터 기반 정책과 조정을 통한 갈등 해결 전략	×	3	(167)	
693	색다른 생각으로 사회 문제를 혁신하다!	×	1	(8)	교육
694	실패를 대하는 새로운 관점	×	3	(28)	디지털교과
695	지식재산 생태계 혁신전략	×	1	(50)	
696	창의적 문제 해결과 TRIZ	×	3	(130)	교과
697	조직을 변화시키는 '긍정의 힘'	×	1	(41)	도민연계교과
698	피터 드러커가 살아있다면 무슨 말을 할까?	×	1	(24)	
699	기술혁명과 리더십의 미래	×	1	(62)	
700	정책조율자로서의 협업 협상 조정 통합기술	×	2	(90)	

연번	과 정 명	평가	학습차시	인정시간(분)	연간인원
701	공직 리더의 소통역량 교육	×	2	(48)	
702	독화법을 통해서 본 선조들의 지혜	×	1	(33)	
703	매력적인 보이스로 사람을 이끄는 스피치	×	1	(38)	
704	사람을 움직이는 유일한 방법, 소통과 공감	×	7	(48)	
705	조직의 창의력을 높이는 커뮤니케이션 비밀전략	×	1	(43)	
706	한국인의 행복한 마음 찾기	×	1	(43)	
707	행복한 리더를 위한 스트레스 다스리기	×	1	(42)	
708	한식의 역사와 문화	×	4	(111)	
709	천체 사진작가가 말하는 우주와 삶 이야기	×	1	(59)	
710	인공지능의 개념과 특징	×	3	(102)	
711	대한민국 우주시대의 개막	×	5	(161)	
712	경계 해체 시대에 적합한 사고의 유연성	×	1	(12)	
713	소셜마인드의 진화	×	1	(42)	
714	이중언어 환경조성의 이해	×	6	(220)	
715	진정한 리더는 누구인가 『펠로폰네소스 전쟁사』	×	1	(50)	
716	리더의 인문학과 정서 관리	×	2	(100)	
717	반고흐 콘서트	×	3	(98)	
718	예술을 통한 힐링활동-음악	×	1	(35)	
719	클래식, 시대의 맥박을 듣다	×	1	(61)	
720	한국전통음악의 흥취	×	1	(38)	
721	마음을 담아 쓴 글 목민심서	×	1	(39)	
722	숲으로 잘 사는 산림 르네상스 시대	×	2	(80)	
723	MZ세대와 소통하기	×	5	(65)	
724	인정받는 사람들의 말습관	×	1	(47)	
725	코로나 이후 공공서비스 혁신방향	×	5	(87)	
726	통일미래비전과 과제	×	5	(81)	
727	공무원 심리학콘서트_진짜 듣기의 기술	×	1	(61)	
728	쉬운 공공언어는 국민의 권리	×	1	(9)	
729	제대로 읽는 법 알려드립니다!	×	1	(57)	
730	한눈에 읽히는 보고서의 원리	×	1	(53)	
731	근무성적평정 평가제도	×	1	(75)	
732	회계제도의 이해	×	6	(132)	

연번	과 정 명	평가	학습차시	인정시간(분)	연간인원
733	미래 과학기술과 반도체	×	1	(36)	
734	자율, 창의중심 기초연구와 혁신 인재 양성	×	1	(60)	
735	전략적 HRD와 담당자의 역할	×	1	(73)	
736	참여형 교과 설계 교육	×	1	(38)	
737	공공HRD 인재개발 혁신의 방향	×	1	(29)	
738	디지털 기반의 비대면 교수학습 모형 및 교육과정 설계 방안	×	1	(22)	
739	기술유출 및 방위산업기술 보호지침	×	1	(51)	
740	수산물 소비활성화, 주요 정책	×	1	(39)	
741	오염수 대응 프로젝트	×	1	(22)	
742	4차산업혁명시대, 디지털 리터러시 정책 방향	×	1	(24)	
743	말하듯이 글이 써지는 비법	×	1	(59)	
744	마음을 움직이는 프레젠테이션	×	1	(61)	
745	「색다른 도전, 언택트 플립러닝」 포스트 코로나, 이미 변화는 시작되었다	×	1	(22)	
746	AI 알고리즘이 지배하는 미디어	×	1	(61)	
747	공무원이 알아야 할 정보보안 기초	×	3	(60)	
748	공무원이 알아야 할 ESG 과정	×	5	(98)	
749	지속가능한 경제와 ESG	×	1	(55)	
750	우리가 간과한 다양성	×	1	(55)	
<b>민 간 위 탁(750개)</b>					<b>6,000</b>
<b>6. 외국어(350개)</b>					<b>3,000</b>
자격증 대비, 행정·비즈니스·관광·생활 외국어 교육 등 350개 과정					3,000
<b>7. 역량강화(400개)</b>					<b>3,000</b>
행정역량, 개인소양, 일반자격증 등 400개 과정					3,000



V.

---

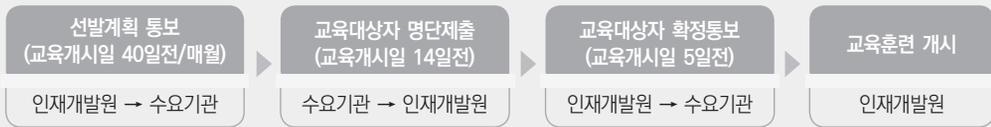
행정사항

2024 Education Training Plan

## 1 교육훈련 대상자 선발

### 교육생 선발

- **근 거** 「지방공무원 교육훈련법 시행령」 제11조
- **선발인원** 교육훈련계획 과정별 교육인원
- **선발대상** 교육훈련계획 과정별 대상요건에 적합한 대상자 선발
  - 기본교육은 대상요건 준수 ※ 장기교육은 별도 수립 시행(도 인사과)
  - 직무전문은 관련 업무분야 담당자 우선 선발, 그 외 교육은 희망자 선발
- **선발절차**



※ 교육대상자 명단제출 및 확정통보 방법

- 도 및 시·군 공무원 : 인사량시스템(상시학습),
- 출자·출연기관 직원 : 홈페이지(www.gn.lms.go.kr)를 통해 온라인으로 처리됨

### 교육생 선발시 유의사항

- 기관별 교육생 기본인원을 준수하되 부득이한 사유로 추가 선발 또는 취소하고자 할 때는 인재개발원과 사전협의 후 조치
- 교육대상자 취소 및 교체시 교육개시 5일전까지 취소 및 교체자 통보
- 가사사정, 건강 등 개인사정을 충분히 고려하여 미등록 또는 교육 중 퇴교하는 사례가 발생하지 않도록 선발
- 모든 공무원에게 균등한 교육기회가 부여될 수 있도록 고려

### 교육대상자 명단제출

- 해당 교육과정 개시 14일 전까지 인사량시스템 및 홈페이지를(1차 승인) 통한 제출

### 미등록자 및 교체자 처리

- 교육과정 당일 미등록 시는 정당한 사유가 있는 경우에만 인정되며, 미등록 사유와 교체자 명단을 동시에 제출

## 2 입교 및 등록

### 입교 사전안내

- 인재개발원 위치, 등록시간, 준비물, 개인 과제물 제출 등에 대한 안내는 홈페이지 게시물 참조
- 교육 대상자는 입교 전까지 홈페이지(www.gn.lms.go.kr) 회원가입 완료(필수)
- 정당한 사유 없이 등록을 기피한 자는 소속기관장에게 통보하고 소속기관장은 인사위원회 징계의결 요구할 수 있음을 사전 안내
  - ※ 「지방공무원 교육훈련법 시행령」 제22조제2항
- 교육상황에 따른 대면·비대면(Untact)교차 수업 가능

### 교육생 등록

- 등록시간 입교당일 08:50한
- 등록장소 경상남도 인재개발원(해당 강의실 및 지정장소) / 경상남도 서부청사 4, 5, 6층
- 등록방법 QR코드를 이용한 모바일(전자) 등록 및 수기 서명 등
- 준비사항 신분증(공무원증 포함), 학습도구, 간소한 복장 등
  - ※ 학습준비 : 세면도구, 생활용품, 운동복, 운동화 등

### 입·수료식

- 대상과정 신입인재 양성 과정, 중견리더 과정
- 그 외 교육과정은 과정장 주관 하에 실시
  - ※ 원장이 필요하다고 인정시 별도 계획 수립하여 실시할 수 있음



### 3 평가 및 시상

#### 평 가 .....

• 3주 이상 진행 과정

과 정	평가방법
신규 임용(후보)자 과정	분임활동, 보고서 작성, 분임과제, 학습평가, 역할연기, 근태, 만족도 등
중견리더 과정	학습, 연구활동(개인과제, 분임연구, 독후감 등), 현장학습 실기·실습(역량평가, 외국어 등), 근태, 만족도 등

• 3주 미만 진행 과정 근태, 만족도 등 평가

※ 일부 과정 현업적응도 및 역량평가 시행, 평가과목 지정 및 방법은 교육과정별로 별도 계획 수립 운영

#### 시 상 .....

• 교육성적 우수자

- 대상과정 : 2주 이상 평가 실시 교육과정
- 훈 격 : 장관 또는 도지사(성적 1위), 원장
- 시 상 품 : 10~50매의 상품권(1만원권) ※ 과정별 상이

• 자치회 운영 공로자

- 대상과정 : 2일 이상 과정별 자치활동 유공자(학생장, 총무)
- 시 상 품 : 1~30매의 상품권(1만원권) ※ 과정별 상이



## 4 수료

### • 수료기준

구분	평가 실시과정	평가 미실시과정
집합 교육	- 평가점수 평균 60점 이상 (단, 학습평가 성적은 총점의 40% 이상)	- 근태점수 60점 이상 (출석 80% 이상)
사이버 교육	- 평가점수 평균 60점 이상 (진도 60%, 평가40%) ▶ 진도율 80%이상, 평가점수 40점 이상 ▶ 최저이수학습시간 충족	- 종합점수 90점 이상(진도 100%) ▶ 진도율 90% 이상 ▶ 최저이수학습시간 충족

- **교육훈련 인정시간** 실질적으로 교육에 참여한 시간
- **교육훈련결과**는 과정 수료 후 10일 이내 공무원은 인사량시스템, 출자·출연기관은 공문을 통해 소속기관장에게 통보



## 5 교육훈련경비 및 여비

### ● 교육훈련경비 부담

- 근 거 : 「지방공무원 교육훈련법」 제17조 및 같은 법 시행령 제13조
- 부담기관 : 교육생 소속 기관
- 부담범위 : 강사수당, 교재비, 실습비, 현장견학비, 위탁교육비 등

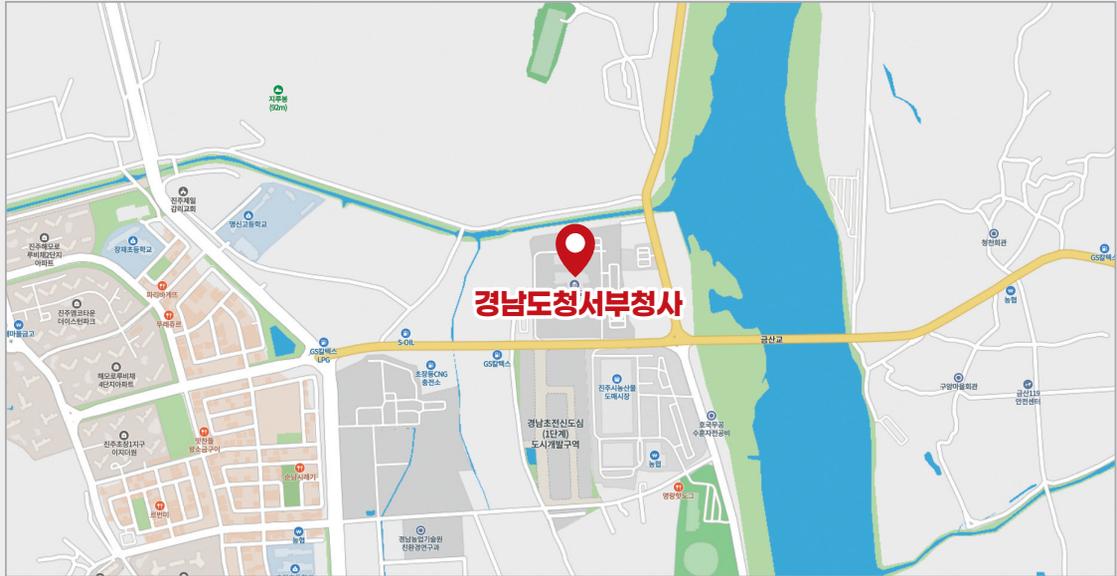
### ● 교육훈련여비 지급

- 근 거 : 「지방공무원 교육훈련법 시행령」 제13조
- 부담기관 : 교육생 소속 기관
- \* 인재개발원 이용시설 단가 : 구내식당 3,500원/1식, 숙소(1~2인) 10,000원/1일, 숙소(3~4인실) 7,000원/1일



## 6 인재개발원 오시는 길

### 경상남도 진주시 월아산로 2026, 경상남도청 서부청사 경남인재개발원



### 교통편

구분	내 용
시내버스	※ <b>진주시 버스정보관리시스템 (bis.jinju.go.kr)</b> - 노선번호 : 160, 161, 253, 260, 261, 352, 360, 361, 362, 363, 373, 374, 375, 376, 377, 550, 551 - “경상남도청 서부청사” 정류장 하차
시외버스	※ <b>전국시외버스통합예매 (https://txbus.t-money.co.kr)</b> - 진주시외버스터미널 도착 후 버스 약 25분 소요 - 노선번호 : 260, 261, 360, 361, 362, 363, 373, 374, 375, 376, 377 - 택시 약 20분 소요
고속버스	※ <b>고속버스통합예매 (www.kobus.co.kr)</b> - 진주고속버스터미널 도착 후 버스 약 40분 소요 - 노선번호 : 253, 352 - 택시 약 30분 소요
기 차	※ <b>기차예매 (www.letskorail.com)</b> - 진주역 하차 후 시내버스 1회 환승 후 “경상남도청 서부청사” 정류장 하차 - 노선번호 100, 122, 124, 131, 150, 151, 200 개양오거리(진주성방면)환승 → 160, 161 - 노선번호 122, 124 공단광장(공단광장방면)환승 → 261, 361, 362, 363, 373, 374, 375, 376, 377 - 노선번호 122, 124 진주시청입구(남강초교방면)환승 → 253 - 택시 약 30분 소요

**2024 Education Training plan**

**Gyeongsangnamdo**

**Human Resources**

**Development Institute**



