

# 신규교육1팀 업무분장

(시행 : 2021. 1.18.자)

직위(직급)	성명	업무분장내용	대직자
팀장 (행정5급) <i>김삼현</i>	김삼현	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 신규교육1팀 소관사항 총괄 관리</li> <li>○ 팀워크 강화 및 조직 활성화 (고충상담, 업무분장 등)</li> <li>○ 신입자과정 기본계획 및 운영계획 수립·운영                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 입교식 및 수료식 운영 등</li> </ul> </li> <li>○ 시의회 업무보고 및 예절 검토</li> <li>○ 시정현장 탐방 등 현장교육 인솔 및 운영관리</li> </ul>	행정6급 백일선
행정6급 백일선 <i>백일선</i>	백일선	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 신입자과정 운영총괄 (본교육 및 보충교육)                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 기본계획 및 운영계획 수립·운영</li> <li>- 연도별 운영 결과보고</li> </ul> </li> <li>○ 기수별 신입자 과정운영 (154,156,158,160기)                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 기수별 세부운영계획 수립</li> <li>· 출강강사선정(강의자료등) 및 시간표 편성관리, 교재발간</li> <li>· 입교식 및 수료식 운영</li> <li>- 과정운영 결과보고(운영/강사만족도 분석 등)</li> <li>- 기수별 교육생 근태결과 기관통보 등</li> <li>- 문화예술체험활동 운영</li> <li>- 1반 과정장</li> </ul> </li> <li>○ 신입자과정 보충교육 운영 (1, 3, 5, 7, 9기)                             <ul style="list-style-type: none"> <li>· 출강강사선정(강의자료) 및 시간표 편성, 교재발간</li> </ul> </li> <li>○ 감사선정자료 작성 및 수합</li> <li>○ 전문교육과정 운영 (4개 과정 8회)                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 열린조직을 통한 시민지향 행정(1일/3회)</li> <li>- 서울 MICE 산업정책과 국제회의 기획(2일/2회)</li> <li>- 물 순환 실무(2일/1회)</li> <li>- 서울 도시교통정책의 이해(3일/2회)</li> </ul> </li> <li>○ 팀 주요업무계획, 주(월)간 업무, 각종 회의자료 작성</li> <li>○ 시의회 관련 업무                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 업무보고, 예상질의 답변 등</li> </ul> </li> <li>○ 타직원에게 속하지 않는 사항 (팀 현안업무)</li> </ul>	행정7급 이영광

직위(직급)	성명	업무분장내용	대직자
행정7급	이영광 <i>이영광</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 신입자 과정운영                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 예산편성 및 결산 총괄</li> <li>- 교육생 명단 등 통계관리 총괄</li> </ul> </li> <li>○ 기수별 신입자 과정운영(154,156,158,160기)                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 3반 과정장</li> <li>- 만족도 설문조사 및 시간표 입력 등 LMS 관련업무</li> <li>- 시정현장탐방 운영 총괄</li> </ul> </li> <li>○ 신입자과정 보충교육 운영 (1, 3, 5, 7, 9기)</li> <li>○ 전문교육과정 운영 (3개 과정 9회)                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 서울의 과거, 현재 그리고 미래 (2일/3회)</li> <li>- 나를 찾아 떠나는 여행 (1박2일/2회)</li> <li>- 평화통일을 위한 동북아 정세 및 북한의 이해(1일/4회)</li> </ul> </li> </ul>	행정6급 백일선
행정7급	최병찬 <i>최병찬</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 신입자 과정 운영                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 현장학습관련 차량계약 총괄</li> </ul> </li> <li>○ 기수별 신입자 과정운영(154,156,158,160기)                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 2반 과정장</li> <li>- 장애인 교육생 편의지원</li> </ul> </li> <li>○ 신입자과정 보충교육 운영 (1, 3, 5, 7, 9기)</li> <li>○ 전문교육과정 운영 (2개 과정 6회)                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 서울기후환경 정책의 이해 (3일/2회)</li> <li>- 실무관 공직이해 (1일/4회)</li> </ul> </li> </ul>	사무운영 7급 안재영
사무운영 7급	안재영 <i>안재영</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 기수별 신입자 과정운영(154,156,158,160기)                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 4반 과정장</li> <li>- 강사료·원고료 지급</li> <li>- 명찰제작, 운영안내서 발간</li> <li>- 과정운영관련 물품(학습용품 등) 구매, 일반지출</li> </ul> </li> <li>○ 신입자과정 보충교육 운영 (1, 3, 5, 7, 9기)</li> <li>○ 전문교육과정 운영 (2개 과정 10회)                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 설득력 있는 발표스킬(2일/6회)</li> <li>- 민간위탁 사업 실무(1일/4회)</li> </ul> </li> <li>○ 일반사무                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 월중행사, 강사 차량배차 등</li> </ul> </li> </ul>	행정7급 최병찬