

행정지원과 업무분장

[행정관리팀]

2021. 11. 2. 字

연번	직 급	성 명	담 당 업 무	대행자
1	행정5급	최진경	<ul style="list-style-type: none"> ○ 행정지원과 업무총괄 ○ 지출원, 분임재무관 	정혜경 최진경
2	행정6급	정혜경	<ul style="list-style-type: none"> ○ 행정관리팀 업무총괄 및 조정 ○ 각종 회의자료 작성 총괄 ○ 성과관리(BSC) 및 주요업무 심사평가 ○ 노조와의 협의에 관한 사항 ○ 월간 주요업무 보고 ○ 일상경비출납원, 물품출납원, 세입세출외 현금출납원 ○ 각종 현안업무 처리 	박미숙 정혜경
3	행정6급	정은희	<ul style="list-style-type: none"> ○ 공사, 용역 입찰 및 계약 ○ 물품입찰 및 계약업무(희망기업제품 구매실적입력 포함) ○ 계약관련 수합자료 보고 ○ 지출원인행위 업무 	이찬양 정은희
4	행정7급	박미숙	<ul style="list-style-type: none"> ○ 인사상훈·복무, 조직, 의전, 요청사항 관련 ○ 주요사업 계획수립 및 시의회 관련 ○ 명절종합대책 관련 ○ 업무추진비(기관운영, 시책업무, 정원가산) 집행 ○ 포상금 운영 및 지급 ○ 기타 소내 타 직원에 속하지 않는 업무 	권형구 박미숙
5	행정7급	박해옥	<ul style="list-style-type: none"> ○ 예산관련 업무(편성, 추산, 예산절감 시의회 등) ○ 감사(고충민원, 응답소 민원포함) 업무 ○ 공직기강 관련(청렴도) 업무 ○ 자산관리(공유 및 일반재산) 업무 ○ 법무, 제도개선 관련 업무 ○ 고객만족서비스 업무(전화친절도, 품질평가) ○ 물품 수급계획 및 물품관리 총괄 	박해옥 이은화

연번	직 급	성 명	담 당 업 무	대행자
6	행정7급	권형구	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업소장회의자료 및 주간회의자료 작성 ○ 경영실적평가관련 업무 ○ 산업안전보건법 관련 보건업무 위탁 및 안전보건 관리책임자, 관리감독자 선임 ○ 중대재해처벌법 관련 안전 및 보건 전문인력 배치 확인·보고 ○ 안전 및 보건 관련 예산 편성 및 집행·확인 ○ 안전·보건 관계법령에 따른 교육 실시 및 확인 ○ 각종 현안업무 처리 	박미숙 권형구
7	행정7급	이찬양	<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 ○ 보안, 비상훈련(예비군, 민방위대 운영 포함) 업무 ○ 직인관리 및 차량(75무8076) 관리 ○ 과 서무(과내 타직원에게 속하지 않는 업무 포함) ○ 각종 현안업무 처리 	함현영 이찬양
8	행정8급	이은화	<ul style="list-style-type: none"> ○ 연금·의료보험, 상조회 등 각종 대부 업무 ○ 보수·승급(봉급, 수당 등) 및 원천징수 불입, 급여압류 ○ 지출 및 결산 ○ 자금관리 및 지출증빙서 관리 ○ 세입세출외현금과 유가증권의 출납보관 ○ 부가가치세 관련 업무 ○ 임시급수보증금 처리 	박해옥 이은화
9	운전6급	윤석봉	<ul style="list-style-type: none"> ○ 기관장(업무용) 차량 운행 및 관리 ○ 행정차량 관리 및 주차 관리 ○ 일반문서 수발 및 우편물 접수·발송·수령 ○ 병물 아리수 공급 및 관리 	정지훈 윤석봉
10	기계7급	정지훈	<ul style="list-style-type: none"> ○ 청사 시설 및 청소경비 등 공무직 관리 ○ 청사유지관리(전기, 기계, 통신, 소방관리, 조경, 청중단속 등) ○ 체력단련실 운영관리(물품구매 및 관리 포함) ○ 당직 관련업무 	윤석봉 정지훈

연번	직 급	성 명	담 당 업 무	대행사
11	기계9급	함현영	<ul style="list-style-type: none"> ○ 공보·홍보 및 제도개선(현장·온라인·미디어홍보) ○ 행정정보 공개 및 개인정보보호시스템 관리 ○ 교육훈련 업무(전입직원 OT 및 S-OJT교육 포함) ○ 지식공유시스템 관련(업무개선, 학습동아리) 업무 ○ 중부소식지 업무 및 문서보관·서고 및 도서 관리 ○ 액션미팅 계획 수립 및 실행 업무 	정은희
12	사무운영 7급	안애경	<ul style="list-style-type: none"> ○ 문서 접수·배부 ○ 직원후생복지 업무(선택적복지, 휴양소) ○ 소장 부속실 업무(전화, 방문민원 처리) ○ 나눔과 봉사활동 관련업무 	함현영

함현영

안애경

[수질팀]

2021. 8. 30. 字

연번	직 급	성 명	담 당 업 무	대행자
1	화공6급	김 병 찬	<ul style="list-style-type: none"> ○ 수질팀 업무 총괄 및 조정 ○ 아리수 품질확인제 기간근로자 급여 4대보험 관리 ○ 법정 급수관 수질검사(급수설비 상태검사) 업무 총괄 	김 형 도
2	화공6급	김 형 도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 아리수 품질확인제 사업 추진 및 사업 임차차량 관리 ○ 각종 보고자료 작성(주/월간 등) ○ 수시(계절별) 수질검사 업무 총괄 ○ 아리수 음수대 (학교, 공원, 공공기관, 지하철 등) 수질관리 	이 송 기
3	화공6급	이 송 기	<ul style="list-style-type: none"> ○ 염소분산 투입시설 운영관리(월곡/북악 배수지) ○ 수질민원 관리 및 옥내급수관 정체수 수질검사(용산, 중구) ○ 수질분야 공통업무 추진(용산, 중구) 	박 정 선
4	화공7급	강 나 리	<ul style="list-style-type: none"> ○ 배수지(기압장) 수질관리 총괄 ○ 수질민원 관리 총괄 ○ 수질민원 관리 및 옥내급수관 정체수 수질검사(종로, 성북) ○ 수질분야 공통업무 추진(종로, 성북) 	변 학 준
5	환경8급 (임기제)	고 민 지	<ul style="list-style-type: none"> ○ 실험실 운영 및 수질실험(ICP 검사, 미생물 등) ○ 수질검사장비 유지, 보수 관리 ○ 수질자동측정기 수시 점검(중구, 용산) ○ 수질자동측정기 설치된 배수지(기압장) 수질검사(중구, 용산) ○ 수질팀 사무업무(관용차량 관리 등) 	이 태 기
6	환경8급 (임기제)	이 태 기	<ul style="list-style-type: none"> ○ SWN 수질자동감시시스템 및 수질자동측정기 운영관리 총괄 ○ 수질실험 운영(무기 금속류 등) ○ 수질자동측정기 수시 점검(종로, 성북) ○ 수질자동측정기 설치된 배수지(기압장) 수질검사(종로, 성북) 	고 민 지
7	시간선택제 마 급 (임기제)	변 학 준	<ul style="list-style-type: none"> ○ 통수전, 법정수도꼭지 수질관리 총괄 ○ 상수관로 중점관리지역 수질검사 총괄 ○ 수질민원 관리 및 옥내급수관 정체수 수질검사(종로, 성북) ○ 수질분야 공통업무 추진(종로, 성북) 	강 나 리

연번	직 급	성 명	담 당 업 무	대행자
8	시간선택제 마 급 (입기제)	박 정 선	<ul style="list-style-type: none"> ○ 수질민원 관리 및 옥내급수관 교체기구 수질검사(용산,중구) ○ 수질분야 공통업무 추진(용산,중구) ○ 옥내급수관 정체수 수질검사 총괄 ○ 아리수 음수대 (학교, 공원, 공공기관, 지하철 등) 수질검사지원 	이 송 기
공 통 업 무 (2인1조)		<ul style="list-style-type: none"> ○ 관말수계, 정체지점, 관말 잔류염소 모니터링 등 수질검사 ○ 아리수 음수대(학교, 공원, 공공기관, 지하철 등) 수질검사 ○ 배수자아리수울림터 수질검사(정기,통수전, 단, 수질자동 측정기 설치된 배수지 제외) ○ 상수도 공사 수질검사, 배급수계통 수질관리 및 수질검사 ○ 법정 급수관 수질검사(급수설비 상태검사) ○ 수시(계절별) 수질검사 ○ 관용(임차) 차량 정비 및 운행 관리 		

[민원총괄팀]

2021. 11. 2. 字

연번	직 급	성 명	담 당 업 무	대행자
1	행정6급	노찬두	<ul style="list-style-type: none"> ○ 민원총괄팀 업무 총괄 ○ 민원분야 주요업무계획 수립 및 추진 ○ 고객지원시스템 응답소 등 접수민원 기한 내 처리(정) ○ 민원신고에 의한 누수요금 감면(종로) (* 대직 : 김원희, 남기선)	김귀분
2	행정7급	김원희	<ul style="list-style-type: none"> ○ 누수감액업무 총괄 ○ 민원신고에 의한 누수요금 감면(용산구/ 중구-태평로 1가, 충무로4가, 소공, 남대문로, 회현, 명, 필, 장충, 광희동) 	남기선
3	행정8급	장경숙	<ul style="list-style-type: none"> ○ 민원접수 및 전화민원콜 ○ 각종 민원관련 현황 및 보고서 작성 	이희영
4	행정9급	조혜영	<ul style="list-style-type: none"> ○ 민원접수 및 전화민원콜 ○ 홈페이지 접수민원처리(질문과답변, 소장에게 바란다) 	장경숙
5	행정9급	서나미	<ul style="list-style-type: none"> ○ 민원접수 및 전화민원콜 ○ 주간업무자료 작성(민원처리현황) 	최새날
6	행정9급	최새날	<ul style="list-style-type: none"> ○ 민원접수 및 전화민원콜 ○ 세대분할 업무(성북구) 	서나미
7	행정9급	김재영	<ul style="list-style-type: none"> ○ 민원접수 및 전화민원콜 ○ 120 다산콜센터 업무 총괄 	박희지
8	행정9급	박희지	<ul style="list-style-type: none"> ○ 민원접수 및 전화민원콜 ○ 고객지원시스템 접수민원 기한 내 처리 관리(부) 	김재영
9	사무운영 6급	김귀분	<ul style="list-style-type: none"> ○ 민원접수 및 전화민원콜 ○ 세대분할 업무(종로구) 	정수안
10	사무운영 7급	남기선	<ul style="list-style-type: none"> ○ 민원신고에 의한 누수요금 감면(성북구/ 중구-을지로 345가, 을지로, 신당, 다산, 약수, 청구, 동화, 황학, 중림동) 	김원희
11	사무운영 7급	이희영	<ul style="list-style-type: none"> ○ 민원접수 및 전화민원콜 	조혜영
12	임기제마급	정수안	<ul style="list-style-type: none"> ○ 민원접수 및 전화민원콜 ○ 세대분할 업무(용산) 	김귀분
13	임기제마급	최부자	<ul style="list-style-type: none"> ○ 민원접수 및 전화민원콜 ○ 세대분할 업무(중구) 	이희영
<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) 				