

## 나. 권한부여 개요

- 1) 교육지원청 인사담당자의 개인ID로 로그인하였을 때, 「시스템관리」와 「교원인사」 두 가지 메인 메뉴가 있어야 소속(부서포함) 및 학교에 교원인사 권한 부여 가능
- 2) 교육지원청 인사담당자는 도교육청 인사담당자로부터 교원인사 권한관리자로 지정받음  
- 「시스템관리」 권한은 인사권한관리자 지정 시 자동 부여됨
- 3) 공립 초·중등학교 인사업무담당자는 교육지원청 인사담당자부터 다음과 같이 교원인사 관련 업무 그룹 권한을 부여받음

대상자	업무그룹 목록
교장	교원 인사기록조회(공립학교), 계약제교원인사기록조회(기관(학교장))
교감	[경기]교원 인사기록담당(공립학교), [경기]임용발령담당(공립학교), 연수(학교), 계약제교원근로계약서담당(학교/직속기관), 계약제교원인사담당(학교/직속기관), 계약제교원인력풀담당(학교/직속기관), 초(중)등전보관리(학교/직속기관)

## 다. 권한부여 절차

대상기관	권한부여 절차
교육지원청	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 교육지원청의 권한관리자 변경시 [별지 제1호서식] 참고, 교원인사 권한관리자 지정 내부 결재 후 본청 권한관리책임자에게 권한등록 신청([별지 제2호서식] 제출)</li> <li>2. 본청 권한관리자는 교육지원청 권한관리자를 등록</li> <li>3. 교육지원청 권한관리자는 소속(부서 포함) 및 학교 인사업무담당자에게 인사권한 부여 - 교육지원청 내 인사업무담당자(호봉담당자 등)는 [별지 제3서식]을 소속 교원인사 권한 관리자에게 제출하여 권한을 부여받는다.</li> </ol>
공립 초·중등학교	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 교육지원청 교원인사 권한관리자는 관할 공립 초·중등학교 교장, 교감 발령 시 [별지서식]을 제출받지 않고, 발령공문을 근거로 하여 각각에 맞는 업무그룹의 권한을 학교 인사업무 담당자(개인ID)에 자동 부여한다.</li> <li>2. 각 학교의 업무분장에 따라 교원인사의 일부업무에 대해 업무담당자를 별도로 지정, 해당 업무에 대해 권한을 부여할 수 있다. 업무담당자는 [별지 제3서식]를 관할 교육지원청 인사권한관리자에게 제출하여 권한을 부여받는다.</li> </ol>

※ 별지서식은 교원인사과-28546(2024.11.8.) 나이스(NEIS) 교원인사(공립 초·중등) 권한 부여 가이드라인 개정 알림 참고