

감사담당관 직원 업무분장 내역

□ 감사총괄팀

(2024.4.19. 字)

연번	직급	성명	분장내용	대직자
1	행정5급 (감사총괄팀장)	박진용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 감사총괄팀 업무 총괄 ○ 서울시 청렴도 향상 종합대책 수립(TF운영) ○ 감사위원회 인사·조직 운영에 관한 사항 등 	조재영
2	행정6급	조재영	<ul style="list-style-type: none"> ○ 감사위원회 업무계획 수립 ○ 시장, 행정1부시장 등 회의자료 작성 ○ 시정 주요 당면 현안사항 처리 ○ 주간회의자료 등 총괄 ○ 감사위원회 인사·조직 관리 ○ 시정 관련 현장점검(을지훈련 평가, 미세먼지점검 등) ○ 기타 타직원에게 속하지 아니한 사항 등 	유지현
3	행정6급	유지현	<ul style="list-style-type: none"> ○ 국회 및 시의회(국정감사, 요구자료) 업무 ○ 감사담당관 법령·조례 관련 사항 ○ 감사원 관련 업무 총괄(의회 요구자료, 처분요구사항 등) ○ 외부기관 감사에 관한 사항 ○ 감사위원회 회의운영 총괄(재심통보, 통계관리 등) ○ 사·구 감사협의회 운영 및 감사원 평가업무 지원 등 	박지수
4	행정6급	이규범	<p>< 청렴도 전체 총괄 및 외부체감도 총괄 ></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 권익위 종합청렴도 평가 총괄 ○ 청렴도 향상 종합대책 수립 ○ 부패방지 추진계획 수립·운영 ○ 자체 내·외부 청렴도 설문조사 ○ 전직원 자정노력 추진(노조참여) 	최종규
5	행정6급	최종규	<p><내부 체감도 총괄></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 권익위 및 자체 부패영향평가 총괄 ○ 권익위 제도개선 권고과제 관리 ○ 반부패·청렴 교육 계획 수립 및 운영 총괄(청렴Live 등) ○ 청렴정책 홍보 총괄 	이규범

연번	직급	성명	분장내용	대직자
6	행정7급	이대혁	<ul style="list-style-type: none"> ○ 과 서무(평가, 혁신, BSC 포함) ○ 예산, 회계, 교육, 표창, 복무 ○ 보안, 공유재산관리 ○ 초단시간근로자 관리·급여 ○ 멘토·멘티 지정·관리 등 서무 업무 ○ 기타 타직원에 속하지 아니한 사항 지원 등 	박지수 류주연
7	행정7급	박지수	<ul style="list-style-type: none"> ○ 자체 감사기구 감사원 평가업무(총괄) ○ 감사원 요구자료 작성, 요청사항 처리(자치구 포함) ○ 감사원 감사 이행실태(공공감사시스템) 및 자료관리 ○ 상설감사장 운영 및 감사원, 자치구 간 협력 ○ 청렴정책자문위원회 운영 및 하청청백리상 관련 업무 ○ 반부패·청렴실천 우수사례(포상 등) ○ 시의회 업무(지원) ○ 감사위원회 감사업무편람, 법령집 제작 등 ○ 감사위원회 회의운영(지원) 	유지현
8	행정7급	이지훈	<ul style="list-style-type: none"> ○ 갑의 부당행위 신고(총괄), 응답소 민원 관리 ○ 익명신고제도 운영 총괄 ○ 주간회의업무 지원 ○ 시정 관련 현장점검 지원 ○ 업무추진비 모니터링 등 ○ 물품, 기타수당(특정업무경비, 출장여비) ○ 기타 타직원에 속하지 아니한 사항 지원 등 	이대혁
9	행정7급	최용하일	<p><외부 체감도 지원></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 청렴 홍보·교육 지원(OX퀴즈, 홍보물, 청렴웹툰 등) ○ 권익위 부패신고사건(이첩·송부) 총괄 ○ 1기관1청렴 실천과제 운영 ○ 민·관 거버넌스(청렴민관협의회) 운영 ○ 기관별 청렴지수 성과평가(BSC) ○ 청렴서약 확대추진 	최종규
10	행정7급	정혜규	<p><외부 체감도 지원></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 청렴도평가 외부체감도 향상업무 추진 및 홍보지원 ○ 민원인 대상 청렴문자 발송 및 실적관리 ○ 외부체감도 관련 권익위 대응 민원명부 관리 ○ 민원 청렴모니터링 실시 및 익명신고방(SNS) 운영 	최용하일

연번	직급	성명	분장내용	대직자
11	사무운영7급 (전산)	류주연	<ul style="list-style-type: none"> ○ 감사위원장 일정관리 ○ 감사위원장실 관리·운영, 회의실 관리(여유당) ○ 직원후생복지 관련업무 ○ 직원 급여 및 수당(급여시스템 관련 업무) ○ 문서 접수 및 기록물 관련 업무 등 	이대혁