

북부도로사업소 관리단속과(사무분야) 업무 분장표

□ 작성일시 : 2019. 03. 04.

□ 작 성 자 : 행정6급 박 경 우 (박경우)

□ 확 인 자 : 관리단속과장(행정5급) 박대군 (박대군)

< 팀 명 : 사무분야 >

연번	성명	업무분야	비고(서명)
1	박미경 (행정6급)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 인사, 조직, 상훈, 인사시스템 관리 ○ 청렴도, 감사, 근무 및 성과평가 ○ 시의회(국회)대응 ○ 지시사항, 업무보고 및 회의자료 ○ 행정정보공개, 민원관리시스템 관리 포함 ○ 서무주무담당(일상경비출납원, 물품출납원) ○ 노동조합 <p>[대직자 : 박 경 우 기서명]</p>	담당:기서명
2	박은화 (행정6급)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 예산 ○ 지출, 결산 ○ 세입세출외현금, 세외수입총괄 ○ 채권 관리 <p>[대직자 : 신 행 속 기서명]</p>	담당:기서명
3	박경우 (행정6급)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 서무업무 ○ 정·현원 현황관리 및 소장실 현황관 관리 ○ 복무관리, 제증명 발급 ○ 행사관련(체육대회, 정년퇴임식 등) ○ 세입세출외현금출납원 ○ 직인관리 및 비상연락망 관리 ○ 기타 타 직원에 속하지 않은 업무 ○ 물품계약 ○ 교육 <p>[대직자 : 박 미 경 기서명]</p>	담당:기서명

4	신행숙 (행정7급)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 봉급, 제수당, 연금 및 의료보험 ○ 연말정산 및 연가보상비 ○ 일상경비(업무추진비 등) [대직자 : 박 은 화 기서명] 	담당:기서명
5	홍승영 (행정7급)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 공사·용역 계약 ○ 실적증명서 발급 [대직자 : 박 경 우 기서명] 	담당:기서명
6	김학철 (사무운영 7급 필기)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 청사관리 ○ 소방계획수립 및 소방시설물 관리 ○ 공무직(청소·경비) 관리 및 우편물 발송 ○ 행정차량 정비 및 관리 [대직자 : 유 평 호 육 형 료] 	담당: 김학철
7	안제원 (전기운영7급)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 문서접수 및 배부(업무관리시스템 포함) ○ 공유재산 및 물품관리(재산관리시스템) ○ 청사 소요물품 관리 ○ 선택적 복지 [대직자 : 유 평 호 기서명] 	담당:기서명
8	유평호 (방호9급)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 비계약원인행위 ○ 청사관리업무지원(CCTV 관리업무 등) ○ 전산관리(컴퓨터, 전화 등 통신망) ○ 구내식당, 체력단련실, 회의실 관리 ○ 당직 및 시간외(초과)수당관련 ○ 제세 공과금 납부 ○ 보안 및 민방위 [대직자 : 안 제 원 기서명] 	담당:기서명
9	이재성 (방호6급)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 청사방호 및 보안 ○ 본청 문서수발 및 우편물 발송 [대직자 : 상호대직] 	담당 : 기서명
10	김진일 (방호7급)		담당 : 기서명
11	조현준 (청원경찰)		담당 : 기서명