

3) 초임호봉대상자 조회 및 자격/경력 입력

* 본 청 개요에서 임용후보자(신규임용자) 생성 후 교육지원청 개요로 대상자를 분배하여야 교육지원청에서 대상자 조회 및 자격/경력 입력 가능함

가) 메뉴: [교원인사] - [호봉] - [초임호봉관리] - [초임호봉대상자관리]

나) {호봉개요} 선택 - {조회} - 콤보박스 선택(미선택 시 경력 입력탭이 활성화되지 않음)

다) 경력 및 자격 등록 방법

◎ 전임경력신청정보 : 대상자가 교육공무원으로 임용되기 전의 공무원경력, 교원경력, 유사경력을 입력

{전임경력신청정보} 탭 선택 - {추가} - 자료 입력 - {저장}

- ③ {인정여부} : 선택 시 해당 경력이 호봉경력으로 반영
- ④ {인정률} : 교육공무원등의 경력환산율표에 따라 인정되는 경력환산율을 입력
- ⑤ {경력분류} : 교육공무원등의 경력환산율표에 따라 공무원경력, 교원경력, 유사경력 중 대상자가 보유한 경력에 해당되는 경력을 선택
- ⑥ {경력구분} : 교육공무원등의 경력환산율표에 따라 대상자가 보유한 경력의 세부 분류를 선택
- ⑦ {기관명} : 경력증명서 발급 기관(근무처) 입력
- ⑧ {직위(직급)} : 경력증명서 상 직위(직급) 입력
- ⑨ {경력기간} : 경력증명서 상 경력기간의 시작일과 종료일을 선택
 - {퇴직일입여부} : 퇴직일이 산입되는 경력일 경우 선택
 - {시간제} : '여부' 선택 시 시간 입력 창 활성화됨. 시간제 경력일 경우 선택 및 입력