

재무행정팀 업무분장표

(재무과)

- 기준일 : 2019년 1월 21일
- 작성자 : 재무과 행정6급 최정혜 (인)
- 확인자 : 재무과장 변서영 (인)

연번	성명	업무내용	비고
1	문혁 (행정5급)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 재무행정팀 업무 총괄 ○ 재무국 현안 및 업무조정에 관한 사항 ○ 재무국 주요업무계획 수립 및 이행 ○ 중기지방재정계획 수립 [대직자 : 최정혜]	문혁
2	문선엽 (행정6급, 실무사무관)	<ul style="list-style-type: none"> ○ <u>법인용 제로페이 시스템 구축·운영</u> ○ 청렴 자율 준수, 감사 등에 관한 사항 [대직자 : 최정혜]	<업무>
3	최정혜 (행정6급)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 재무국 인사 및 조직에 관한 사항 ○ 재무국 주요업무계획 수립 및 이행 ○ 시장·부시장 등 요청사항 관리 ○ 시정운영계획 및 공약에 관한 사항 ○ 간부회의 등 각종 회의자료 작성 ○ 시장표창 등 상훈에 관한 사항 ○ <u>법인용 제로페이 시스템 구축·운영</u> ○ 기타 현안 및 타 직원에 속하지 않는 사항 [대직자 : 이영민]	최정혜
4	이영민 (행정6급)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 시금고 지정·관리(운영·검사 등)에 관한 사항 ○ 시의회 및 국회 관련 업무 ○ 재무회계규칙 등 조례·규칙, 법령 등 총괄 ○ <u>직원 후생복지 관련 업무(수련원, 선택적 복지 등)</u> [대직자 : 최정혜]	이영민

연번	성명	업무내용	비고
5	오진비 (행정7급)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 국·과 예산 및 결산 총괄 ○ (본청·사업소) 통합인건비 운영 및 관리 ○ 국 성과관리(BSC), 평가 등에 관한 사항 ○ 시간선택제임기제 인건비 검토 ○ 홍보, 월중계획 관련 업무 ○ (부서) 봉급(연말정산)에 관한 사항 ○ (부서) 호봉, 수당(복리, 초과근무, 연가보상, 명절휴가, 성과상여금), 유연근무에 관한 사항 [대직자 : 김연옥, 정우영]	오진비
6	김연옥 (행정7급)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 업무추진비, 일상경비 등 회계 관련 업무 ○ 민원, 정보공개 등에 관한 사항 ○ 물품 관리·기록물 관리, 교육, 나눔과 봉사 ○ 보안 및 총무계획에 관한 사항 ○ 비상연락망 관리 등 기타 일반사무 업무 [대직자 : 오진비, 정우영]	김연옥
7	김경미 (행정7급)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 일반지출 원인행위 심사(행정1부시장 직할·산하) ○ 일상경비 교부 심사(행정1부시장 직할·산하) ○ 일상경비 교부범위 결정계획 수립 ○ 국비 지출 원인행위 심사 ○ 일반지출 회계교육, 회계심사 실적 분석 등 총괄 [대직자 : 정경재]	김경미
8	정우영 (행정7급)	<ul style="list-style-type: none"> ○ (시 본청) 봉급·수당에 관한 사항 ○ (시 본청) 연말정산에 관한 사항 ○ 소득세 및 지방소득세 신고·납부, 원천징수액, 기여금 등 납부 ○ 수입증지 관리, 징수보고 [대직자 : 김경미, 오진비]	정우영
9	정경재 (세무7급)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 일반지출 원인행위 심사(고용·산재, 시장단 직할, 행정2부시장 직할·산하, 시 본청 봉급·수당) ○ 일상경비 교부 심사(시장단 직할, 행정2부시장 직할·산하) ○ 고용·산재보험 납부, 담당자 교육 및 민원처리, 납부절차 개선 ○ (부서) 초단시간, 공공근로, 기간제 등 인력 관리 ○ 회계관계공무원 재정보증보험 운영 ○ 회계관계공무원 직인 등록·폐기 등 관리, 홈페이지 관리 [대직자 : 김경미]	정경재
10	김갑연 (사무운영7급)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 재무국장실 운영, 국장 일정 관리 ○ 문서 접수·배부, 회의실 운영 [대직자 : 김연옥, 오진비]	김갑연