

# 경력개발 및 전보지침

제정 2012.04.17

개정 2015.11.17

개정 2017.10.20

개정 2018. 8.22

개정 2023. 2. 6

## 제 1 장 총 칙

**제1조(목적)** 이 지침은 인사규정시행세칙 제11조(전보)에서 위임한 사항과 그 시행에 관하여 필요한 사항을 정함으로서 조직구성원의 자기개발 욕구를 충족시키면서 조직에 필요한 인재를 육성하고 적재적소의 인력배치를 통하여 인사관리의 합리성과 효율성을 확보하기 위한 기준을 정함에 그 목적이 있다.<개정 2017.10.20>

**제2조(적용범위)** 이 지침은 한국가스기술공사에 재직 중인 직원에 대해 적용한다.

**제3조(용어정의)** 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.<개정 2017.10.20>

1. 경력 : 조직 내에서 구성원이 입사부터 현재 또는 퇴직까지 근무하는 동안 직무의 경험이나 보직 경로를 말한다.
2. 경력개발 : 조직구성원의 자기개발욕구를 충족시켜 주면서 조직에 필요한 인재를 육성하고, 나아가 조직의 목표달성으로 이어지도록 하는 것을 말한다.
3. 자기진단 : 자신의 관심 또는 적성 분야, 보유역량 수준 등을 본인 스스로 분석하거나 파악하는 것을 말한다.
4. 경력분야 : 직무간 연계성, 유사성을 고려하여 경력개발이 가능한 직무들의 그룹을 말한다.
5. 경력부문 : 직무수행에 요구되는 역량이 유사한 직무들의 그룹으로서, 전문가 육성 단위를 말한다.
6. 직무 : 업무수행에 필요한 능력과 기능에 큰 차이가 없고 책임도 및 난이도가 유사하여 인사 및 조직관리상 동일한 취급이 가능한 업무의 집단을 말한다.
7. 경력목표 : 개인이 조직에서 도달하고자 하는 최종 직위나 직무를 말한다.
8. 경력경로 : 개인의 직무이동과 관련하여 특정직무와 이동가능직무 간의 관계를 직무연계성을 기준으로 사전에 설정한 것을 말한다.
9. 경력로드맵 : 경력목표에 따라 계층별로 경험이 필요한 직무를 직무연계성을 기준으로 사전에 계획한 것을 말한다.
10. 자기개발계획 : 본인의 경쟁력을 높이고 적성분야에서 전문성을 갖추기 위해 스스로 필요한 목표를 정하고 이를 수행하기 위한 계획을 말한다.
11. 경력개발계획 : 자기진단을 통하여 자신의 경력목표를 설정하고 이 경력목표를 달성하기 위해 경력경로를 설계하며 자기개발계획을 수립함을 말한다.
12. 직무순환 : 경력개발 등을 위해 조직 내 구성원이 여러 직무를 차례로 경험하도록 하는 것을 말한다.
13. 직위공모 : 특정 직무 또는 직위에 대한 지원요건을 갖춘 직원을 대상으로 공개적으로 보직자를 모집하는 이동제도를 말한다.
14. 정기전보 : 연도별 사업 및 인력계획에 따라 매년 정기적으로 시행하는 대규모 인력전환 배치를 말한다.
15. 전략적 이동 : 특정 직무 수행 직원 또는 특정 인력풀에 대하여 전략적 인사관리 측면에서 전환배치하는 이동제도를 말한다.

## 제 2 장 경력개발

**제4조(경력개발 기본방침)** ① 직원의 조직 내 성취욕구 충족, 다양한 직무 경험, 특정 직무의 전문성 강화 등을 위해 공사는 주기적으로 직무순환을 시행하고 경력개발을 유도한다.

② 공사는 직원의 직무경력, 경력목표, 보유역량 등에 대한 자료를 축적, 관리하고 이를 부서배치, 보직부여, 인력수급계획 등에 활용한다.

**제5조(직무분류 체계)** ① 경력개발을 위한 직무분류 체계는 경력분야, 경력부문, 직무의 단계로 구분하고 이에 대한 세부사항은 다음과 같다.<개정 2017.10.20>

경력분야	경력부문	직무(47개)
정비기술	정비사업관리	정비사업관리, 안전, 품질
	기계설비정비	기저기계정비(프로세스-경상정비, 설비진단, 용접기계가공) 기저기계정비(유틸리티-경상정비, 설비진단, 용접기계가공) 관로기계정비(공급관리소설비, 증압설비, LCNG충전설비, 기계공무)
	계전설비정비	기저계전정비(전기설비-전기수배전설비, 전기회전기기설비), 기저계전정비(계기설비), 기저계전정비(계측제어설비), 관로계전정비(전기계기, 통신계량)
	종합정비	LNG탱크보수, 해외시운전(해외시운전, 해외플랜트정비)
	배관망관리	관로검사, 핫태핑, ILI운영, 방식
	대외사업관리	대외사업관리
EPC	EPC사업관리	사업관리(사업기획, 국내사업관리, 해외사업관리, 사업지원)
	영업	구매(국내영업, 해외영업)
	공정설계	공정설계
	기계설계	기계설계
	계전설계	계장설계, 전기설계
	배관설계	배관설계
	토목설계	토목설계
	건축/구조설계	건축설계, 구조설계
	소방설계	소방설계
	구매	구매
	시공	공사시공(시공, QAQC, 공무)
	연구	연구개발
경영관리	경영기획	경영전략, 기획, 예산, 감사수행, 경영평가, 경영혁신
	인적자원관리	인사, 보수 및 복리(성과보상, 노무), 교육
	재무관리	계약, 회계
	정보관리	정보시스템운영관리, 통신 및 보안
	총무관리	총무, 홍보, 법무

② 신규사업추진, 직제개편, 업무조정 등으로 인하여 직무의 신설 또는 변경이 필요한 경우, 직무 관리부서에서는 이에 대한 조치를 하여야 한다.

**제6조(경력개발 단계)** 직급별 경력개발 단계는 다음과 같다.<개정 2017.10.20>

개발단계	대상 직급	내 용
경력활용기	2급 이상	관리자 역량 강화, 예비 임원 육성
경력개발기	3~4급	직무전문가 육성
경력준비기	5급 이하	직무 탐색, 다양한 경험 축적

제7조(경력개발제도 운영절차 및 기준) ① 경력개발제도 운영절차는 다음과 같다.<개정 2017.10.20>

구분		운영내용	담당
1. 운영체제 정립		경력분야, 경력부문, 직무, 경력경로, 경력로드맵 설정	인사담당부서
2. 직무이력관리		개인별 직무이력 입력 및 1차 평정자 확인 - 직무명, 주요과업, 수행기간, 수행직급	직원 개인
3. 이동배치원칙 수립		직급별 이동배치원칙 수립 - 2급 이상, 3·4급, 5급 이하 직원으로 구분 적용	인사담당부서
4. 경력개발계획 수립		개인별 경력목표, 희망직무, 경력개발계획 작성	직원 개인 인사담당부서
5. 경력개발	부서 이동	인사담당부서는 부서간 전보기준을 적용하여 이동을 시행하고, 교육담당부서는 필요한 역량 개발을 지원하며, 직원 개인은 본인의 직무이력 입력 및 관리	인사담당부서 교육담당부서 직원 개인
	부서내 직무이동	부서장이 개인별 경력개발계획을 반영하여 직무이동을 실시하고, 교육담당부서는 필요한 역량 개발을 지원하며, 직원 개인은 본인의 직무이력 입력 및 관리	부서장 교육담당부서 직원 개인
6. 운영평가		운영결과 분석 및 피드백 - 직무별 인력관리(직원별 경력과약), 부서별 직무이동 현황, 경력개발 실행율, 이동배치원칙 준수여부 등	인사담당부서

② 인사담당부서는 직원의 경력개발 지원을 위하여 직무이동경로인 경력경로와 경력로드맵을 직무간 연계성을 고려하여 별도로 수립하고, 직원들이 본인의 경력개발에 활용할 수 있도록 공사 경영정보 시스템을 통하여 공개하여야 한다.<신설 2017.10.20>

③ 직원은 본인의 최신 직무이력을 매년 1월 중 인사정보시스템에 입력하고 직상위자는 해당사항을 확인 및 확정하여야 한다.<신설 2017.10.20>

④ 직급별 이동배치원칙은 다음 각 호와 같다.<신설 2017.10.20>

1. 2급 이상 : 경력분야내 직무이동을 원칙으로 하되, 관리자 역량 강화 및 예비임원 육성을 위해 직위공모 등의 과정을 거쳐서 타경력분야 직무로 이동할 수 있다.
2. 3급, 4급 : 전문역량 함양을 목적으로 경력부문내 직무이동을 원칙으로 하되, 인력운영 또는 육성을 위하여 필요한 경우에는 경력분야내 직무로 이동할 수 있다.
3. 5급 이하

가. 정비기술 및 경영관리 경력분야 직원은 다양한 직무경험을 위하여 경력분야내 직무이동을 실시하고, 직무당 근무기간은 2년 내지 3년으로 하며 2회 이상 이동을 원칙으로 한다.

나. EPC 경력분야 직원은 직무전문성 확보를 위하여 경력부문내 직무를 4년 이상 수행하고, 인력운영 또는 육성을 위하여 필요한 경우에는 경력분야내 직무로 이동할 수 있다.

4. 공사경영상 직원의 경력분야간 이동이 필요한 경우에는 이동대상자의 직무적합성(전공, 직무교육, 근무경험)을 고려하여 인사주관부서가 해당부서장과의 협의를 통해 결정한다.

5. 별정직관리요령 제15조에 따라 채용 당시 시설환경 직렬의 시설관리, 경비, 청소 직무로 채용된 별정직 직원은 타 직무로 변경할 수 없으며, 타 직무 직원 또한 시설환경 직렬 내 시설관리, 경비, 청소 직무로 변경할 수 없다.<신설 2023.2.6>

⑤ 부(팀)장급 이하 직원은 본인의 경력개발 및 직무역량 함양을 위하여 매년 1월 중 인사정보시스템을 활용하여 경력목표, 희망직무, 경력개발계획을 수립하여야 하고, 직상위자는 도전적 목표부여, 코칭, 교육훈련, 인사평정(성과관리) 등 적절한 인사관리기법을 활용하여 소속 직원의 경력개발과 육성에 대한 관리자로서 책임을 다하여야 한다. 단, 정비기술 및 경영관리 경력분야의 경력준비기 직원은 경력개발계획 수립을 생략할 수 있다.<신설 2017.10.20, 2018.8.22 >

⑥ 공사는 직무정보 및 직무관련 교육훈련정보를 제공하는 등 직원의 경력개발계획 수립과 직무역량을 강화하기 위한 지원을 한다.<신설 2017.10.20>

⑦ 인사담당부서는 정기전보시 직원의 경력목표 및 희망직무 등을 반영한 부서간 전보 및 직무이동을 실시하고, 직위공모 등 직원들이 자발적으로 참여하는 이동제도를 시행하여 직원들의 경력개발을 적극적으로 지원하여야 한다.<신설 2017.10.20>

⑧ 부서장은 소속 직원의 직무부여 및 직무이동시 이동배치기준을 준수하고 해당 직원의 경력목표와 희망직무가 반영되도록 노력하여, 소속 직원의 경력개발과 육성에 대한 관리자로서 책임을 다하여야 한다.<신설 2017.10.20>

⑨ 인사담당부서는 특정 직무 수행직원과 특정 인력풀에 대하여 전략적 이동을 실시할 수 있다.<신설 2017.10.20>

⑩ 인사담당부서는 직원의 경력개발과 육성을 위하여 경력개발제도 운영상황을 수시로 점검하고, 지속적으로 보완, 개선 운영하여야 한다.<신설 2017.10.20>

**제8조(위규운영)** 관리자가 제7조에 규정한 경력개발제도 운영절차와 기준을 준수하지 않고 관리자로서 책임을 다하지 않는 경우 취업규칙 제55조의 규정에 따라 징계한다.<신설 2017.10.20>

### 제 3 장 전 보

**제9조(전보 기본방침)** ① 공사는 직원의 경력개발, 인사관리의 합리성 제고, 조직 분위기 쇄신 등을 위해 정기적으로 전보를 시행한다.

② 전보 시 직원의 동일부서 근무기간, 경력개발사항, 전보희망사항, 인사고충사항, 보유역량, 선호사업장과 비선호사업장간의 인력수급균형 등을 고려한다.

**제10조(전보 시기)** 직원의 전보는 매년 1~2월 중에 정기적으로 시행함을 원칙으로 하고, 필요시 수시로 전보할 수 있으며, 수시전보 절차에 관한 사항은 [별표2]와 같다

**제11조(전보 대상자)** ① 전보 대상자는 전보희망사항과 동일부서 근무기간을 고려하되, 세부사항은 별도의 전보기준을 적용한다.<개정 2015.11.17>

② 제1항의 기준에 부합되지 않는 직원에 대해서도 인사관리상 필요하다고 인정되는 경우에는 전보대상자로 선정할 수 있다.

③ (삭 제)<개정 2015.11.17>

④ (삭 제)<개정 2015.11.17>

⑤ (삭 제)<개정 2015.11.17>

**제12조(근무기간 계산)** ① 근무기간은 보직발령일로부터 계산하되 6월 이상의 교육, 휴직 및 파견기간 등은 산입하지 않는다.(연도별 정기전보 시행 월 초일을 기준으로 계산)  
② 직제변경 등으로 부서의 명칭이 변경되었더라도 당해 부서의 분장업무 및 근무지역이 동일한 때에는 동일부서에서 근무한 것으로 본다.

## 제 4 장 인사고충처리

**제13조(인사상담 방법)** 인사상담을 희망하는 직원은 지정된 정보처리시스템에 상담(고충)사항을 등록하는 것을 원칙으로 하되, 필요 시 전자메일이나 방문 등을 통하여 상담할 수 있다.

**제14조(인사고충 해결)** ① 공사는 인사주관부서에 공식적으로 접수된 고충사항을 해결하기 위해 다음 각호의 1에 해당하는 경우를 제외하고는 최대한 노력한다.

1. 동료직원에 대한 비방, 모략 등으로 인해 조직문화를 해치는 사항
2. 단순 불평불만에 관한 사항
3. 부당한 인사 청탁에 관한 사항
4. 고충내용이 허위사실에 근거한 사항
5. 기타 사회통념상 또는 인사관리상 고충으로 인정하기 곤란한 사항

② 인사주관부서에서 인사고충처리에 필요한 사항을 해당 부서에 협조 요청할 경우 해당 부서장은 이에 적극 협조하여야 한다.

③ 인사상담 담당직원은 그 직무를 수행하면서 알게 된 비밀사항을 누설하여서는 아니된다.

④ 필요시 인사주관부서는 노동조합과의 협의를 통하여 직원 인사고충사항을 처리할 수 있다.

**제15조(사적이해관계자)** 주관부서 임직원이 경력개발 및 전보 운용과 관련된 업무를 수행함에 있어 당사자들과 사적이해관계가 있음을 인지한 경우 신고 및 회피 신청을 하여야 한다. 이 경우 사적이해관계자의 범위와 신고 및 회피·기피 신청에 관한 세부 사항은 공사 「이해충돌방지제도 운영지침」 제3조 및 제4조에 따른다.<신설 2023.2.6>

## 부 칙

① (시행일) 이 지침은 2012년 4월 17일부터 시행한다.

② (다른 기준의 폐지) 이 지침 시행과 동시에 「전보 기준 및 절차」는 폐지한다.

## 부 칙

이 지침은 2015년 12월 1일부터 시행한다.

## 부 칙

이 지침은 2017년 10월 20일부터 시행한다.

## 부 칙

이 지침은 2018년 8월 22일부터 시행한다.

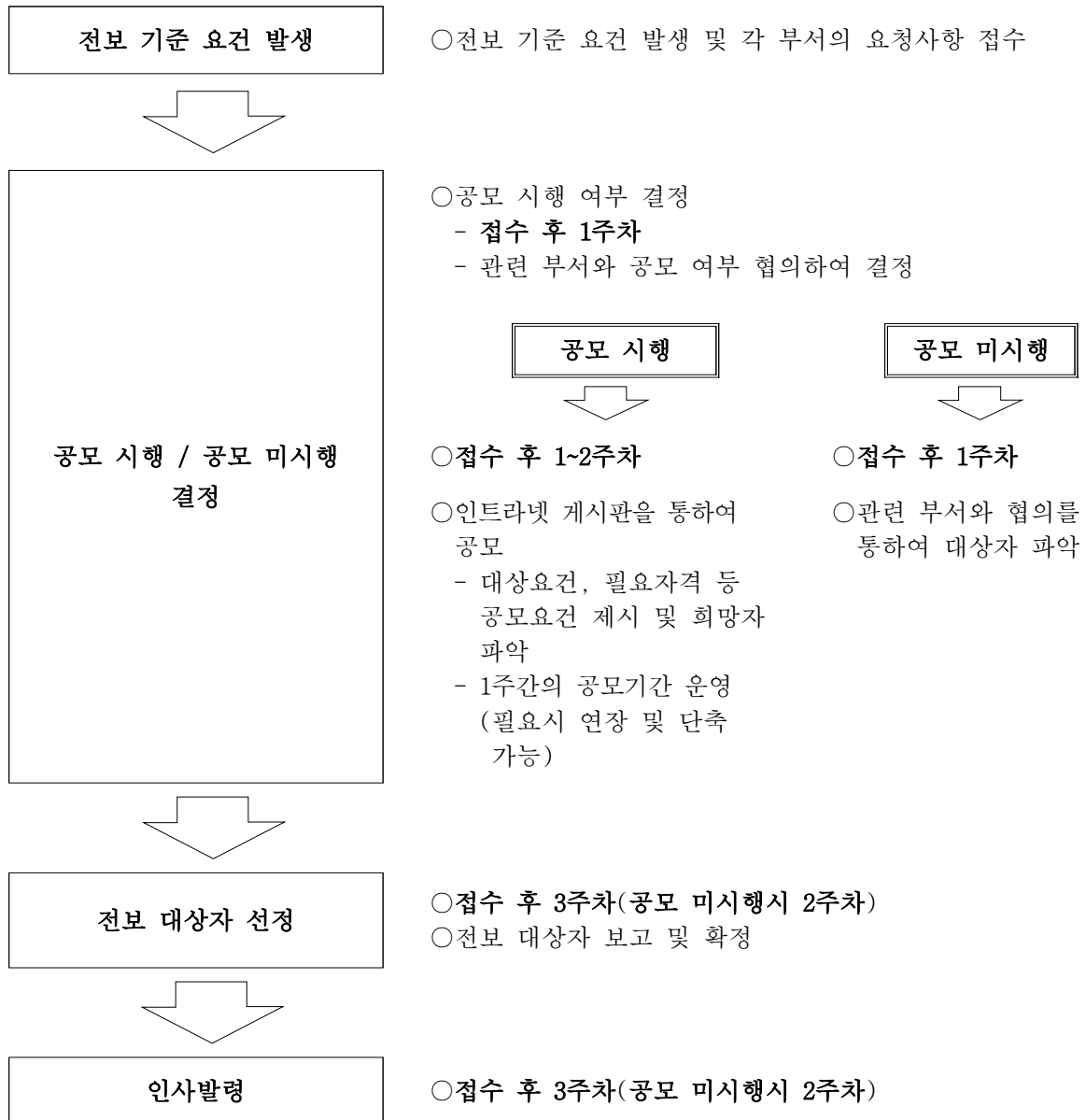
## 부 칙

이 지침은 2023년 2월 6일부터 시행한다.

【별표 1】 (삭 제)<개정 2017.10.20>

【별표 2】

## 수시 전보 절차



※ 상기절차의 일정은 변경될 수 있으며, 필요시 절차의 일부를 생략하거나 신설하여 시행할 수 있음