

# 행정지원과 업무분장

## 행정지원과장

(시행일 : 2022.1.10.字)

| 연번 | 직 급     | 성 명   | 담 당 업 무       | 대 직 자 |
|----|---------|-------|---------------|-------|
| 1  | 지방행정사무관 | 최 광 운 | ○ 행정지원과 업무 총괄 | 김 덕 기 |

## 행정관리팀

(시행일 : 2022.3.21.字)

| 연번 | 직 급                | 성 명                 | 담 당 업 무   | 대 직 자 |
|----|--------------------|---------------------|---|-------|
| 1  | 지방행정주사<br>(행정관리팀장) | 김 덕 기<br><i>김덕기</i> | ○ 행정관리팀 업무총괄 및 공통업무 추진 관리<br>○ 주요업무 계획수립 및 조정<br>○ 주요 행사·회의·의전<br>○ 시의회에 관한 사항<br>○ 노동조합에 관한 사항<br>○ 일상경비출납원, 물품출납원, 세입세출외현금출납원             | 이 진 이 |
| 2  | 지방시설관리주사           | 권 재 순<br><i>권재순</i> | ○ 사업소 일반문서 접수·배부<br>○ 소장 방문민원 안내<br>○ 민원소통방 관리에 관한 사항<br>○ 직원 후생복지 및 선택적복지제도 운영<br>○ 초과근무 관리  | 이 정 훈 |
| 3  | 지방행정주사             | 이 진 이<br><i>이진이</i> | ○ 예산 편성 및 집행<br>○ 홍보 및 공보 총괄<br>○ 경영실적평가, 기관성과평가 등 평가관리<br>○ 성과지표(BSC) 분석 및 목표관리<br>○ 창의(업무개선) 활동(지식공유시스템)<br>○ 송무(소송)·법무(훈령·고시·공고 등)       | 김 덕 기 |
| 4  | 지방행정주사보            | 이 상 욱<br><i>이상욱</i> | ○ 인사, 상훈, 복무, 조직, 정·현원 조정<br>○ 감사·조사, 청렴도 향상 대책<br>○ 주요 회의자료<br>○ 요청사항(시장, 본부장, 소장 등) 관리<br>○ 기관장 업무추진비 집행<br>○ 수도사업소 내 다른과의 주관에 속하지 아니한 사항 | 류 상 호 |

| 연번 | 직 급           | 성 명                 | 담 당 업 무  | 대 직 자 |
|----|---------------|---------------------|--|-------|
| 5  | 지방행정주사보       | 류 상 호<br><i>류상호</i> | ○ 청사 안전관리계획 수립<br>○ 산업안전보건법·중대재해처벌법상 보건관리업무위탁<br>○ 과서무, 구내식당 운영<br>○ 일상경비 지급 관리<br>○ 팀 내 다른 직원의 소관업무에 속하지 아니한 사항                                 | 이 상 욱 |
| 6  | 지방행정주사보       | 권 란 연<br><i>권란연</i> | ○ 공사, 용역, 물품 계약<br>○ 지출원인행위<br>○ 회계 관계 공무원의 직인 관리<br>○ 자산 관리(공유 및 일반재산) 총괄   | 윤 민 구 |
| 7  | 지방행정주사보       | 윤 민 구<br><i>윤민구</i> | ○ 지출·결산 및 지출증빙서 관리<br>○ 보수(봉급, 수당), 원천징수, 연금, 의료보험, 상조회 등<br>○ 세입세출외현금과 유가증권 출납보관<br>○ 임시급수보증금의 출납·관리<br>○ 물품 수급 계획 및 물품관리 총괄                    | 권 란 연 |
| 8  | 지방행정서기보시보     | 이 정 훈<br><i>이정훈</i> | ○ 교육 훈련 총괄<br>○ 당직 편성 및 운영<br>○ 민원서비스 품질관리(전화전절도), 응대소민원 지정<br>○ 직인 관리, 행정정보 공개, 개인정보보호, 기록물 관리<br>○ 보안, 비상계획(음지연습), 직장 민방위대 운영<br>○ 체력단련실 운영·관리 | 권 재 순 |
| 9  | 지방공업(기계)서기보시보 | 장 주 환<br><i>장주환</i> | ○ 청사 시설물 유지보수<br>○ 청사 전기·기계·통신시설 유지관리<br>○ 청사 위험물 및 소방 관리<br>○ 청사 시설관리원(청소·정비·경비) 공무원 등 관리<br>○ 청사 주차장 및 요금징수관리                                  | 정 철 민 |
| 10 | 지방운전서기보시보     | 정 철 민<br><i>정철민</i> | ○ 행정 차량 관리 총괄<br>○ 차량 운행(비상 급수차 포함)<br>○ 일반 문서 수발, 우편물 접수·발송<br>○ 병물 아리수 공급 및 관리   | 장 주 환 |