

의무이수시간 인정 기준(제2조제2항관련)

구분	항 목	학습종류	비고(교육인정시간)
교육 훈련	국·내외 장단기 위탁 교육	·국내 위탁교육 및 해외유학 등 공 무상 장단기 교육을 모두 포함	·5일이내 : 최대 35시간 ·6일이상~1월미만 : 40시간 ·1월이상~1년미만 : 연간 80시간 이내에서 인정 ·1년이상(학위) : 연간 80시간 (학위취득시 80시간 추가 인정) ·1년이상(직무훈련) : 연간 80시간
	공무원 훈련 기관의 교육	·공무원교육훈련기관의 기본교육 및 전문교육 이수	·교육이수시간을 그대로 인정 ·직원이 업무와 관련된 분야에서 강의를 한 경우 강의시간을 그대로 인정. 단, 국가데이터 인재개발원 소속 직원은 제외
	사이버 교육	·민·관 교육훈련기관의 사이버 교육 이수	·교육이수시간을 그대로 인정
직장 내의 교육	직무관련 교육	·업무와 관련되는 직장 내 교육 (외 국어, 전산관련 교육 및 각종 교 육을 모두 포함) ·업무 관련성이 높은 사설학원 수 강 포함 ·어학 등 사이버 교육의 경우 그 증 빙자료를 제출한 경우	·40시간 한정 * 교육 후 결과보고서를 제출 * 증빙 자료를 첨부가 필요한 경우, 일정기간 내용을 취합, 내부결재 후 공문사본을 첨부 * 동 항목과 상기 교육훈련이 중복될 경우에는 교육훈련 과정으로 평가
	현장학습 체 험	·업무 관련성 있는 기관(민간업체 포함)에서 체험 활동 후 결과 보고서를 소속부서장(본부 : 국장, 지방 : 지방청장)에게 제출한 경 우	·연간 8시간이내 인정 * 결과보고서 첨부
	창 의·혁 신 특강	·외부강사를 초빙하여 혁신특강, 업 무 및 소양교육 등을 실시한 경우 ·타부서에서 실시한 혁신관련 특강내용을 동영상 등 통하여 집합 전달교육을 한 경우도 포함	·실제 교육시간 인정 * 주관부서에서 참석자 명단을 해당부서에 통보 * 교육담당부서 관리

구분	항목	학습종류	비고(교육시간 인정)
워크숍	워크숍 참가	·본부(과 단위이상), 지방청(사무소) 및 업무관련 유관부처에서 주관하는 워크숍	· <u>실제 워크숍 시간 인정</u> 연간 50시간 한정 * 종료 후 결과보고서 첨부
	창의·혁신 토론회	·혁신리더(차·차장, 국장, 지방청장·소장)와의 토론회 ·공식적인 T/F팀 (본부, 지방청, 사무소) 토론회 ·멘토, 코치활동	· <u>토론회 시간 그대로 인정</u> · <u>멘토, 코치활동 시간 인정</u> 연간 50시간 한정 * 종료 후 결과보고서 첨부
	그 밖의 활동 연구모임, 세미나 등	·직무관련 세미나, 학술회의 참석, 토론, 주제발표 등	· <u>토론회 참관 및 토론: 1회 최대 2시간</u> · <u>주제발표: 1회 최대 5시간</u>
동아리 활동	전문동아리	·전문동아리 소속회원의 연구모임 (토론회, 세미나 등 포함)	· <u>실제 연구활동 시간</u> ·1회 2시간이내, 연간 50시간 인정 * 종료 후 결과보고서 첨부 ** 국가데이터처 소관 법령·제도 연구모임의 경우 실제시간의 2배 인정
	일반동아리	·일반동아리의 학습활동	· <u>실제 학습활동 시간</u> ·1회 1시간이내, 연간 50시간인정 * 종료 후 결과보고서 첨부
기타	그밖의 학습	·제안규정에 따른 제안 입상	·1회 50시간
		·연구 또는 경진대회 등에 입상 (혁신경진대회 등도 포함)	·1회 30시간
		·과별 자체 학습활동	·1회12시간이내, 연간 50시간 인정
		·직무관련 자격증 취득	
		* 30시간 인정	·전산(정보)관련 산업기사 ·컴퓨터활용능력 Ⅲ급 ·워드프로세스 Ⅱ·Ⅲ급 ·사회조사분석사 Ⅱ급 ·빅데이터분석기사
		* 40시간 인정	·직무교육인증제도 - 담당분야 인증 시 20시간 - 복수분야 인증 시 20시간
		* 50시간 인정	·전산관련 기술사·기사 ·컴퓨터활용능력 I·Ⅱ급 ·워드프로세스 I급 ·사회조사분석사 I급 등
		·직무관련 전문서적 저술 및 출간	·1권당 80시간
		·각종 간행물에 직무관련 논문게재	·1편당 30시간
		·직무관련 전문서적 독서 후 내용을 요약 하여 GKMC에 게재	·1권당 5시간
·봉사활동, 재난현장 구조활동 (부처주관, 복지부 VMS시스템을 활용한 개인봉사활동 등)	· <u>실제활동시간</u>		