

2023년도 모범공무원 후보자 공개검증 안내

2023년도 모범공무원 후보자의 주요 공적을 공개하여 국민들의 의견을 수렴하고자 합니다. 포상 후보자에 대해 붙임과 같이 주요 공적을 공개하오니, 공개내용에 대한 의견이 있으신 분은 다음 내용을 참고하여 국무조정실 총무기획관실 인사과로 제출하여 주시기 바랍니다.

1. 공개기간 : '23.11.06.(월) ~ '23.11.21.(화) (15일간)
2. 공개목적 : 2023년도 모범공무원 후보자의 추천제한 해당여부 검토
3. 후 보 자 : [붙임1] 참조
4. 의견제출 : 전자우편(wndrud1227@korea.kr) / 팩스(044-200-2809)

※ [붙임2]에 따라 제출하신 의견에 대해 별도의 회신은 하지 않으며 공적심사 자료로만 활용될 예정입니다.

5. 문의사항 : 국무조정실 총무기획관실 인사과 김종경 주무관(044-200-2806)

2023년도 모범공무원 후보자 명단

(성명 가나다 순)

연번	소속	성명	주요 공적
1	국무조정실 조세심판원	강경애	■ 민원실에서 조세심판 청구사건 관련 청구인들의 관련자료 접수 지원('22.4~) - 국민들의 권리의식 향상에 따라 매년 심판청구 접수가 폭증('15년 8,273건→'23.10월 15,289건 접수)함에도 성실하게 업무 수행 ■ '23년 납세자의 날 행사 대통령 지시에 따라 조세불복절차 안내 및 민원인 응대 친절성 강화('23) ■ 조사관실 근무시 청구사건 결정문 발송처리, 회의안건취합, 결정문 변환·업로드 등 총괄업무 수행, 신속하게 사건처리 향상에 기여('15~)
2	국무조정실	강철	■ 국무조정실·국무총리비서실 결산업무 수행, 예산집행의 타당성을 국회 등 외부기관으로부터 승인받고 재정 효율화에 기여('23.6~) - 정무위, 예결위, 예산정책처 등의 조사관 및 분석관의 결산보고서에 대한 이해를 돕기 위해 결산 예비검토를 개최하고, 요구자료 제출 총괄 - 전년도 말 국회로부터 승인받은 예산의 집행 중 발생하는 사업별 예산 과부족, 사정변경에 따른 사업간 예산 조정 등에 적극 대처 ■ 국제개발협력 종합시행계획 사업 관련 자료 작성·관리, ODA 사업의 전략 부합성 심사제도 본격 운영 및 경사연 소관 ODA사업 관리('22.1~'23.6) - 'ODA 전략부합성 심사' 담당자로서, 심사기준을 수립하고, '23년 전체 ODA 시행기관 소관 1,840개 개별사업의 내용을 직접 심사
3	국무조정실	김민조	■ 국정운영실 실 총괄서무로서 예산·인사·평가·포상 관련 업무를 담당, △간부회의 △주례회동 사전회의 등 각종 회의 운영을 지원('22.9~) ■ 국내·외 교육훈련을 담당하며 체계적이고 다양한 교육프로그램 기획·실시, 해외 교육훈련 TO 관리 등 효율적인 인사운영에 기여('15~'19) - 특히, 신규직원을 대상으로 국·과장님 등 내부강사를 활용한 2주간의 오리엔테이션 프로그램을 기획하였으며, - 좋은보고서 연구모임 등 학습동아리 활성화 등을 통하여 선·후배간의 소통, 실질적인 업무 노하우 전수 등 조직활성화에 기여
4	국무조정실 조세심판원	김수정	■ 조사관실에서 근무하면서 결정문을 청구인(대리인), 처분청 발송 처리, 결정문 관리 업무, 조세심판관회의 개최통지서 작성, 회의자료 취합 및 발송 처리, 각종 공문서 접수 등 업무 수행('18~) ■ 조세심판원 행정실에 근무하며 심판청구서 접수업무 수행 - 처분청인 국세청과 지자체 협조와 독려를 통하여 조세심판청구 사건이 원활하게 처리될 수 있도록 노력하였으며, - 청구인·대리인 등 업무관련 민원인 방문시 친절하고 성실한 자세로 임하여 민원인들에게 만족도 높은 서비스를 제공

연번	소속	성명	주요 공적
5	국무조정실	김정숙	■ 국무총리실 직원 국내·외 교육훈련 업무 및 자체 기관교육 발굴 및 지원('22~) - '23년 국·과장급 국내외 훈련 대상자의 훈련 지원, '24년도 국·과장급 국내외 훈련 대상자 선발, '24년도 장기일반 국외 훈련 선발 업무 등을 통해 국내외 훈련과정 지원 업무를 성실히 수행, 소속직원 역량제고 - '23년부터 부서별 조직원에 대한 상호이해 증진을 위해 '총리실 소통 강화 프로그램'을 시행, 직원들의 소통역량 강화 기회 제공 ■ 청년정책 시행계획 수립 등에 기여(복지문화 분야, '22) - 청년정책 시행계획에 포함될 수 있는 각 부처 정책내용(복지문화)을 파악·관리하는 등 청년정책 업무추진에 기여 ■ 국무조정실 및 국무총리비서실 기록관리 업무 수행('18.5~'21.6) * '21년 조직내 단위과제 정비사업(국가기록원 주관)을 통해, 전 부서 단위과제 정비 실시, 체계적인 기록관리 실시
6	국무조정실 조세심판원	박선임	■ 조세심판관 회의 개최 지원, 민원인 응대, 사건조사서 등 사건관련 서류 수발 등 업무수행, 납세자 권리구제 향상에 기여('22.7~) ■ 조세심판원 원장 및 심판관 비서업무 수행('20.6~'22.7) - 기관장 일정 및 결재서류 관리, 민원인 응대. 조세심판관 회의 개최 지원 ■ 조세심판원 행정실, 심판조사관실 서무업무 등 수행('08~) - 법정서류인 심판결정서 등이 청구인에게 정상적으로 송달될 수 있도록 우편물 수발 업무 철저히 수행, 청구인과 대리인들의 불편 해소
7	국무조정실	성운하	■ 청년정책 관련 예·결산 대응 업무 수행('23.5~) - 청년정책 조정과 원활한 지원을 위해 기재부 및 국회 대응, '24년 9,094백만원(정부안)의 청년실 예산을 편성에 기여 ■ 새 정부 출범 이후 정부업무 평가 관련 평가대상 과제 및 성과지표 선정('23) - 부처 제출 자료 등을 취합하여, 주요정책과제가 기관의 국정과제 및 대통령 업무 보고 등의 중요한 내용들이 누락되지 않도록 지속적으로 과제 선정 과정 관리 - 성과지표 선정시 지표의 적합성 등을 전수 검토하였으며 관련 TF 총괄분과가 원활히 진행될 수 있도록 지원 ■ 정부업무평가 위원회 운영·지원('23) - 정부업무평가위원회 회의 준비 등 행정지원을 담당하고, 회의 운영 업무를 차질 없이 수행, 정평위 심의·의결이 필요한 안건들이 적시에 상정되는데 기여
8	국무조정실	안은정	■ 새만금사업추진지원단, 외교안보정책관실 등에서 서무업무 수행 - 부서 내 예산관리 및 외교 대외비 문서 관리 업무를 충실히 수행('17~) - 특히, 규제실 근무시 추진단 인사 업무를 담당하여 별도정원 확보 등 인사 관련업무 수행 및 예산의 불필요한 지출 최소화 ■ 국무총리 비서업무 수행('13) - 국무총리 후보자 지원근무, 국무총리 일정 및 국내외 행사지원, 내·외빈 접견 지원, 외부 현장행사 지원 등 수행

연번	소속	성명	주요 공적
9	국무조정실	유연석	■ 후쿠시마 원전 오염수 방류 대응 지원 업무를 담당하며 정부의 입장 및 관련 정보를 국민에게 신속·정확하게 전달('23~) - 정부 자체 기술검토 보고서인「오염수 해양방출 계획에 대한 과학 기술적 검토」가 발표됨에 따라 정부 종합대응 계획 발표를 위한 사전 회의 및 국무조정실장 브리핑 준비('23.7) - 오염수 첫 방류를 시작하기에 앞서 사안의 중요성을 감안하여 추진되었던 국무총리 대국민 담화문 발표를 차질없이 준비('23.8) - 국무1차장 주재 오염수 TF 관계부처 실무점검회의(필요시 수시 개최, '23년 7~10월 중 총 10여 회) 준비 및 결과 정리를 지원하며 원활한 회의가 될 수 있도록 보좌 - 각종 언론 등에서 후쿠시마 오염수 관련 지적사항에 대한 사실관계 확인 및 대응을 지원, 잘못되거나 과장된 정보가 국민들에게 전달되지 않도록 쟁점에 대한 정부 입장을 정리하는 작업을 지원
10	국무총리 비서실	유혜영	■ 일반행정정책관실, 안전환경정책관실, 민정실 등에서 서무업무 수행 - 예산편성 및 결산 등 예산업무 총괄, 사무공간 임차, 행사지원 등의 업무를 수행하여 구성원들이 업무에 전념할 수 있도록 노력 - 특히, 경제실 근무시('18) 제주지원위원회사무처 예산업무를 총괄하여 예산절감에 기여하고 제도개선과제 발굴 및 성과평가 관련 업무 지원, 국제자유도시조성사업 지원 등을 수행하여 현안업무 처리에 기여
11	국무조정실	윤태우	■ '23년 반부패·청렴 추진계획에 따라 국무조정실 청렴노력도 향상을 위해 각종 시책 추진 및 내부 규정 개정 등 종합청렴도 대응 업무 수행('23) - 기관장 주재 회의 3회, 고위공직자 청렴 교육 3회, 행동강령 점검 6회, 공공재정 지급금 점검 3회, 청렴시민감사관 회의 1회, 제도개선 7건 등 추진 - 청탁금지법, 이해충돌방지법, 공무원 행동강령 등 반부패·청렴 관련 법령 개정 등 국무조정실 및 국무총리비서실 내부 규정 개정 ■ 타부처 파견, 인사 통계자료 관리 등 업무를 담당하면서 총리실 정·현원 등 인사 운영 관련 통계 자동화('19~'23) ■ 관련 법령에 따라 370여명의 타기관 소속 파견 인력의 선발·교체·연장 등 파견 업무를 적시에 처리하여 인력 공백에 따른 각 부서의 업무부담을 경감하기 위해 노력('19~'23)
12	국무조정실	이덕형	■ 24시간 연속적으로 운영되는 총리공관 관리 업무가 차질 없이 추진되도록 공관식당 조리 및 식단관리 업무 수행 - 총리공관의 주요 기능인 오·만찬, 간담회, 협의회 등 공관에서 개최되는 행사를 위한 조리업무를 담당하여 원활한 총리공관 행사에 기여 - 현 정부 국정과제인 '탄소중립 실현으로 지속가능한 미래'를 일상에서 실천하기 위해 플라스틱 식자재 포장용기 사용 제한 등을 적극 실천 - 본인의 담당업무 외에도 총리공관 유지·관리를 위한 공동업무인 폭설시 제설작업(약 9,000여 평), 조경수에 대한 수목전지·시비·관수 및 잔디 관리, 잡초제거 등 조경관리(약 6,000여 평) 등을 능동적인 자세로 수행

연번	소속	성명	주요 공적
13	국무총리 비서실	이병혜	■ 공보실장 비서로서 공보실 업무를 원활히 수행하는데 필요한 업무보좌('22~) - 국무총리 지시사항 이행, 국무총리 및 총리실의 국정활동홍보, 국내외 언론홍보지원, 국무총리의 연설 및 담화문 작성 관련 업무를 수행하는 공보실장 보좌 ■ 민정실장의 비서업무를 맡아 민정실장의 업무보좌, 일정관리, 회의 준비 등 비서업무를 성실히 수행('20~'22)
14	국무총리 비서실	이세영	■ 국무총리의 원활한 對국회 활동을 충실히 보좌하여 국회 심사가 원활히 이루어지는데 기여('23) - 정무실에서 근무하면서 대정부질문(4월,6월,9월), 예결위 종합정책질의(8월, 9월, 11월)의 현안간담회, 전일 답변 준비 및 당일 현장 대응을 차질 없이 수행 - 정무위 업무보고, 예결위 부별심사, 국정감사상황실 관리 등 총리실과 관련된 다양한 對국회 활동의 사전 준비 및 현장 대응을 원활히 수행 ■ 사회실 예산 집행관리, 복무·보안·기록물·물품 관리 등 업무에 충실히하여 사무실이 원활하게 유지될 수 있도록 기여('21~'22)
15	국무조정실	이영석	■ 국무조정실 핵심 간부들의 전용차량 운전 담당 및 국무총리 경호 차량을 지원하여 일정에 차질이 없도록 업무를 수행하는데 기여('20~) - 새만금 챔버리스크아웃 행사에 기관장을 수행하며 적극적으로 지원 근무('23) - 업무 차량을 운행하면서, 각 실·국 직원 등 외부 행사 및 민생행보 차량 운행 지원 ■ 비공무원 급여 및 각종 수당 예산 편성 지원을 담당 - 급여 지급, 세금 신고, 연말정산 업무수행 및 신규채용에 따른 인건비 상승 등 필요 예산을 재정당국과 협의하여 편성
16	국무조정실	이은영	■ △규제개혁 유공 정부포상 △정부업무평가 규제혁신 부문 운영 △ '규제개혁위원회 운영' 사업 예산 및 결산 총괄('22.9~) - 규제혁신 성과 창출에 기여한 민간인과 공무원을 발굴·포상을 통해 규제혁신 분위기 확산 및 본격적인 규제혁신 성과 창출에 기여 - 평가의 기본방향 및 지표를 새롭게 설정하고, 각 기관의 규제개혁 추진 기반 및 실적을 점검·평가 → 규제혁신 동력 확보 및 실효성 제고 - 사업부서 및 국회와 적극적으로 소통함으로써 예산집행의 타당성을 승인받고 재정 효율화에 기여한 결과 전년 예산 대비 14.9% 증액 ■ 성과계약 및 근무성적 평가, 주무관 인사 운영, 채용, 타 기관 소속 파견인력 관리 등 다양한 인사 관련 업무를 수행('20~'22) - 특히, '21년에는 근로기준법에 맞춰 행정실무원 보수체계를 전면 개편함으로써 기관 내 근로자 근무여건 향상에 기여

연번	소속	성명	주요 공적
17	국무조정실	한남미	■ 국제개발협력본부, 생활SOC추진단 등에서 사무업무 수행(~'22) - 국제개발협력위원회, 사업전략협의회 등 관계부처, 전문가가 참여하는 위원회의 자료준비 지원, 회의장 확보 등 부서 직원의 편의성 제고 - 특히, 매달 개최하는 ODA 연구모임 지원업무를 수행하였으며, 동 연구모임은 '22년 인사처 주관 평가에서 우수 연구모임으로 선정 ■ 직원 약력관리, 채용서류 접수 및 면접지원 등 업무 수행('10.5~'12.8) ■ 국무조정실장실에서 비서업무를 수행하며 일정관리, 회의 참석관리 등 대·내외적 업무를 원활히 수행할 수 있도록 지원('07~'09)
18	국무조정실	한춘희	■ 공직복무관리관실 등에서 사무업무 및 행정업무 수행('21.9~) - 예산집행 및 결산관리, 국회 요구자료 작성 등 사무업무 뿐만 아니라 파견직원의 파견연장·교체시 원소속 부처와의 협의 진행 ■ 국무총리 비서업무 수행 등 국정운영 지원에 기여('15~'20) - 국무총리 국정운영시 업무보좌, 해외순방시 일정관리 등의 업무 및 국회 출석시 의전 보좌, 내·외빈 응대 등 업무 전반에서 탁월한 성과 창출

포상후보자에 대한 의견제출 양식

의견제출인	성명		연락처	
	주소			
대상후보자	소속기관		성명	
주요내용				