

## 행정관리팀 업무 분장내역

- 작성일자 : 2019년 12월 24일
- 작성자 : 서부수도사업소 행정지원과 행정7급 안정서 (인)
- 확인자 : 행정지원과장 행정5급 한병주 (인)

〈팀명 : 행정관리팀〉

연번	성명	업무내용	업무대행자	비고 (서명)
1	한병주 (행정5급)	- 행정지원과 업무 총괄	엄태현	한태현
2	엄태현 (행정6급)	- 행정관리팀 업무총괄 및 행사, 의전에 관한 사항 - 민방위 및 예비군 관련업무 - 일상경비출납원, 물품출납원, 세입세출외 현금출납원 - 인터넷, 지역신문·방송 등 서부수도사업소 관련 모니터링 - 목표관리(BSC)	안정서	엄태현
3	안정서 (행정7급)	- 인사, 조직, 상훈 - 정·현원 조정에 관한 사항 - 감사(고충민원, 응답소 민원포함) 및 복무업무 총괄 - 기관장 업무추진비(기관운영, 정원가산, 시책추진)관련 사항 - 기타 소내 타 직원에 속하지 않는 업무 - 자체 성과평가, 경영실적평가	엄태현	안정서
4	김혜경 (행정7급)	- 예산 업무 총괄(편성, 추산, 예산절감 등) - 물품의 입찰 및 계약(부서 물품구매·관리 포함) - 보안업무(비밀문서, 충무계획, 을지훈련 등) - 개인정보보호 및 행정정보 공개 등 위원회 관련업무 - 소통관련업무(창의, 학습동아리, 봉사활동 등)	구준모	김혜경
5	이정선 (행정7급)	- 소장 부속실 업무(전화, 방문민원 안내) - 직원후생복지(선진문화체험, 선택적복지, 일반휴양시설 등)	전예담	이정선
6	장은숙 (행정7급)	- 주요업무계획 수립 및 업무보고 - 시의회(행정감사포함) 및 본부 회의자료 관련업무 - 법무, 제도개선, 요청사항 관련업무 - 사무 전결규정 처리 - S-OJT(체계적인 현장직무교육) 운영 업무	안정서	장은숙

연번	성명	업무내용	업무대행자	비고 (서명)
7	구자람 (행정7급)	- 물품 관리 총괄 - 공유재산관리 업무 - 고객만족서비스(품질평가, 전화친절도) - 지식공유시스템 및 소통관련업무(액션미팅) - 구내식당 위탁관련 업무	장은숙	구자람
8	홍승연 (행정7급)	- 과서무, 급량비, 부서업무추진비 - 봉급 및 원천징수의 불입, 연금, 시상조회에 관한 사항 - 건강보험(제보험)에 관한 사항 - 기타 팀내 타 직원에 속하지 않는 업무	신미선	홍승연
9	구준모 (행정8급)	- 공사·용역의 입찰 및 계약 - 기타 계약관련 업무(청렴계약, 각종실적 보고 등) - 지출원인행위 - 문서배부 및 접수처리	김혜경	구준모
10	유수훈 (행정9급)	- 홍보관련 업무(현장홍보, 온라인홍보, 미디어홍보, 어린이 홍보단, 수돗물 시민평가단 등) - 수도사업소 홈페이지 관리(민원사항 제외) - 당·숙직 편성 및 관리	방만천	유수훈
11	전예담 (행정9급)	- 초과근무 관리 - 문서배부 및 접수처리 - 교육관련(학습관리시스템 포함) 업무 - 일용직(초단시간근로자, 아르바이트 등) 관련업무	이정선	전예담
12	방만천 (기계7급)	- 청사 유지·관리에 관한 사항 (에너지 절약에 관한 사항 포함) - 청사 차량관리 총괄 - 공공요금관리(전기,가스,수도) - 청소·시설·경비 공무직 관리(봉급, 수당 등 포함)	구자람	방만천
13	박정만 (운전7급)	- 기관장 운전 - PET병 수돗물공급 및 관리 - 일반문서·우편(요금정산) 접수 및 수발	유수훈	박정만
14	신미선 (워드운영 7급)	- 예산의 지출 및 결산 관리 - 세입세출외 현금과 유가증권의 출납보관 - 임시급수보증금 출납 및 관리 - 부서 일상경비 업무(여비) - 관인관리 및 기록물 관리에 관한 사항	홍승연	신미선