

행정관리과 직원별 사무분장

(2020. 6. 1.시행)

구분	직급	성명	분장내용	대행자	비고
1	행정 5급	김달호	○ 행정관리과 업무 총괄	변민용	과장
2	행정 6급	주명호	○ 청소물품 구매 관리 ○ 청소 인력 관리 ○ 공공근로자 인력 및 작업 관리 ○ 노조의견수렴 및 나눔과 봉사	변민용	
3	행정 6급	변민용	○ 회계업무 총괄 ○ 계약(공사, 용역 및 물품구매 등), 지출원인행위	주명호	
4	경력 나관	김행신	○ 시설경계 방호업무 총괄, 민방위 및 일반보안 업무 ○ 비상대비(총무계획, 을지연습, 통합방위훈련 등) 업무 ○ 공공안전관, 사회복지요원 관리, 차량통제 및 주차관리	한상구	
5	행정 6급	이은숙	○ 예산 ○ 홍보 및 견학 업무 총괄 ○ 청사 총괄(본관, 차량통제, 주차관리) ○ 재산관리	강시복	
6	행정 7급	강시복	○ 인사, 조직 관리, 회의자료 ○ 청사(시설공사 및 소규모 수선), 소방 관리 ○ 주요업무보고서 및 바인더 작성, 지시사항 ○ 세입세출외현금출납원 ○ 평가업무 및 균형성과관리계획(BSC) 총괄 ○ 타직원에게 속하지 않는 업무	이은숙	
7	행정 7급	이상욱	○ 지출(은행), 결산, 일상경비, 급량비 등 ○ 물품 관리 및 전산업무 ○ 시의회(주요업무추진실적 보고서 포함) ○ 감사(민원포함), 복무	이숙주	
8	기계 7급	오정환	○ 청사 기계실 관리에 관한 사항	강시복	
9	운전 8급	전부일	○ 차량 관리 ○ 문서사송, 우편물 취급 및 공과금 관리 ○ 동호회, ISO 관련업무 ○ 교육, 보건소 건강진단	엄윤주	
10	사무 7급	이숙주	○ 급여, 연말정산, 초과근무 및 제 수당 ○ 복리후생(임대주택, 생일선물 등), 연금, 4대 보험 ○ 작업환경측정, 특수건강검진 ○ 기관운영 및 시책 업무추진비	이상욱	
11	사무 7급	엄윤주	○ 기록물 관리(문서접수 포함) 및 관인관수 ○ 행정관리과 서무(근무복, 물품 구매 등) ○ 선택적복지(복지카드, 일반휴양시설) ○ 부서운영비 관리 및 출장비 지급 ○ 암사홈페이지 관리	전부일	
12	공공 안전관	한상구	○ 공공안전관 관리 및 시설경계 방호업무 ○ 정수센터 차량출입 통제 및 주차관리 수행	김행신	공공안전관 반장