



# 북부도로사업소 관리단속과(서무분야)업무 분장표

- 작성일시 : 2018. 4. 24.
- 작 성 자 : 행정7급 문상배 (인 )
- 확 인 자 : 관리단속과장(행정5급) 박대군 (인 )

〈팀 명 : 서무분야〉

연번	성명	업무내용	비고(서명)
1	박대군 (행정5급)	○관리단속과 업무총괄 [대직자 : 이강용 기 서명]	담당 : 기 서명
2	이강용 (행정6급)	○목표관리, 심사평가 및 심사분석 ○지시사항, 업무보고 및 회의자료 관련 ○시의회(국회)관련 ○노동조합 관련 ○서무주무담당(일상경비출납원, 물품출납원) ○청렴도 관련, 감사, 근무 및 성과평가 [대직자 : 문상배 기 서명]	담당 : 기 서명
3	박은화 (행정6급)	○지출, 예산·결산 ○일상경비(업무추진비 등) ○세입세출외현금 관련 ○채권 관련 [대직자 : 윤상현 기 서명]	담당 : 기 서명
4	박경우 (행정6급)	○물품계약 관련 ○용역계약 관련 ○공사(용역) 실적증명서 발급 ○교육관련 업무 - 공직기강, 청렴, 인권, 소방안전, 성희롱 예방 교육 등 [대직자 : 윤미향 기 서명]	담당 : 기 서명
5	문상배 (행정7급)	○서무업무 ○인사, 조직, 복무, 상훈, 인사시스템 관리 및 재증명 발급 ○정·현원 현황관리 및 소장실 현황판 관리 ○창의 및 소통, 성과포상금 관리 ○행사관련 - 봉사활동, 체육대회, 정년퇴임식, 환경정비 등 ○세입세출외현금출납원 ○행정정보공개, 민원관리시스템(응답소 등), 직인관리 ○비상발령시스템정비 및 비상연락망 상시관리 ○기타 타 직원에 속하지 않은 업무 [대직자 : 이강용 기 서명]	담당 : 기 서명

6	윤미향 (행정7급)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○공사계약 관련</li> <li>○대금이바로 및 하도급관리 업무 총괄</li> <li>○비계약원인행위</li> <li>○봉급, 제수당, 연금 및 의료보험 관련업무</li> <li>○연말정산업무 및 연가보상비 지급</li> <li>[대직자 : 박경우 기 서명]</li> </ul>	담당 : 기 서명
7	윤상현 (행정7급)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○당직 및 시간외(초과)수당관련</li> <li>○제세 공과금 납부</li> <li>○보안 및 민방위 관련</li> <li>○전산관련(컴퓨터, 전화 등 통신망 관리)</li> <li>[대직자 : 박은화 기 서명]</li> </ul>	담당 : 기 서명
8	김학철 (사무운영 7급 필기)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○청사관리업무</li> <li>○구내식당, 체력단련실 관련</li> <li>○청소 및 경비 관련, 우편물</li> <li>○연도별소방계획수립 및 소방시설물관리</li> <li>- 년 1회 소방훈련</li> <li>[대직자 : 안제원 기 서명 ]</li> </ul>	담당 : 기 서명
9	안제원 (전기운영 7급)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○문서접수 및 배부(업무관리시스템 포함)</li> <li>○공유재산 및 물품관리</li> <li>○직원, 공무직 선택적복지 및 후생관련 업무</li> <li>○청사 소요물품 수급관리</li> <li>○서무업무 지원</li> <li>[대직자 : 김학철 기 서명 ]</li> </ul>	담당 : 기 서명
10	이재성 (방호6급)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○청사방호 및 보안</li> <li>○본청 문서수발 및 우편물 발송 업무</li> <li>[대직자 : 상호대직]</li> </ul>	담당 : 기 서명
11	강연봉 (방호7급)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○청사방호 및 보안</li> <li>○본청 문서수발 및 우편물 발송 업무</li> <li>[대직자 : 상호대직]</li> </ul>	담당 : 기 서명
12	최병만 (방호7급)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○청사방호 및 보안</li> <li>○본청 문서수발 및 우편물 발송 업무</li> <li>[대직자 : 상호대직]</li> </ul>	담당 : 기 서명
13	유평호 (방호9급) 실무수습	<ul style="list-style-type: none"> <li>○청사방호 및 보안 업무지원</li> <li>○본청 문서수발 및 우편물 발송 업무 지원</li> <li>○청사관리업무 지원(CCTV 관리업무 등)</li> <li>○전산관련(컴퓨터, 전화 등 통신망 관리)업무지원</li> </ul>	담당 : 유평호