

## 업무분장시행세칙

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

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

**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, 감사실장은 감사실을 총괄한다. <개정 2014.12.10., 2016.6.14., 2017.4.11., 2018.5.18., 2020.3.18., 2023.3.15.>

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

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.

[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.>

## 업 무 분 장 표

### 1. 감사실

부서명	분 장 사 무
감사실	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 자체감사계획 수립 및 시행</li> <li>- 외부감사 대응 및 특별감사</li> <li>- 복무기강 및 비위조사에 관한 사항</li> <li>- 청렴 관련 업무에 관한 사항</li> <li>- 윤리경영</li> <li>- 기타 감사업무 등</li> </ul>

### 2. 경영본부

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

부서명		분 장 사 무
	행정안전실	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 시설안전 및 관리 유지에 관한 사항</li> <li>- 산업안전에 관한 사항</li> <li>- 산업보건관리에 관한 사항 (직원건강검진 등)</li> <li>- 이사회 운영</li> <li>- 시의회 대응 업무</li> <li>- 행정지원 (각종 회의 운영, 직장 민방위대 운영 등)</li> <li>- 업무용 차량 관리</li> <li>- 공인 및 문서관리</li> <li>- 대표이사 수행</li> <li>- 고객만족경영(민원관리, CS 경영계획 수립 및 추진)</li> </ul>

### 3. 사업본부

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

4. 청소년수련관

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

5. 청소년상담복지센터

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

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

6. 청소년문화의집

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