

업무분장시행세칙

| | |
|---------------|---------------|
| 제정 2007.12.24 | 개정 2016.06.14 |
| 개정 2009.09.04 | 개정 2017.04.11 |
| 개정 2009.10.07 | 개정 2018.03.01 |
| 개정 2010.05.13 | 개정 2018.05.17 |
| 개정 2011.08.16 | 개정 2019.01.24 |
| 개정 2012.12.03 | 개정 2020.03.18 |
| 개정 2013.04.19 | 개정 2023.03.15 |
| 개정 2014.01.21 | 개정 2023.07.19 |
| 개정 2014.12.10 | 개정 2025.02.07 |
| 개정 2015.08.03 | 개정 2025.03.17 |

제1조(목적) 이 세칙은 재단법인 성남시청소년재단(이하 “재단”이라 한다)의 직제 및 위임진결규정 제8조에 따라 부서별 업무분장 사항을 명시하여 부서별 업무의 한계 및 책임 소재를 명확히 하여 효율적인 업무수행을 기하고자 함을 목적으로 한다. <개정 2014.1.21., 2017.4.11., 2025.2.7.>

제2조(적용범위) 각 부서별 업무분장에 관하여는 다른 법령 또는 재단규정 등 다른 규정에 특별히 정한 것을 제외하고는 이 세칙에 정하는 바에 따른다.

제3조(업무분장) ① 대표이사는 재단 운영·관리 업무를 총괄하며, 본부장은 대표이사를 보좌하며 해당 본부를 총괄하고, 실장·센터장은 해당부서를 총괄한다. <개정 2014.12.10., 2016.6.14., 2017.4.11., 2018.5.18., 2020.3.18., 2023.3.15., 2025.2.7., 2025.3.17.>

② 감사실, 정책소통실, 경영본부, 사업본부, 유스센터(청소년수련관, 청소년문화의집), 청소년상담복지센터 사무를 “별표 1” 과 같이 업무 분장한다. <개정 2014.12.10., 2017.4.11., 2020.3.18., 2023.3.15., 2023.7.19., 2025.2.7., 2025.3.17.>

③ 삭제 <2020.3.18.>

④ 각 시설의 장은 효율적인 시설운영에 필요한 경우 제2항의 규정에도 불구하고 실 또는 팀간 업무를 조정할 수 있다. <신설 2023.7.19.>

제4조(분장사무 소관부서의 이견 조정) 본부 및 각 시설의 분장사무와 관련하여 이견 사무에 대하여는 다음의 절차에 따라야 한다.

1. 본부 내 실 또는 각 시설 팀간의 이견사무는 해당 본부장 및 시설장의 지시와 조정을 거쳐 소관 실 또는 팀을 정하여 사무를 처리
2. 본부 간의 이견사무는 대표이사의 지시와 조정을 거쳐 소관부서를 정하고 사무를 처리

[본조신설 2023.3.15.]

부칙(2007.12.24.)

제1조(시행일) 이 세칙은 발령한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 세칙 시행이전에 발생한 사항에 대하여는 이 세칙에 의하여 시행된 것으로 본다.

부칙(2011.8.16.)

이 세칙은 발령일부터 시행한다.

부칙(2012.12.3.)

이 세칙은 2013년 1월 1일부터 시행한다.

부칙(2013.4.19.)

이 세칙은 발령일부터 시행한다.

부칙(2014.1.21.)

이 세칙은 발령한 날로부터 적용한다.

부칙(2014.12.10.)

이 세칙은 발령한 날부터 시행한다.

부칙(2015.8.3.)

제1조(시행일) 이 세칙은 발령한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 세칙 시행 이전에 발생한 사항에 대하여는 이 세칙에 의하여 적용된 것으로 본다.

부칙(2016.6.14.)

이 세칙은 발령한 날부터 시행한다.

부칙(2017.4.11.)

이 세칙은 발령한 날부터 시행한다.

부칙(2018.3.1.)

이 세칙은 발령한 날부터 시행한다.

부칙(2018.5.18.)

이 세칙은 발령한 날부터 시행한다.

부칙(2019.1.24.)

이 세칙은 발령한 날부터 시행한다.

부칙(2020.3.18.)

이 세칙은 발령한 날부터 시행한다.

부칙(2023.3.15.)

이 세칙은 발령한 날부터 시행한다.

부칙(2023.7.19.)

이 세칙은 발령한 날부터 시행한다.

부칙(2025.2.7.)

이 세칙은 발령한 날부터 시행한다.

부칙(2025.3.17.)

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

제2조(소급적용) [별표1] 3. 사업본부 청소년사업실 경영평가에 관한 사항은 2025년 1월 1일부터 적용한다.

[별표 1] (제3조 관련) <개정 2012.12.3., 2013.4.19., 2014.12.10., 2015.8.3., 2017.4.11., 2018.03.01., 2018.5.18., 2019.1.24., 2020.3.18., 2023.3.15., 2023.7.19., 2025.2.7. 2025.3.17.>

업 무 분 장 표

1. 대표이사 직속기구

| 부서명 | 분 장 사 무 |
|-------|--|
| 감사실 | <ul style="list-style-type: none"> - 자체감사계획 수립 및 시행 - 외부감사 대응 및 특별감사 - 복무기강 및 비위조사에 관한 사항 - 청렴 관련 업무에 관한 사항 - 윤리경영 - 기타 감사업무 등 |
| 정책소통실 | <ul style="list-style-type: none"> - 시의회 관련 업무 - 홍보 기획 및 총괄 - 대내외 업무협력에 관한 사항 |

2. 경영본부

| 부서명 | 분 장 사 무 | |
|----------|---------|---|
| 경영 본부 | 전략기획실 | <ul style="list-style-type: none"> - 주요정책 기획 및 조정 - 중장기 계획 수립 및 이행에 관한 사항 - 정책과제 발굴 및 관리 - 주요현안 및 정책공약 대응 - 성과관리 및 경영평가에 관한 사항 - 정책 연구 - 정책 데이터 구축관리 |
| | 인재개발실 | <ul style="list-style-type: none"> - 조직 및 정원관리 - 임·직원 인사관리 - 직원 복무관리, 국외출장심사 - 노무관리 및 직원 고충처리 - 교육훈련제도 운영 - 근무성적평정 운영 - 직원 후생복지 관리 - 인건비, 퇴직급여 관리 - 인권경영 - 본부장 부속실 운영 |
| | 재무정보실 | <ul style="list-style-type: none"> - 공사, 용역, 물품계약 - 예산 수립 및 재정 관리 - 회계(세입, 세출, 결산) 및 세무 행정 - 공유재산 및 물품·소모품 관리 - 제 규정의 제정 및 개정 관리 - 소송업무 및 법무관리 |

| 부서명 | | 분 장 사 무 |
|-----|-------|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - 정보통신(ICT)센터 운영 - 정보화 관련 사항 - 통신운영에 관한 사항 - 정보보호 관련 사항 |
| | 행정안전실 | <ul style="list-style-type: none"> - 시설안전 및 관리 유지에 관한 사항 - 산업안전에 관한 사항 - 산업보건관리에 관한 사항 (직원건강검진 등) - 이사회 운영 - 행정지원 (각종 회의 운영, 직장 민방위대 운영 등) - 업무용 차량 관리 - 공인 및 문서관리 - 대표이사 수행 - 고객만족경영(민원관리, CS 경영계획 수립 및 추진) |

3. 사업본부

| 부서명 | | 분 장 사 무 |
|----------|--------|--|
| 사업 본부 | 청소년사업실 | <ul style="list-style-type: none"> - 청소년 참여, 활동사업 총괄 운영 - 청소년 보호, 복지사업 총괄 운영 - 국제교류사업 총괄 - 역량중심 활동 총괄 - 청소년 브랜드사업 개발 - 경영평가에 관한 사항 |
| | 청년사업실 | <ul style="list-style-type: none"> - 청년정책 중간 지원 - 청년정책 의제 발굴 - 청년사업 기획 및 추진 - 청년 브랜드 사업 개발 - 청년 공유공간 개발 및 관리 - 청년지원센터 운영 |
| | 미래교육실 | <ul style="list-style-type: none"> - 학교 연계 사업 총괄 - 미래교육사업 기획 및 운영 - 원클릭시스템 관리 - 평생학습사업 총괄 지원 - 진로사업 총괄 - 진로직업체험센터 운영 |

4. 유스센터(청소년수련관)

| 부서명 | 분 장 사 무 |
|-------|---|
| 운영지원팀 | <ul style="list-style-type: none"> - 수련관 종합운영계획 수립 - 경영평가, 성과관리, 수련시설 평가 - 직원인사·복무, 교육 - 예산, 회계(세입, 세출, 결산) - 자산·시설물(공간)관리 및 유지보수 - 산업안전·보건 관리 - 전산, 민원 - 대관 운영 |
| 활동사업팀 | <ul style="list-style-type: none"> - 활동/복지사업 운영 - 활동 특성화사업 개발 및 운영 - 참여·자치기구 및 동아리 활동 운영 - 네트워크(커뮤니티 구축) 사업 운영 - 홍보 사업 운영 - 청소년방과후아카데미 운영 |
| 교육사업팀 | <ul style="list-style-type: none"> - 학교교육과정 연계사업 운영 - 교육특성화사업 개발 및 운영 - 평생학습 사업 운영 (평생교육, 생활체육) - 상담 사업 운영 - 도서관 운영 |

5. 청소년상담복지센터

| 부서명 | 분 장 사 무 |
|-------|--|
| 통합지원팀 | <ul style="list-style-type: none"> - 상담복지센터 종합운영계획 - 경영평가, 성과관리, 기관 평가 - 직원인사·복무, 교육 - 예산, 회계(세입, 세출, 결산) - 자산·시설물(공간)관리 및 유지보수 - 산업안전·보건 관리 - 전산, 민원, 홍보 |

| | |
|---------------|---|
| <p>상담지원팀</p> | <ul style="list-style-type: none"> - 자체상담 운영 및 지역 상담사업 지원 - 학교 및 기관연계사업 - 청소년전화 1388운영 - 청소년 동반자 운영 - 청소년 안전망 구축 및 네트워크 운영 |
| <p>학교밖지원팀</p> | <ul style="list-style-type: none"> - 성남시학교밖지원센터 꿈드림 운영 - 학교밖 활성화 사업 - 학교밖 자립공간 운영 - 자기계발 및 문화예술활동 지원 - 학교밖 청소년 지원센터 운영 |

6. 유스센터(청소년문화의집)

| 부서명 | 분 장 사 무 |
|----------------------|--|
| <p>유스센터(청소년문화의집)</p> | <ul style="list-style-type: none"> - 문화의 집 종합운영계획 수립 - 경영평가, 성과관리, 기관 평가 - 직원인사·복무, 교육 - 예산, 회계(세입, 세출, 결산) - 자산·시설물(공간)관리 및 유지보수 - 산업안전·보건 관리 - 전산, 민원, 홍보 - 프로그램 개발 및 운영 |