

행정지원과 업무분장

[행정관리팀]

2022. 1. 17. 자

연번	직 급	성 명	담 당 업 무	대행자
1	행정5급	최진경	<ul style="list-style-type: none"> ○ 행정지원과 업무총괄 ○ 지출원, 분임계무관 	정혜경
2	행정6급	정혜경	<ul style="list-style-type: none"> ○ 행정관리팀 업무총괄 및 조정 ○ 각종 회의자료 작성 및 주요업무보고 총괄 ○ 성과관리(BSC) 및 주요업무 심사평가 ○ 노조와의 협의에 관한 사항 ○ 일상경비출납원, 물품출납원, 세입세출의 현금출납원 ○ 민원응대(전화·방문) 서비스품질 점검업무 ○ 각종 현안업무 처리 	권형구
3	행정6급	정은희	<ul style="list-style-type: none"> ○ 공사, 용역 입찰 및 계약 ○ 물품입찰 및 계약업무(화물·업체품 구매실적입력 포함) ○ 계약관련 수합자료 보고 ○ 지출원인행위 업무 ○ 임시금수보증금 처리 	이은화
4	행정7급	권형구	<ul style="list-style-type: none"> ○ 인사·평정·상훈, 조직 및 정원, 요청사항 관련 ○ 주요업무 계획수립 및 시의회 관련 ○ 사업소장회의자료 및 주간회의자료 작성 ○ 경영실적평가관련 업무 ○ 기타 소내 타 직원에 속하지 않는 업무 ○ 각종 현안업무 처리 	박해욱

연번	직 급	성 명	담 당 업 무	대행자
5	행정7급	박해욱	<ul style="list-style-type: none"> ○ 예산관련 업무(편성, 추산, 예산결산 시의회 등) ○ 감사(고충민원, 응답소 민원포함) 업무 ○ 공직기강 관련(청렴도, 복무) 업무 ○ 지사관리(공유 및 일반재산) 업무 ○ 업무추진비(기관운영, 시책업무, 정원가산) 집행 ○ 포상금 운영 및 지급 ○ 명절종합대책 수립 	권형구
6	행정7급	남훈기	<ul style="list-style-type: none"> ○ 물품 수급계획 및 물품관리 관련 업무 총괄 ○ 산업안전보건법, 중대재해처벌법 관련 업무 ○ 당직(일·속직) 관련 업무 ○ 문서보관서고 관리 및 증부문고 도서 관리 ○ 보안, 비상훈련(예비군, 민방위대 운영 포함) 업무 ○ 송무, 제도개선 관련 업무 	이찬양
7	행정7급	이찬양	<ul style="list-style-type: none"> ○ 공보·홍보 및 제도개선(현장·온라인·미디어홍보 분야) ○ 행정정보 공개 및 개인정보보호시스템 관리 ○ 교육훈련 업무(전업직원 OT 및 S-OUT교육 포함) ○ 지식공유시스템 관련(업무개선, 학습동아리) 업무 ○ 액션미팅 계획 수립 및 실행 업무 ○ 직원후생복지업무(선택적복지, 휴양소, 건강검진포함) ○ 나눔과 봉사활동 관련업무 	서나미
8	행정8급	이은화	<ul style="list-style-type: none"> ○ 연금·의료보험, 상조회 등 각종 대부 업무 ○ 봉급·수당관련 업무 및 원천징수 불입, 급여압류 ○ 지출 및 결산 ○ 자금관리 및 지출증빙서 관리 ○ 세입세출외현금과 우가증권의 출납보관 ○ 부기가치세 관련 업무 	정은희

연번	직급	성명	담당업무	대행자
9	행정9급	서나미	<ul style="list-style-type: none"> ○ 일상경비 집행 및 관리, 공공요금 관련 업무 ○ 조직 활성화 및 소통관련 업무(동호회 대회 지원) ○ 초과근무 관련업무 및 구내식당 관리 ○ 직인관리 및 차량(75무8076) 관리 ○ 문서 접수 및 배부 ○ 과 서무(과내 타직원에게 속하지 않는 업무 포함) 	이찬양
10	운전6급	권성호	<ul style="list-style-type: none"> ○ 기관장(업무용) 차량 운행 및 관리 ○ 일반문서 수발 및 우편물 접수·발송·수령 ○ 병물 아리수 공급 및 관리 ○ 행정차량 관리 및 주차 관리 	권성호
11	기계7급	정지훈	<ul style="list-style-type: none"> ○ 청사 시설 및 청소경비 등 공무직 채용 업무 ○ 공무직 관리 및 봉급·수당 지급관련 업무 ○ 청사유지관리(전기, 기계, 통신, 소방관리, 조경 분야) ○ 체육단련실 운영관리(물품구매 및 관리 포함) 	권성호

서나미

권성호

정지훈

[민원총괄팀]

2022. 1. 17. 字

연번	직 급	성 명	담 당 업 무	대행자
1	행정6급	송시훈	<ul style="list-style-type: none"> ○ 민원총괄팀 업무 총괄 ○ 민원분야 주요업무계획 수립 및 추진 ○ 고객지원시스템 응답소 등 접수민원 기한 내 처리(정) ○ 주간업무자료 작성(민원처리현황) ○ 민원신고에 의한 누수요금 감면(종로) 	김원희
2	행정7급	김원희	<ul style="list-style-type: none"> ○ 누수감액업무 총괄 ○ 민원신고에 의한 누수요금 감면(용산구/ 중구-태평로1가, 충무로4가, 소공, 남대문로, 화현, 명, 필, 장충, 광희동) 	남기선
3	행정7급	장경숙	<ul style="list-style-type: none"> ○ 민원접수 및 전화민원콜 ○ 각종 민원관련 현황 및 보고서 작성 ○ 세대분할 업무(종로구) 	조혜영
4	행정9급	조혜영	<ul style="list-style-type: none"> ○ 민원접수 및 전화민원콜 ○ 홈페이지 접수민원처리(질문과답변, 소장에게 바란다) 	장경숙
5	행정9급	최새날	<ul style="list-style-type: none"> ○ 민원접수 및 전화민원콜 ○ 세대분할 업무(성북구) ○ 고객지원시스템 접수민원 기한 내 처리 관리(부) 	김재영
6	행정9급	김재영	<ul style="list-style-type: none"> ○ 민원접수 및 전화민원콜 ○ 120 다산콜센터 업무 총괄(민원처리현황) ○ 고객지원시스템 접수민원 기한 내 처리 관리(부) 	최새날
7	행정9급	박희지	<ul style="list-style-type: none"> ○ 민원접수 및 전화민원콜 ○ 고객지원시스템 접수민원 기한 내 처리 관리(부) 	안준환
8	사무운영 7급	안준환	<ul style="list-style-type: none"> ○ 민원접수 및 전화민원콜 ○ 고객지원시스템 접수민원 기한 내 처리 관리(부) 	박희지
9	사무운영 7급	남기선	<ul style="list-style-type: none"> ○ 민원신고에 의한 누수요금 감면(성북구/ 중구-을지로345가, 을지로, 신당, 다산, 약수, 청구, 동화, 황학, 중림동) 	김원희
10	사무운영 7급	이희영	<ul style="list-style-type: none"> ○ 민원접수 및 전화민원콜 	송시훈
11	임기제마급	정수안	<ul style="list-style-type: none"> ○ 민원접수 및 전화민원콜 ○ 세대분할 업무(용산) 	최부자
12	임기제마급	최부자	<ul style="list-style-type: none"> ○ 민원접수 및 전화민원콜 ○ 세대분할 업무(중구) 	정수안
<p>※ 공통업무</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 상수도 관련 민원상담 접수 및 전화민원콜 ○ 명의변경, 자동납부신청 접수처리, 이사정산 및 분리고지, ○ 120 다산콜센터 민원 접수 분류, 수도요금 바로알림 접수처리(신설/변경/해지) ○ 민원신고에 의한 고지서 재발급 및 증명발급, 발송(우편, 팩스) 				

송시훈

김원희

조혜영

최새날

최새날
김재영

박희지

안준환

남기선

이희영

최부자
정수안

정수안