【 5 】 양주군청소년상담실운영조례안

제출연월일 : 1999. 10. 25.

제 출 자 : 양 주 군 수

□ 제정이유

○ 청소년기본법 제61조의 규정에 의하여 청소년의 정신건강, 학습, 진로문제 등에 관한 생활고충을 상담 처리하고 청소년들의 자아성장, 계발 등을 돕기 위한 양주군청소년상담실의 설치 및 운영에 관한 사항을 정하고자 함.

□ 주요골자

가. 청소년상담실의 운영목적, 명칭 및 위치와 수행 업무에 관한 사항을 정함 (안 제1조 내지 제4조)

나. 청소년상담실 운영요원의 자격과 임용 및 복무에 관한 사항을 정함 (안 제6조, 제7조, 제9조)

다. 청소년상담실의 운영시간은 공무원 일반 근무시간을 준용토록 하고 야간 상담실을 운영할 수 있도록 규정함(안 제11조)

라. 청소년의 보호와 건전한 육성을 위해 청소년상담실운영협의회를 운영토록 하고 동 협의회의 구성과 위원의 임기 및 기능에 관하여 규정함(안 제13조 및 제14조)

양주군청소년상담실운영조례안

제1조(목적) 이 조례는 양주군청소년의 건전한 육성을 도모하기 위하여 양주군청소년상담실(이하"상담실"이라 한다)의 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(명칭) 상담실의 명칭은 "양주군청소년상담실" 이라 칭한다.

제3조(위치) 상담실은 양주군 회천읍 덕정리 138-42번지에 둔다.

제4조(상담실의 업무) 상담실에서는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 청소년 문제와 관련된 상담
2. 청소년상담기법의 연구 및 상담자료의 제작·보급
3. 청소년 부모상담
4. 상담실 운영위원회의 구성 및 운영
5. 청소년지도 관련 유관기관·단체와의 협조·지원
6. 청소년의 건전한 가치관 정립과 부모교육에 관한 사항
7. 상담실 자원봉사단 구성 및 운영
8. 기타 청소년보호육성을 위하여 필요한 사항과 군수가 지시하는 사항

제5조(상담실 운영요원) 상담실에는 상담원 및 행정원(이하"직원"이라 한다)각1인을 두고 필요한 경우 자원봉사 상담원을 선정·운영할 수 있다.

제6조(직원의 자격) 직원의 자격기준은 별표와 같다. 다만 상담수행능력 확보등을 위한 자격기준 변경요인 발생시에는 문화관광부에서 제정하는 청소년상담실운영지침에 의한다.

제7조(직원의 임용) ①직원은 인사위원회에서 서류심사와 면접을 실시하여 선발한 후 임용한다.
②인사위원회의 구성은 청소년업무담당과장, 청소년담당주사, 상담관련 전문가등 5명 이내로 구성하며, 공무원이 아닌 위원은 군수가 위촉한다.
③1차 선발(공개채용)과정에서 적격자가 없을 경우 인사위원회의 추천을 받아 군수가 특별채용 할 수 있다.

④신규 임용시 연령은 상담원은 35세이하 행정원은 30세이하로 한다.

⑤자원봉사 상담원은 인사위원회의 협의를 거쳐 군수가 위촉한다.

제8조(직원의 임·면 및 신분) ①직원은 군수가 임·면하며 신분은 지방공무원법 제60조의 공무원신분보장의 원칙에 준한다.

제9조(직원의 복무 및 징계) 직원의 복무와 징계 등에 관하여는 양주군지방공무원복무조례 및 양주군지방공무원징계양정에관한규칙을 준용한다.

제10조(직원의 보수) 직원의 보수는 문화관광부에서 제정하는 청소년상담실운영지침에 의한 보수기준에 준한다.

제11조(상담실 운영시간) 상담실 운영시간은 양주군지방공무원복무조례 제13조 내지 제16조의 2를 준용하며, 청소년상담 활성화를 위하여 야간상담실을 운영할 수 있다.

제12조(검사료등의 징수) ①군수는 특정인에게 혜택을 주는 다음 각호의 사업에 대하여는 검사료등을 징수할 수 있으며, 검사료의 징수요율 및 절차 등에 관하여는 규칙으로 정한다.

1. 청소년문제와 관련된 성인상담
2. 청소년 및 성인 각종 심리검사
3. 외부장소에서 2일이상 실시되는 프로그램(승인사업에 한한다)참가
4. 상담실내에서 실시하는 프로그램 (승인사업에 한한다)참가

②징수된 검사료는 양주군세외수입으로 한다.

제13조(협의회 구성 및 운영) ①상담실은 청소년 보호와 건전한 육성을 위하여 청소년상담실운영협의회(이하 "협의회"라 한다)를 구성하여 운영할 수 있다.

②협의회 위원은 지역의 상담관련 전문가, 청소년관련분야 인사, 및 공무원등 15인이내로 구성하며 군수가 위촉한다.

③협의회는 위원장 1인과 간사 1인을 두되, 위원장은 위원중에서 호선하고 간사는 상담원으로 한다.

④협의회 위원의 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있으며, 공무원인 위원은 해당 직책의 재임기간으로 한다.

⑤협의회는 년 2회이상 개최하며 필요시 수시 회의를 개최할 수 있다.

제14조(협의회의 기능) 협의회는 다음 각호의 기능을 수행한다.

1. 상담실 주요업무의 심의
2. 상담실 운영 활성화를 위한 사업의 지원
3. 각종프로그램 운영지원
4. 기타 상담실 운영에 관하여 상담원이 요청하는 사항

제15조(상담실 운영방법) ①상담실 운영은 직영을 원칙으로 하되, 청소년단체 등에 위탁운영 할 수 있다

②위탁운영시 위탁단체의 자격, 위탁조건 및 선정방법 등에 관한 세부사항은 규칙으로 정한다.

③상담실 운영은 도비보조금 및 군비로 운영하며, 위탁운영시에는 예산의 범위안에서 상담실운영비를 지원할 수 있다.

제16조(지도감독) 군수는 상담실 운영상황을 지도·감독하며 시정 등의 조치가 필요한 때에는 관계규정에 따라 적정한 조치를 하여야 한다.

제17조(준용) 이 조례에 규정하지 아니한 사항에 대하여는 청소년기본법, 양주군지방공무원복무조례, 양주군재무회계규칙, 문화관광부지침 및 경기도지침을 준용한다.

부 칙

①(시행일) 이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

②(경과규정) 이 조례의 시행 이전에 임명된 상담실 직원은 이 조례에 의거 임용된 것으로 본다.

(별표)

상담실 운영요원 자격기준(제6조 관련)

상담원	· 대학원의 상담관련분야【청소년(지도)학, 교육학, 심리학, 사회복지(사업)학, 정신의학, 아동(복지)학 등】 석사학위이상 취득후 상담업무를 수행할 수 있다고 인정되는 사람 · 4년제 대학 졸업후 상담관련 실무 3년이상 경력이 있는 사람 · 국가나 공공단체 또는 사회봉사 단체에서 5년이상 근무한 경력있는 사람으로서 청소년보호·육성에 특별한 관심과 애정이 있는 자중 시장·군수가 자격이 있다고 인정하는 사람
행정원 (보조상담원)	· 고졸 이상자로서 행정 또는 상담보조업무 수행가능한 사람으로서 전산 또는 wp3급이상 자격을 소지한 사람 · 교육법에 의한 대학에서 상담관련 분야를 전공하고 학사학위를 취득한자로서 워드가능자

※ 상담관련분야는 청소년기본법 관계규정 참조

※ 상담관련 실무경력은 전임 경력에 한함

※ 행정원의 경우 사정에 따라 상담보조원을 임용할 수도 있음

● 靑少年基本法

소관기관 : 청소년보호위원회

制定 1991 · 12 · 31 法律第4477號
改正 1993 · 3 · 6 法律第4541號(政府組織法)
1994 · 1 · 7 法律第4719號(體育施設의설치 · 이용에관한法律)
1995 · 12 · 29 法律第5076號
1997 · 12 · 13 法律第5453號(行政節次法의施行에따른公認會計士法등의整備에관한法律)
1999 · 1 · 18 法律第5635號
1999 · 1 · 29 法律第5733號(政府出捐硏究機關등의設立 · 운영및육성에관한法律)
1999 · 2 · 8 法律第5893號(河川法)
1999 · 2 · 8 法律第5911號(公有水面埋立法)
1999 · 2 · 3 法律第5914號(公有水面管理法)

第1章 總 則

第1條 (目的) 이 法은 靑少年의 權利 및 責任과 家庭 · 社會 · 國家 및 地方自治團體의 靑少年에 대한 責任을 정하고, 靑少年靑支政策에 관한 基本的인 사항을 規定함을 目的으로 한다.

第2條 (基本理念) ①靑少年이 社會構成員으로서 정당하게 대우받고 權益을 보장받으며, 스스로 생각하고 자유롭게 活動할 수 있도록 함과 아울러 未來社會의 主役으로서 國家와 社會가 필요로 하는 건전한 民主市民으로 자랄 수 있도록 함을 이 法의 基本理念으로 한다. 〈改正 99 · 1 · 18〉

②第1項의 基本理念을 具現하기 위한 長期的 · 綜合的 靑少年育成政策을 추진함에 있어서 다음 各號의 사항을 그 推進方向으로 한다. 〈改正 99 · 1 · 18〉

1. 靑少年의 創意性과 自律性에 기초한 能動的 삶의 實現
2. 靑少年의 成長與件과 社會環境의 개선
3. 民主 · 福祉 · 統一祖國에 대비하는 靑少年의 資質向上

第3條 (定義) 이 法에서 사용하는 用語의 定義는 다음 各號와 같다. 〈改正 95 · 12 · 29〉

1. "靑少年"이라 함은 9歲이상 24歲이하의 者를 말한다.
2. "靑少年育成"이라 함은 靑少年의 福祉를 增進하고, 靑少年의 修鍊活動을 지원하며, 靑少年交流를 振興하고, 社會與件과 環境을 靑少年에게 有益하도록 개선하여 靑少年에 대한 敎育과 상호 補完함으로써 靑少年의 균형있는 成長을 돕는 것을 말한다.
3. "靑少年 修鍊活動(이하 "修鍊活動"이라 한다)"이라 함은 靑少年이 生活圈 또는 自然圈에서 心身鍛鍊 · 資質培養 · 趣味開發 · 情緖涵養과 社會奉仕로써 배양

第61條 (地方青少年相談室) 市·道知事 및 市長·郡守·區廳長은 地方青少年相談室을 設置·운영할 수 있다.

第62條 (青少年相談員의 資格등) ①文化觀光部長官은 青少年相談員 養成機關에서 소정의 과정을 履修하고 檢定에 合格한 者에게 青少年相談員資格證을 교부할 수 있다. 〈改正 93·3·6, 95·12·29, 99·1·18〉

②文化觀光部長官은 第1項의 規定에 의한 青少年相談員의 養成을 위하여 필요한 경우에는 大統領令이 정하는 바에 의하여 青少年團體·大學등을 青少年相談員 養成機關으로 지정할 수 있다. 〈新設 95·12·29, 99·1·18〉

③第1項의 規定에 의한 青少年相談員의 履修課程·檢定·등급별 資格·資格證의 交付節次등에 관하여 필요한 사항은 大統領令으로 정한다.

第62條의2 (準用規定) 第20條第2項의 規定은 第62條第1項의 規定에 의한 青少年相談員에 대하여 이를 準用한다.

〔本條新設 95·12·29〕

第8章 青少年育成基金

第63條 (基金의 設置) 青少年育成을 위한 사업의 지원에 필요한 財源을 확보하기 위하여 青少年育成基金(이하 "基金"이라 한다)을 設置한다.

第64條 (基金의 造成) ①基金은 다음 各號의 財源으로 造成한다.

1. 政府의 出捐金
2. 政府외의 者가 出捐하는 現金·物品 기타 財産
3. 基金의 運用으로 생기는 收益金
4. 기타 大統領令이 정하는 收入金

②第1項第2號의 規定에 의하여 出捐하는 者는 用途를 지정하여 出捐할 수 있다. 다만, 特定團體 또는 개인에 대한 지원을 用途로 지정할 수 없다.

第65條 (基金의 관리·運用) ①基金은 文化觀光部長官이 관리·運用한다. 〈改正 93·3·6, 99·1·18〉

②文化觀光部長官은 基金의 관리·運用에 관한 事務의 전부 또는 일부를 大統領令이 정하는 바에 의하여 第25條의 規定에 의한 協議會, 政府出捐硏究機關등의 設立·운영및육성에관한法律에 의하여 設立된 한국청소년개발원 또는 國民體育振興法 第24條의 規定에 의한 서울올림픽記念國民體育振興公團에 委託할 수 있

하여야 한다.

제10조(파견근무) ①법 제30조4의 규정에 의하여 다른 기관에서 파견근무하는 자는 복무에 관하여 파견받은 기관의 장의 지휘감독을 받는다.

②다른 기관에서 파견근무하는 자가 그 파견기간 중에 징계사유에 해당하게 된 때에는 파견받은 기관의 장은 당해 파견근무자의 소속기관의 장에게 그 사실을 통보하여야 한다.

③국외의 정부기관, 타 지방자치단체 또는 연구기관등에 파견되는 공무원의 복무에 관하여는 이조례에서 정한 것을 제외하고는 재외공무원 복무규정(대통령령)을 준용한다. 이 경우 양주군수는 공관장에게 국외에 주재하는 소속공무원의 직무수행 기타 복무에 관한 감독권을 위탁하여야 한다. (신설 '94. 6. 8)

제11조(해직된 공무원의 근무) 해직된 공무원에 대하여 사무인계 또는 잔무처리상 필요한 경우에 소속기관의 장은 15일 한도로 계속 근무하게 할 수 있다.

제12조(복장) ①공무원은 근무중 그 품위를 유지할 수 있는 단정한 복장을 착용하여야 한다.

②공무원의 신분증 발급 및 휴대등에 관하여는 공무원증규칙(총리령)을 준용한다.

제2장 근 무 시 간 등

제13조(근무시간) ①공무원의 근무시간은 3월 1일부터 10월 말일까지는 9시부터 18시까지로 하고 11월 1일부터 다음년도 2월말일까지는 9시부터 17시까지로 한다. 다만, 토요일의 근무시간은 제16조의 2의 규정에 의한 토요일 전일근무제를 실시하는 경우 17시, 토요일 전일근무제를 실시하지 아니하는 경우 13시로 한다.

②점심시간은 12시부터 13시까지로 한다. 다만, 근무시간이 13시인 경우에는 점심시간을 두지 아니한다.

제14조(근무시간등의 변경) 군수는 직무의 성질, 지역 또는 기관의 특수성에 따라 필요하다고 인정할 때에는 근무시간 또는 근무일을 변경할 수 있다.

제15조(시간외 근무 및 공휴일 근무) ①소속기관의 장은 사무처리상 긴급을 요한다고 인정할 때에는 제13조 및 제14조의 규정에 불구하고 근무시간외의 근무를 명하거나 공휴일 근무를 명할 수 있다.

②제1항 규정에 의하여 공휴일에 근무를 한 경우 소속기관의 장은 그 다음의 정상 근무일을 휴무하게 할 수 있다.

다만, 당해 기관의 업무사정 기타 부득이한 사유로 인하여 근무를 한 공휴일의 다음 정상근무일에 휴무하게 할 수 없을 경우에는 다른 정상 근무일을 지정하여 휴무하게 할 수 있다.

제16조(현업공무원의 근무시간) 군수는 현업기관에 종사하는 공무원의 근무시간을 따로 정할 수 있다.

제16조의 2(토요일전일근무제) ①주민편익의 증진과 업무능률의 향상을 위하여 필요한 경우 군수는 토요일에 소속공무원을 2개조로 나누어 교대로 전일근무하게 할 수 있다.

②토요일전일근무제의 실시에 관하여 필요한 사항은 군수가 정한다.

제3장 휴 가

제17조(휴가의 종류) 공무원의 휴가는 연가, 병가, 공가 및 특별휴가로 구분한다.

제18조(연가일수) ①공무원의 재직기간별 연가일수는 다음과 같다.

재 직 기 간	연 가 일 수
3월 이상 6월 미만	4일
6월 이상 1년 미만	7일
1년 이상 2년 미만	10일
2년 이상 3년 미만	13일
3년 이상 4년 미만	16일
4년 이상 5년 미만	19일
5년 이상 6년 미만	22일
6년 이상	23일

②제1항의 재직기간이라 함은 공무원연금법제23조 제1항 내지 제3항의 규정에 의한 재직기간을 말하되, 휴직기간(법령에 의한 의무수행이나 공무상 질병 또는 부상으로 인하여 휴직한 경우를 제외한다), 정직기간 및 직위해제기간은 산입하지 아니한다.

③당해년도에 결근·휴직·정직 및 직위해제 사실이 없는 공무원으로서 다음 각호의 1에 해당하는 자에 대하여는 당해년에 한하여 제1항의 재직기간별 연가일수에 각각 1일을 가산한다.

1. 병가를 얻지 아니한 공무원

'99 시·군청소년상담실운영지침

1999

경 기 도

이 유인물은 재생용지로 사용한 것입니다

'99 시·군 청소년상담실 운영지침

Ⅰ. 목 적

○ 도내 청소년 상담실 확대설치에 따른 상담실 운영의 내실화 도모

○ 청소년 상담실 운영의 통일된 기준마련 및 운영 활성화

Ⅱ. 기본방침

1. 시·군 청소년상담실 운영개선

○ 상담실 운영체제 다양화로 효율성 제고

o 시·군 상담실 운영체제는 직영, 상담전문가 계약제 채용, 청소년단체등 청소년상담사업수행능력 보유단체 위탁중 지역실정에 부합하고 상담실 운영의 효율성을 극대화할 수 있는 체제로 운영

o 시·군 청소년 상담실 운영에 관한 사항은 도내 통일을 유지하되, 지역별 특성에 맞게 시·군 조례제정(별첨 조례(안) 참고)

○ 시·군의 위탁운영 상담실 지도감독 강화

o 상담실 수탁단체 선정철저

- 상담실 수탁단체를 선정할 때에는 인력과 기구, 재정적인 부담능력, 시설과 장비, 기능보유의 정도, 책임능력과 공신력 등을 종합적으로 검토하여 적정한 단체를 선정

o 위탁협약서 체결내용 검토 철저

- 고용보험법, 산업재해보상보험법에 의한 상담실 근무자에 대한 산재보험료 및 고용보험료 부담에 관한 내용 명시

- 상담실장 : 시장 · 군수 위촉(위촉근거마련)

※ 상담실직원의 경우, 가능한 시장 · 군수가 일명할 수 있도록 유도

- 상담실 근무자의 상담업무이외 수탁단체 관련업무 수행 금지('99중점지도감독)

- 기타 효율적인 상담실운영을 위하여 필요한 사항

o 수탁단체의 협약서 내용위반등 상담실 운영 부실시 단체 즉시교체

○ 상담실 직제개정

o 현 1실장 3부장 → 1실장 1부장체제 단순화

- 2~3부장은 전일상담요원으로 상담업무를 전담토록하되, 봉급등 인사상 불이익이 없도록 조치

- 직제 개정에 따른 상담부자의 차하급자 선정 등 업무분장을 명확히 하여 부장 부재시 업무체계 유지

o 상담업무에 지장이 없도록 상담원의 1/3범위내에서만 석 · 박사과정 등록 · 허용

2. 생활권 중심의 실질적인 청소년 상담체제 구축

○ 시 · 군 청소년상담실 개설 및 지원

o 시 · 군 청소년상담실 개설 및 운영지원

- '99신규개설(9개시군) : 의왕,안성,김포,여주,광주,양평,양주,연천,가평

- 2000개설예정(2개시군) : 과천,포천

○ 운영재원

o 도비보조금 및 이에 상응하는 지방비(50%이상), 약간의 수익자 부담금으로 함

○ 우수상담실에 대한 격려

o 청소년상담사업에 대한 열의, 투자 및 운영실적 등을 평가하여 우수 청소년상담실(시·도, 시·군), 우수상담원 사례발굴 및 포상예정

○ 청소년상담실협의회 구성·운영

o 도내 상담실간 다양한 정보교환, 효과적인 상담업무를 위하여 청소년상담협의회 구성

o 업무연찬, 사례별 종합분석 및 대응, 연합 프로그램개발, 공동 홍보, 상담실 발전 방향 모색 등

○ 상담사례 공유 등 상호교류증진 강화

○ 지역내 덕망있는 전문인력을 자원봉사자로 적극발굴·활용할 수 있는 자원봉사체제 구축

○ 찾아오는 청소년 중심의 상담체제에서 청소년밀집지역을 찾아가는 이동상담체제로 전환, 적극적인 상담실시

○ 예방차원의 발달촉진 상담과 병행하여 비행, 문제청소년에 대한 교정·재활상담 확대 실시

3. 청소년 상담활성화 기반조성

○ 상담실 활동내용 등 홍보강화 (지역신문, 방송매체 등 활용)

○ 법원, 검찰청, 경찰청, 교육청, 학교 상담업무 및 관내 청소년공부방등과 연계체제구축, 이동상담 강화등 상담활성화

4. 학부모 상담확대

○ 청소년상담시 학부모상담 병행실시, 가정에서 파생되는 청소년문제 근원적 해결

○ 자녀지도를 위한 부모교육 확대 및 학부모 상담 병행실시

5. 사이버상담등 특수상담 활성화

○ 정보통신 수단의 발달, 컴퓨터 보급확대 등에 따라 청소년들이 통신을 통해 상담을 할 수 있는 사이버상담 기반구축

o 지역내 각급학교 정보화사업등과 연계

○ 약물, 비행 등 요보호 청소년에 대한 현장방문 상담, 청소년밀집지역 이동상담활동 확대실시

○ 청소년이 직접 상담원으로 활동할 수 있는 청소년 또래상담 활성화

6. 기타 행정사항

○ 운영재원은 지방비와 소정의 수익자 부담비용 등으로 함

○ 자녀지도를 위한 부모교육사업은 상담실 운영사업의 일부분으로 상담실 업무담당 부서에서 관장 및 사업보고

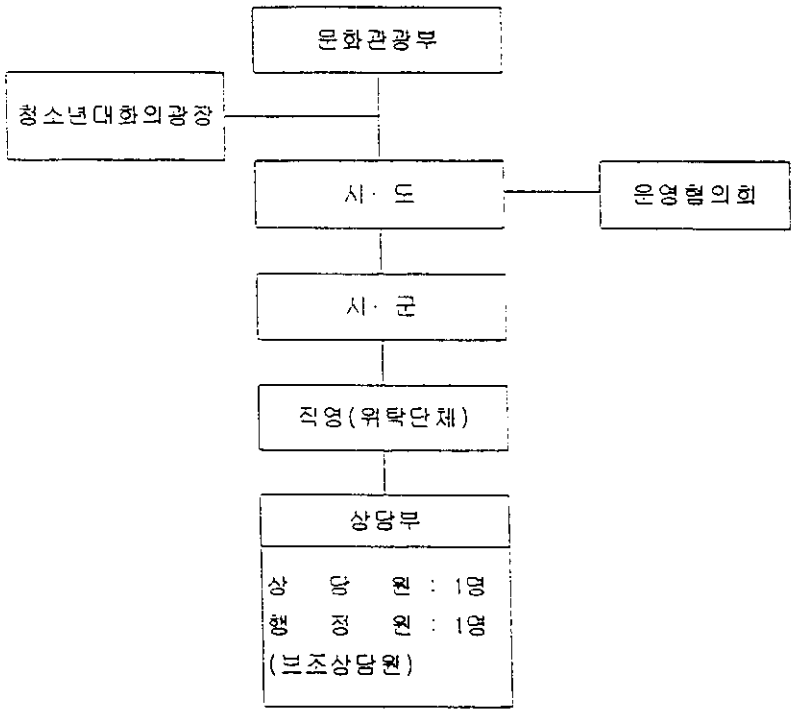
○ 사업비 정산 철저

o 사업비 정산시 일부 시·군 상담실에서 사용한 예산내역서(영수증, 사업내용 확인등)를 확인하지 않고 임의정산하는 사례가 있는바 상담실 사업내용 정산철저

o 위탁단체 교체, 상담요원 신규·퇴직 등 신분변동시 시·군에 통보 → 도에 통보

Ⅲ. 운영지침

1. 기본체계 및 인원



2. 조직별 주요기능

1) 도

○ 운영지침 작성, 시달

○ 도비보조금 지원

○ 상담실운영의 일반적, 2차적 지도 감독

○ 시·군 청소년상담실 개설유도 및 지도·지원

○ 상담실 운영실적 평가

○ 지방비 지원, 상담실장 임명 및 상담실 직원 선발관리 지도·감독, 위탁단체 선정 등

2) 청소년대화의 광장

○ 청소년상담에 대한 전문적 자문

○ 시 · 군 상담실 자문, 교육 및 상담관련 자료 지원

○ 시 · 군 청소년상담실 관련 정보지 발간 · 배포

○ 시 · 군 상담실 사이버청소년상담 소프트웨어 지원 등

3) 수탁단체

○ 상담사업의 운영지원

○ 상담실의 회계관리

4) 도 청소년종합상담실

○ 청소년 및 학부모상담등 상담사업 실시, 생활지도 관련연구 및 개발 · 보급

○ 시 · 군 청소년상담실의 지원 및 지도·

○ 시 · 군 상담실과 읍 · 면 · 동 단위의 상담 자원봉사자 교육

<상담실장>

○ 상담실의 상담사업, 상담원 직무관리등 총괄

○ 상담관련 지역의견 수렴 및 대외적 유관기관 연계, 홍보활동

<상 담 부>

○ 인원구성 : 부장 1명, 선임상담원 2명, 상담원 3명

○ 청소년관련 상담

○ 청소년대상 상담관련 프로그램 운영

○ 상담기법 개발

○ 각종 연수사업

○ 각종 심리검사 및 진단평가

○ 부모교육 및 선인대상 상담관련 프로그램운영

○ 지역 내 각종 청소년상담관련 정보·자료수집 및 제공

○ 사업계획 및 예산편성

○ 사업평가 및 관리

○ 상담실 운영에 관한 사무

○ 상담실 홍보

※ 개편되는 조직의 부장과 전임상담요원간의 신분상 불이익이없도록하되 부장 부재시를 고려 대행자 선정 등 업무 분장은 자체 조정·운영

3. 직원선발 및 관리

1) 직원선발

○ 기본방침

- 지역내 대학 및 청소년단체, 유관기관 및 협회 등 추천자와 개별지원자를 중심으로 공개채용함을 원칙으로 함
- 선발은 서류심사와 면접을 실시하여 인사위원회에서 결정
  - · 인사위원회 구성 : 시·군 청소년관련과 과장·계장, 상담관련전문가 등 5명 이내
  - · 일차적인 선발과정(공개채용)에서 적격자 부족시 인사위원회의 추천을 받아 시장·군수가 특별채용 가능
- 상담부장(전일상담요원)의 결원보충시 내부승진을 원칙으로 함
- 신규임용의 연령은 행정직원 30세이하, 보조상담원, 상담원 35세이하, 상담부장(전일상담요원) 40세 이하로 함
- 상담실장은 시장·군수가 임명
- 상담실 직원 선발·관리 등은 시·군에서 중점 지도·감독
- 자원봉사자는 시·군 실정에 따라 자율운영

  ※ 시·군의 경우 가능한 청소년 상담과 지도에 열의와 성의가 있는 지역내 인사를 상담원으로 활용

○ 선발기준

- 아래 기준을 참고하여 운영하되, 청소년상담에 열의를 가지고 일할 수 있는 사람을 경력 위주로 선발

○ 선발기준

구 분	자 격 기 준
상담실장	· 대학원의 상담분야 [청소년(지도)학, 교육학, 심리학, 사회복지(사업)학, 정신의학, 아동(복지)학 등] 박사학위 이상 취득후 상담관련 실무에 2년 이상 경력이 있는 자 · 대학원의 상담관련분야 석사학위 취득후 상담관련 실무에 5년이상 경력자 · 상담실의 효율적인 운영에 필요하다고 시 · 도지사가 인정하는 자
상담부장 (전임상담요원)	· 대학원의 상담관련분야 박사학위 취득자 · 대학원의 상담관련분야 석사학위이상 취득자로서 상담관련 실무에 3년이상 경력이 있는 자
상담원	· 대학원의 상담관련분야 [청소년(지도)학, 교육학, 심리학, 사회복지 (사업)학, 정신의학, 아동(복지)학 등] 석사학위이상 취득후 상담업무를 수행할 수 있다고 인정되는 사람 · 4년제 대학 졸업후 상담관련 실무 3년이상 경력이 있는 사람 · 국가나 공공단체 또는 사회봉사 단체에서 5년이상 근무한 경력있는 사람으로서 청소년 보호 · 육성에 특별한 관심과 애정이 있는 자중 시장 · 군수가 자격이 있다고 인정하는 사람
행정원 (보조상담원)	· 고졸 이상자로서 행정 또는 상담보조업무 수행가능한 사람으로서 전산 또는 wp 3급이상 자격을 소지한 사람 · 교육법에 의한 대학에서 상담관련 분야를 전공하고 학사학위를 취득한자로써 워드가능자

※ 상담관련분야는 청소년기본법 관계규정 참조

※ 상담관련 실무경력은 전임 경력에 한함

※ 행정원의 경우 사정에 따라 상담보조원을 임용할 수도 있음

※ '96년까지 임용된 직원은 이 지침에 의하여 선발 임용된 것으로 봄

2) 상담실 근무자 징계등

○ 상담원이 상담실 근무형태, 복무사항 불이행, 상담원 품위손상등 상담실 운영에 상당한 지장을 초래할 때에는 시·군 복무감독결과 또는 상담실장의 소속상담원에 대한 징계의결요구에 따라 징계위원회를 설치, 공무원 징계리절차 및 양정기준에 준하여 징계조치

○ 상담실장이 품위손상, 상담원간 인화저해등 효율적인 상담실 운영에 상당한 지장 초래시 시·군에서는 상담실장을 즉시 교체 추천토록 위탁단체에 조치하고 위탁단체에서 이에 불응하거나, 교체후에도 시정되지 않을 경우, 위탁단체 교체조치

4. 운영협의회

○ 기　　능 : 지역 내 청소년상담관련 정보교환, 청소년의 정신건강문제 등 전문분야에대한 검사진단 및 치료, 문제점 협의 상담실 운영계획, 심의조정 및 실적평가 분석

○ 일　　원 : 회장 1명(호선), 간사 1명(상담요원중 지정)

○ 운　　영 : 년 2회 이상(기존 전문위원회기능 통합운영)

○ 위　　촉 : 시장·군수

○ 설　　치 : 시·군 또는 위탁단체

※ 운영협의회가 매년 형식적으로 운영되고 있으나, 실질적으로 운영(슈퍼비젼 등 적극적 활용)

5. 상담방법

○ 상담방법 : 전화, PC, 내방, 서신, 이동상담 등 청소년상담에 필요한 형태

○ 상담형태 : 일과중에는 직접 대응상담, 근무시간 이외 시간은 자동녹음

※ 이동상담시 보조상담원, 자원상담원등을 활용 업무분장을 명확히 하여 부재시 상담 업무체계 유지

○ 상담내용

- 1단계(상담실 단독처리) : 상담실내 처리가능 사항
- 2단계(관계기관 협의처리) : 청소년활동에 대한 의견 등 관계기관 관련사항
- 3단계(전문가 위탁처리) : 정신, 건강문제 등 전문상담 치료사항

6. 최저 시설기준

○ 시 · 군 청소년상담실

- 30평이상
- 사무실 1개, 전화상담실 1개, 면접상담실 1개, 상담대기실 1개, 집단상담실 1개 또는 심리검사실 1개 등

7. 복 무

1) 근무시간

ㅇ 상담실 일반근무시간은 가능한 공무원 근무시간에 따르되, 시 · 군 형편에 따라 조정 가능, 필요시 청소년상담 활성화를 위하여 야간상담실을 운영할 수 있음

o 야간 상담시간은 18:00 ~ 21:00로 함

o 야간상담을 실사할 경우에는 익일 오전 근무 면제가 가능하나 상담실 운영에 차질이 없도록 운용토록 조정

o 토요일 전일제로 운영하며 전일제 근무일에는 평일과 동일하게 운영함

o 실장은 상담실 업무를 위해 필요할 때 근무시간 외의 근무를 명하거나 휴일근무를 명할 수 있음

2) 출 · 수강

o 근무시간 중에 외부기관에 직원의 출강을 요청받았을 경우 실장이 상담활동과 관련하여 필요하다고 인정하는 경우에만 허락

o 실장이 직원의 석 · 박사과정 등록을 허가하고자 할 때는 상담업무에 전념토록 상담원의 1/3 범위내에서만 석 · 박사과정 등록을 허용하되, 미리 · 시 · 군 및 위탁단체와 협의하여야 함

o 대학출강은 시 · 군지역내에 한하며, 주당 3시간을 초과할 수 없음

※ 출 · 수강 미이행 상담실 및 상담원은 징계조치 등 불이익조치를 해당 시 · 군에서 반드시 실시

3) 휴일 및 휴가

o 휴 일

- 국경일 기타 정부가 공휴일로 정한 날
- 상담실 개원 기념일, 근로자의 날
- 기타 정부 또는 상담실이 임시 휴무일로 정한 날

o 휴가 및 공가

- 월차휴가 일수 : 월간 통상근무일 수를 개근한 자 - 1일
- 정기휴가 및 공가 : 공무원에 준하여 실시하되 시 · 군에서 조정 가능

○ 병　가

- 실장은 직원아·특별한 사유가 있을 때에는 년 누계 2개월의 범위 안에서 병가를 허가할 수 있음. 다만, 질병 또는 상해의 직접적인 원인이 공무수행에 기인한 경우에는 그 기간을 6개월까지르 할 수 있음
- 1주일 이상 병가자는 진단서첨부(시 · 군에서는 현황파악)

4) 신분보장

○ 직원은 형의 선고, 징계처분 또는 별도의 규정이 정하는 사유에 의하지 않고는 그 의사에 반하여 휴직, 감임, 면직 등의 불이익 처분을 당하지 않음

○ 위탁단체 변경시 신분보장

○ 직원의 정년

- 상 담 원 : 만 60세
- 행 정 원 : 만 58세

8. 상담실의 자체 재원 확보

○ 목　적 : 불특정 다수가 부담하는 재원으로 운영되는 상담사업이 특정인에게 혜택을 주는 현실태 개선을 위하여 수혜대상에 금전적 부담을 과함

○ 대　상

- 청소년문제와 관련된 성인상담
- 청소년 및 성인 각종 심리검사 실시
- 외부장소에서 2일이상 실시되는 프로그램(승인사업에 한함) 참가자
- 상담실 내에서 실시하는 프로그램(승인사업에 한함)참가 성인

○ 징수금액

- 각종 프로그램 및 심리검사의 경우 실비
- 성인 상담은 건당 5,000원 이하로 함

○ 징수액 사용처 : 사업비 및 야간근무, 공휴일 근무 등 특근매식비에만 극한해서 사용(특근매식비 : 예산부족으로 편성이 안된 상담실만 해당)

9. 문서관리 및 보고체계

○ 대외문서는 청소년상담실에서 접수, 발송 및 관리하되, 회계관련문서는 위탁운영의 경우 위탁단체의 협조로 시행

○ 시·군은 분기별 사업 및 상담실적을 시·도에 보고 → 문화관광부에 보고

- '99 사업계획서 및 보조금 교부신청서(별첨 1) 제출 : '99. 2. 20.
- 분기별 운영실적제출(별첨 2) : 매분기 시작 10일 까지
  - 예 : 1/4분기 : '99. 4. 10일 까지
- 보조금정산서(별첨 2-2) : 2000. 1. 10

※ 시·군 상담실의 경우도 도에서 시·군별로 작성하되 총괄현황만 제출

(예 : 시·군 상담실 전체를 별첨2에 총괄 작성)

- 국정운영 100대 과제로 분기별 평가 및 실사분석으로 시·군 청소년상담실적 반드시 필요하니 협조 요망

○ 직영 상담실장 : 1,500,000원 기준지급

- 시·군별 자체예산 확보시 지급하되, 수당, 호봉등 인정여부는 시·군에 위임

○ 기 타

- 의료보험, 산재보험료, 고용보험료 등은 시·군 및 위탁단체의 협약사항에 따라 납부자를 정함

※ 단, 의료보험료는 급여에서 공제함을 원칙으로 함

10. 예산집행

○ '99예산 시 · 군 지원액

- 운 영 비 : 22,500천원(정액보조)
- 자 산 취 득 비 : 5,000천원(신규 상담실)
- 부모교육사업비 : 1,500천원(시 · 군)

○ 상담실 기본운영비 45,000천원(시 · 군비 각 50%)의 추가소요예산에 대하여는 시 · 군에서 자체 확보할 것

○ 기본방침 : 인건비를 제외한 예산편성 · 집행 및 사업변경을 시 · 군에 위임

○ 인 건 비

- 봉급표(별첨 3)에 의거 지급
- 호봉산정 : 경력산정기준표(별첨 4)에 따라 시장 · 군수가 매년 1월 1일 기준으로 산정
- 상 여 금 : 연 400% 지급하되 3월, 6월, 9월, 12월에 100%씩 지급
- 장기근속수당 : 상담실 근무경력과 군복무기간만 인정하되
  - 5년이상 10년미만 : 50,000원
  - 10년이상 15년미만 : 60,000원
  - 15년이상 20년미만 : 80,000원씩 지급

○ 업무추진활동비 : 실장 매월 450,000원씩 지급

- 단, 실장겸직부장 월 300,000원 지급

○ 퇴직급여 충당금 및 국민연금 부담금 : 관련법령에 따라 지급

○ 직영상담실장 급여 · 수당은 자체예산확보시 지급하고, 위탁상담실장 급여 · 수당은 수탁단체에서 부담

<별첨 1>

'99 ○ ○ 청소년종합상담실 사업계획서 및 보조금 교부신청서

1. 운영개요

○ 운영방법 : 시·군 직접운영 또는 위탁운영

○ 위탁운영 단체명 : 위탁운영시 기재

○ 개설일자 :

○ 상담실 주소 :

○ 상담실 전화번호 :

○ 시설규모 : 총 평

용도별 사무실명	개수	1개소당면적(평)	총사용면적(평)	비고
운영요원사무실 전 화 상 담 실 면 접 대 기 실 집 단 상 담 실 회의실 등 기타	예) 2	3	6	
계				

○ 기본조직 및 운영요원

- 기본조직

- 운영요원 및 조직별 배치

○ 조직별 기능

2. 운영요원 명단

직 위	성명(성별)	생년월일	최종학력	주요경력	채용일자
상 담 실 장 전임상담요원 상 담 요 원 행 정 요 원 자원 봉사자					

나. 세부내역

(단위 : 천원)

구 분	도 비	시 군 비	민 자	수익자부담비
합 계				
가. 인건비				
• 급여 • 장기근속수당 • 퇴직 적립금 • 연금 부담금				
나. 운영비				
• 복사지				
다. 사업비				
• 홍보사업비				
라. 기타				

주) 1. 인건비중 급여 내역란에는, 부장(전일상담요원) ○ 호봉○명, 상담원 ○ 호봉 ○명, 행정요원 ○호봉 ○명으로 기재하고, 장기근속수당, 퇴직적립금, 연금부담금은 각각 합계액만 기재

2. 소요예산은 실행예산으로 편성

3. 예산내역은 단가를 명시하여 구체적으로 산출

4. 수익자부담비로 계획한 사업은 징수액의 다소에 따라 변동가능함

다. 분기별집행계획

(단위 : 천원)

구 분	1/4분기	2/4분기	3/4분기	4/4분기	합 계
도 비					
시 군 비					
민 자					
수익자부담비					
계					

7. 기 타

3. 운영협의회 구성 · 운영계획

○ 운영협의회 구성현황

직 위	성 명	나 이	현 직	비 고
회장 위원				

○ 운영계획 (개최주기 및 개최예정일자 주요토의내용 등 구분 기재)

4. 세부사업계획 (프로그램사업)

사 업 명	기 간	계획횟수	대 상	장 소	사업내용 및 추진방법

5. 홍보계획

6. 소요예산 (실행예산) : 총 천원

가. 보조금 교부신청액

(단위 : 천원)

총소요액	재원별				보조신청액	비고
	도 비	시군비	수익자부담비	민자		

< 수익자부담비는 전년도 사업실적에 근거하여 징수가능한 예상치를 기재할 것 >

<별첨 2>

(　　)분기 운영실적 보고

1. 상담실명 :

2. 운영협의회 운영실적

* 회수, 주요토의내용, 의결사항, 기타사항 등 기재

3. 상담실적

○ 상담방법별 (해당분기 / 누계)

(단위 : 명)

구 분	성 별			대 상 별								
	남	여	소계	초	중	고	대	근로	무직	학부모	기타	소계
전화상담												
PC상담												
내방상담												
집단상담												
서신상담												
합 계												

○ 상담내용별 (집단상담도 분류하여 기재, 해당분기 / 누계)

구 분		성·이성문제	가정	취업	학업진로	교우	정신건강	성격	여가활동	약물오남용	기타	계	비고
인 원													
처리	단독												
	협의												
	위탁												

※ 상담내용별외의 분류난은 만들지 말것

※ 상담방법별 건수 산정기준

- 전화상담 및 PC상담 : 1통화(시간은 없으며, 장난·침묵·단순정보제공 등은 제외)
- 내방상담 : 1인 1일기준(1인이 2일간 내방상담을 한 경우 2건으로 산정, 상담 당사자가 아닌 대동자는 실적산정에서 제외)
- 집단상담 : 1인 1일기준(참석자 수 만큼 건수로 산정하며, 1인이 2일간의 집단 상담에 참석할 경우 2건으로 산정)

4. 「수익자부담비용」 징수현황 (( )해당분기/누계)

구 분		건 수 (명)	건당금액	합 계	
성 인 상 담				○○원	
검사	MMPI			○○원	○○원
	문장완성검사				
	성격진단검사				
	종합능력검사				
	적 성 검 사				
	KEDI-WISC				
	기타				
외부프로그램					
내부프로그램(성인)					
누계(분기/연간)					

7. 사업실적

○ 심리검사(종류별 인원수를 해당분기실적/누계실적으로 기재)

계(분기/누계)	성격	정신건강	진로 및 학습	적성 및 흥미	지능

※ 심리검사과 상담은 별개의 사항이므로 동일인이 심리검사와 검사결과에 대한 상담을 동시에 받은 경우는 각각 별도로 실적을 계상토록 함

○ 교육청 및 유관기관과의 협조실적 < ( )분기>

구 분	횟 수	내 용
교 육 청		
유관기관명		

○ 상담요원 교육 및 실습 (예시 : "인지 상담기법" 교육)

○ 상담관련 프로그램 운영 (예시 : "자아성장프로그램")

○ 이동상담 실적

일 시	장 소	참여인원	내 용	비 고

ㅇ지역내 청소년관련 상담실과의 연계활동

ㅇ기타사항

8. 신규발간된 소식지, 연구지 첨부

9. 자체 시 · 군 상담실 설치 운영 현황

'99예산	운영개소수	운영인원	운영지역(시 · 군 · 구명)

10. 특이사항(미담사례 및 개선사항 등 기재)

※ 상담요원 인적사항 변동시 내용기재

<별첨 2-1>

'99 ○ ○ 청소년종합상담실 보조금 정산서

1. 보 고 자

시장 · 군수 ○○○ (인)

2. 소요경비 집행내역 총괄표

(단위 : 천원)

총계	재원			집행액			집행잔액			비고
	국고	지방비	기타	국고	지방비	기타	국고	지방비	기타	

3. 소요경비 세부집행내역

(단위 : 천원)

구 분	국 고	지 방 비	기 타
합 계			
가. 인 건 비			
○급 여 ○퇴직적립금 ○상여금 ○연금부담금			
나. 운 영 비			
○복사지 ○토 너			
다. 사 업 비			
○홍보사업비			
라. 자산취득비			
○책상			
마. 기 타			

※ 보조금 교부신청서 참조

4. 사업성과 분석, 개선점, 문제점 및 건의사항 등

상 담 기 록 부

상담일시		상담방법	전화, 내방, 서신		상담내용 분 류	별첨2의 내용란을 참조하여 기재	
성 명		성 별		연 령		직 업	
주 소					전화번호 (연락처)		
상담요지							
조 치 사 항 및 의 견					처 리 결 과		
상담처리현황	* 상담실단독처리, 관계기관협의처리, 전문가 위탁처리 등으로 구분기재						
처리담당자					기 타 사 항		
관계기관 (이첩 등)					* 처리불가 사유 등 기재		
위탁전문가					처리완료일자		

<별첨 3>

시 · 군 청소년종합상담실 '99 봉급표

○ 직영 상담실장 : 1,500,000원(시 · 군별 자체예산 확보시 지급) 지급하되, 수당, 호봉등 인정여부는 시 · 군에 위임

호봉	전임상담원	상 담 원	행 정 요 원	비 고
1	1,000,000	875,000	560,000	
2	1,020,000	895,000	580,000	
3	1,040,000	915,000	600,000	
4	1,060,000	935,000	620,000	
5	1,080,000	955,000	640,000	
6	1,100,000	975,000	665,000	
7	1,125,000	1,000,000	690,000	
8	1,150,000	1,025,000	715,000	
9	1,175,000	1,050,000	740,000	
10	1,200,000	1,075,000	765,000	
11	1,230,000	1,105,000	785,000	
12	1,260,000	1,135,000	805,000	
13	1,290,000	1,165,000	825,000	
14	1,320,000	1,195,000	845,000	
15	1,350,000	1,225,000	865,000	
16	1,375,000	1,250,000	885,000	
17	1,400,000	1,275,000	905,000	
18	1,425,000	1,300,000	925,000	
19	1,450,000	1,325,000	945,000	
20	1,475,000	1,350,000	965,000	
21	1,495,000	1,370,000	985,000	
22	1,515,000	1,390,000	1,005,000	
23	1,535,000	1,410,000	1,025,000	
24	1,555,000	1,430,000	1,045,000	
25	1,575,000	1,450,000		
26	1,590,000	1,465,000		
27	1,605,000	1,480,000		
28	1,620,000	1,495,000		
29	1,635,000	1,510,000		
30	1,650,000	1,525,000		

경 력 산 정 기 준 표

직종별	구분	경 력	환산비율
상담직	"갑" 경력	ㅇ대학전임강사 이상경력 ㅇ박사과정 이수연한(3년한) ㅇ석사과정 이수연한(2년한) ㅇ대학상담기관 및 관련학과 전임요원 이상 근무경력(석사이상과정 이수후의 조교경력 포함) ㅇ군 경력(의무복무기간에 한함) ㅇ공공상담기관의 상임상담원 근무경력, 단, 공공상담기관은 국가 또는 공공단체가 설립한 상담기관 ㅇ초등 및 중등학교 전임교원	100%
	"을" 경력	ㅇ대학 시간강사(주당 8시간 이상) ㅇ법인단체가 설립한 전문상담기관의 상임상담원 근무경력 ㅇ대학상담기관 및 관련학과의 조교경력	80%
	"병" 경력	ㅇ대학 시간강사(주당 5시간 이상) ㅇ국가, 지방자체단체 및 국영기업체 근무경력 ㅇ시·도지사가 인정하는 사설상담기관의 상임상담원 근무경력	50%
행정요원	"갑" 경력	ㅇ공무원 경력 ㅇ동일직종의 실무경력 ㅇ석사과정 이수연한(2년한) ㅇ전문대학이상 이수연한(전문대학과정 2년한, 학사과정 4년한) ㅇ군경력(의무복무기관)	100%
	"을" 경력	ㅇ유사직종의 실무경력	80%

※ 1. 초임 상한호봉은 15호봉을 초과할 수 없음 ('99. 1. 1 기준)

2. 경력산정기간이 중복되는 경우는 그 중복기간에 대하여 하나의 경력만 인정

3. 관련학과는 청소년(지도)학, 교육학, 심리학, 사회복지(사업)학, 아동(복지)학 등

<별첨 5>

청소년상담실 운영 조례제정(안)

○목 적

○상담실명칭

○위 치

○면 적

○기 능

○상담실 운영요원(1부장제 원칙)

○상담실 운영요원의 자격

○상담실 운영요원의 임용 : 상담요원(공개채용), 행정직 · 자원봉사(시장 · 군수의 재량)

○상담실 운영요원의 신분

- 직 영 :

- 위 탁 : 상담요원은 시 · 도지사가 위촉

- 계약제 등

○상담요원의 복무 : 공무원복지규정에 준하되 시 · 군 상담실의 운영 형편에 따라 조정

○상담요원의 보수 : 문화관광부 지침

○상담실 운영시간

- 평 일 : 09:00 ~ 21:00

- 토요일 : 09:00 ~ 17:00

- 공휴일 : 녹음예약

○검사료 : 검사지 구입비용에 준함

○상담실 운영방법

- 직 영

· 경비의 지원근거 설정

- 위 탁

· 위탁단체의 조건, 선정방법 등

○기타사항

-

<별첨 6>

자녀지도를 위한 부모교육사업 분기보고

○ 자녀지도를 위한 부모교육사업실적(해당분기/누계)

-해당분기/누계사항은 합계란에 참석인원 및 교육횟수만 기재

(단위 : 건)

상담실별	교육일자 (교육회수)	프로그램명	참석인원	장 소	강 사	비 고
합 계						

<별첨 6-1>

도비보조금 교부신청서

보조사업명			
사업기간			
보조사업자		간접보조사업자	
소요경비 (총 액)		보조사업자 부 담 액	
보조금액 (국 고)		국고보조율	
보조사업 목 적			

"보조금의 예산 및 관리에 관한 법률" 제16조에 의거 위와 같이 도비보조금의 교부를 신청합니다.

199 년 월 일

시장·군수 ○○○ (인)

경 기 도 지 사 귀하

첨부서류

1. 사업계획서 1부.
2. 소요예산내역서(국고보조금과 사업자 부담금을 구분) 1부.

<별첨 6-2>

소 요 예 산 내 역 서

(단위 : 천원)

구 분	항 목	금 액	산 출 내 역
국고보조금	○ - - - ○ - - - ○ - - -		○ - - - ○ - - - ○ - - -
	소 계		
지방비	○ - - ○ - -		○ - - ○ - -
	소 계		
자체부담	○ - - -		○ - - -
	소 계		
총 계			

※ 산출내역을 구체적으로 작성

- 지방비 및 자체부담 구분 작성

<별첨 6-3>

사 업 계 획 서

1. 사 업 명 :

2. 사업목적 :

3. 사업개요

가.

나.

다.

4. 사업내용 (일시 및 장소 포함 상세히 작성)

가.

나.

다.

<별첨 6-4>

'99 자녀지도를 위한 부모교육 보조금 정산서

1. 보고자 : 시장·군수 ○○○ (인)

2. 소요경비 집행내역 총괄표

(단위 : 천원)

총 계	재 원			집 행 액			집 행 잔 액			비 고
	도비	시군비	기타	도비	시군비	기타	도비	시군비	기타	

3. 소요경비 세부집행내역

(단위 : 천원)

구 분	도 비	시 군 비	자 부 담	비 고
합 계				
○				
○				
○				
○				
○				
기 타				

※ 보조금 교부신청서 참조

4. 사업성과 분석, 개선점, 문제점 및 건의사항 등

양주군청소년상담실운영조례 제정

□ 제정이유

청소년기본법 제61조의 규정에 의하여 청소년의 정신건강 ,학습, 진로문제 등에 관한 생활고충을 상담 처리하고 청소년들의 자아성장, 계발 등을 돕기 위한 양주군청소년상담실의 설치 및 운영에 관한 사항을 정하고자 함.

□ 주요골자

가. 청소년상담실의 운영목적, 명칭 및 위치와 수행 업무에 관한 사항을 정함(안 제1조 내지 안 제4조)

나. 청소년상담실 운영요원의 자격과 임용 및 복무에 관한 사항을 정함(안 제6조, 제7조, 제9조)

다. 청소년상담실의 운영시간은 공무원 일반근무 시간을 준용토록 하고, 야간상담실을 운영할 수 있도록 규정함(안 제11조)

라. 청소년의 보호와 건전한 육성을 위해 청소년상담실 운영협의회를 운영토록 하고 동 협의회의 구성과 위원의 임기 및 기능에 관하여 규정함(안 제13조 및 제14조)

□ 제정조례안 : 별첨

□ 신·구 조문 대비표 : 해당없음

□ 관계법령 발췌서 : 별첨

○ 청소년기본법 제 61조

□ 관련사업계획서 : 해당없음

□ 예산 수반사항

총예산 : 58,000천원

예산확보 : - 도비 29,000천원

- 군비 29,000천원

□ 사전예고 : 1999. 9. 13 ~ 1999. 10. 1.

□ 기타 참고사항 : 별첨

○ 양주군공무원복무조례 제13조 내지 제16조의 2

○ '99 시·군 청소년상담실운영지침