

직제규정 시행세칙

부천도시공사 직제규정 시행세칙

제정 2017.12.29. 세칙 제1호	개정 2019.12.30. 세칙 제54호
개정 2018.03.19. 세칙 제22호	(타)개정 2020.09.18. 세칙 제59호
개정 2018.09.27. 세칙 제33호	개정 2020.12.28. 세칙 제60호
개정 2018.12.31. 세칙 제36호	개정 2021.04.01. 세칙 제63호
개정 2019.06.27. 세칙 제41호	개정 2021.07.01. 세칙 제65호
개정 2019.11.01. 세칙 제47호	
개정 2019.11.05. 세칙 제48호	

제1조(목적) 이 세칙은 직제규정 제15조에 따라 부천도시공사의 직제 운영에 관한 필요한 사항을 규정함으로써 합리적 사무분담을 통한 업무수행의 효율화를 기함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) ① 직제운영에 관하여는 다른 규정에 특별히 정한 경우를 제외하고는 이 세칙이 정하는 바에 따른다.

② 이 세칙에 정함이 없는 사항은 사장이 정하는 바에 따른다.

제3조(업무분장의 조정) ① 각 조직단위는 상호 관련 있는 업무에 관하여 유기적으로 운영되도록 협의, 협조할 의무가 있다.

② 각 조직단위는 업무분장에 관하여 상호 이견이 있을 경우에는 다음 각 호에 정하는 바에 따른다.

1. 각 부서(팀)를 달리할 경우에는 사장의 조정에 따른다.
2. 같은 부서(팀)에 소속할 경우에는 그 부서(팀)장의 결정에 따른다.
3. 부서(팀) 단위 소속 직원별 업무분장은 해당 부서(팀)장이 한다.

제4조(직급·직렬별 정원) ① 직렬별 직무의 구분은 다음 각 호와 같다. <개정 2018.09.27., 2018.12.31., 2019.06.27., 2019.11.05., 2021.04.01.>

1. 행정직은 행정, 전산, 지도, 보건, 안내 등 업무와 관련된 직무로 한다.

2. 기술직은 도시계획, 토목, 건축, 교통, 통신, 조경, 수질, 견인, 소방, 시설관리 등 업무와 관련된 직무로 한다. 다만, 기술자격증을 보유하지 않을 경우 업무직으로 구분할 수 있다.
3. 업무직은 주차관리(견인수납), 가스충전, 운전, 콜센터상담, 버스 승하차 보조, 환경(청소 등) 등 업무와 관련된 직무로 한다.
- ② 직급·직렬별 정원은 별표 1과 같으며, 부서별 정원은 별표 2와 같다.

제5조(직렬의 조정) ① 부천도시공사(이하 “공사”라 한다) 사장은 직원에 대한 직렬 조정이 필요하다고 판단되는 경우 직원의 직렬을 조정할 수 있다.

② 제1항에 따른 직렬 조정 시기는 다음 각 호와 같다.

1. 사업 규모 확대, 조직개편 등으로 직렬 조정이 필요할 때
2. 인력 구성원의 증감 등으로 직렬별 정원의 조정이 필요할 때
3. 직렬의 운영방법 변경 등으로 직렬 조정이 필요할 때
4. 필요에 따라 현 직렬의 업무에서 타 직렬 업무로 변경하고자 할 때
5. 공사 규정, 단체협약 등 직렬 전환이 필요할 때
6. 그 밖에 사장이 직렬 조정이 필요하다고 인정될 때

③ 직렬을 조정하고자 자는 별지 제1호서식의 직렬조정신청서를 작성하여 직렬업무를 담당하는 부서의 장(이하 “직렬담당관”이라 한다)에게 제출하여야 한다.

④ 제3항에 따라 직렬 조정을 신청하고자 할 때에는 다음 각 호의 어느 하나 이상의 자격요건을 갖추어야 한다.

1. 조정하고자 하는 직렬과 관련 6개월 이상 근무경력이 있는 자
2. 조정하고자 하는 직렬과 관련 자격증 소지자
3. 이전에 직렬 조정 후 원 직렬로 조정하고자 하는 자
4. 특별한 사유로 해당 직렬의 직무를 수행하기 어렵다고 인정되는

자

5. 그 밖에 공사에서 해당 직렬에 필요하다고 인정하는 자

제6조(직렬조정심의위원회) ① 제5조에 따라 직원의 직렬을 조정 또는 변경의 적합여부를 심사하기 위하여 직렬조정심의위원회(이하 “위원회”라 한다)를 구성한다.

② 위원회의 위원장은 경영전략본부장이 되고, 부위원장은 직렬담당관이 되며, 위원은 각 부서장이 된다. <개정 2021.07.01.>

③ 위원장은 위원회를 대표하고 업무를 총괄하며, 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없는 때에는 부위원장이 그 직무를 대행한다.

④ 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사를 두되, 간사는 직렬업무를 담당하는 팀장으로 한다.

⑤ 위원회는 재적위원 3분의 2 이상 출석으로 개최하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 부득이한 경우 서면으로 심의할 수 있다.

⑥ 위원회는 위원을 포함하여 이 세칙에 따라 위원회에 출석하는 사람(이하 이 항에서 “출석자 등”이라 한다)이 동영상과 음성이 동시에 송수신되는 장치가 갖추어진 서로 다른 장소에 출석하여 진행하는 원격영상회의 방식으로 회의를 진행하거나, 안건 등을 심의·의결할 수 있다. 이 경우 출석자 등은 같은 회의장에 출석한 것으로 본다. <신설 2020.09.18.>

제7조(심의기준 및 직렬조정) ① 제5조에 따라 직원의 직렬을 조정하고자 할 경우에는 다음 각 호의 사항을 참고하여 심의하여야 한다.

1. 자격증, 근무경력 등 조정 직렬의 업무 수행 가능 여부
2. 직렬 조정 후 동일 직렬간 타 직원의 전보 가능 여부
3. 직렬이 조정되기 전 동일 업무를 하는 직원의 유무 여부

4. 이전 원 직렬 업무의 근무단절 기간 정도
5. 조정하고자 하는 직렬에 대한 업무 적합성 여부
6. 직렬 내 업무의 운영방법 변경 등으로 직렬 조정 가능 여부
7. 직렬 조정 신청이 개인 이익에 편중되어 임의적 조정 신청 여부
8. 그 밖에 공사 규정, 단체협약, 법령 등 기준의 적합 여부 등

② 제1항에 따라 심의함에 있어서 공정한 심사를 위하여 위원회가 필요하다고 인정되는 경우 직렬 조정을 신청한 직원을 참석시켜 의견을 청취할 수 있다.

③ 위원회는 직렬 조정에 적격여부를 심의하여 결정된 사항을 사장에게 보고하여야 하며, 사장은 심의결과에 대하여 이의가 있는 경우 1회에 한하여 재심의를 요청할 수 있으며, 위원회는 재심의 요청이 있을 경우 지체없이 위원회를 개최하여 재심의 하여야 하며 재심의 결과를 사장에게 보고하여야 한다.

④ 제1항 및 제3항에 따라 위원회에서 심의하여 최종 결정된 사항은 직렬담당관에게 통보하여야 하며, 직렬업무를 담당하는 부서에서는 직렬 조정을 신청한 해당 직원에게 그 결과를 통보하여야 한다.

제8조(직렬의 운용) ① 제5조에 따라 직렬이 조정된 직원은 1년 이내에 해당 직렬의 업무를 수행할 수 있도록 전보 등 필요한 조치를 하여야 한다.

② 제1항에 따른 직원의 전보는 부서별 분장 사무를 분석하여 해당 직렬에 맞게 전보하여야 한다.

제9조(부서별 분장사무) 부서별 분장사무는 별표 3과 같다.

[전문개정 2021.07.01.]

부 칙

(2017.12.29. 세칙 제1호)

제1조(시행일) 이 세칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 세칙 시행 당시 이미 처리된 사무는 이 세칙에 따라 처리된 것으로 본다.

부 칙

(2018.03.19. 세칙 제22호)

제1조(시행일) 이 세칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 세칙 시행 당시 이미 처리된 사무는 이 세칙에 따라 처리된 것으로 본다.

부 칙

(2018.09.27. 세칙 제33호)

이 세칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙

(2018.12.31. 세칙 제36호)

이 세칙은 공포한 날부터 시행하되, 2018년 12월 26일부터 적용한다.

부 칙

(2019.06.27. 세칙 제41호)

이 세칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙

(2019.11.01. 세칙 제47호)

제1조(시행일) 이 세칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 세칙 시행 당시 이미 처리된 사무는 이 세칙에 따라 처리된 것으로 본다.

부 칙

(2019.11.05. 세칙 제48호)

이 세칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙

(2019.12.30. 세칙 제54호)

이 세칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙

<원격영상회의 개최를 위한 직제규정 시행세칙 등 14개 세칙
일부개정을 위한 세칙>

(2020.09.18. 세칙 제59호)

이 세칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙

(2020.12.28. 세칙 제60호)

이 세칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙

(2021.04.01. 세칙 제63호)

이 세칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙

(2021.07.01. 세칙 제65호)

제1조(시행일) 이 세칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) ① 인사규정 시행세칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제37조제2항 및 제47조제2항 중 “경영본부장”을 각각 “경영전략본부장”으로 한다.

② 부패행위 신고제도 및 신고자 보호 등에 관한 운영 시행세칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제21조제2항 중 “경영본부장”을 “경영전략본부장”으로 한다.

③ 개발사업자문위원회 운영 시행세칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조제3항 중 “개발사업본부장”을 “도시개발본부장”으로 한다.

[별표 1] <개정 2018.03.19., 2018.09.27., 2018.12.31., 2019.11.05., 2021.07.01.>

직급·직렬별 정원 (제4조제2항 관련)

구 분	합계	임원	일 반 직									계약직
			소계	2급	3급	4급	5급	6급	7급	8급	9급	
정 원	400	3	395	1	7	26	31	33	45	49	203	2
행정직 · 기술직	275	3	270	1	7	26	31	33	38	22	112	2
업무직	125	0	125	0	0	0	0	0	7	27	91	0

[별표 2] <개정 2018.03.19., 2018.09.27., 2018.12.31., 2019.11.05., 2019.12.30., 2020.12.28., 2021.07.01.>

부서별 정원 (제4조제2항 관련)

구 분	합 계	임 원	일반직	계약직
합 계	400	3	395	2
경영지원부	32	2	30	0
스마트도시사업부	39	0	39	0
도시개발부	22	1	19	2
주차사업부	86	0	86	0
체육사업부	58	0	58	0
레포츠사업부	57	0	57	0
공공사업부	84	0	84	0
감사팀	5	0	5	0
미래전략팀	5	0	5	0
주거복지센터	3	0	3	0
재난안전팀	9	0	9	0

[별표 3] <신설 2021.07.01.>

부서별 분장사무(제9조 관련)

부서명	분장사무
1. 경영지원부	1) 부서(팀) 소관업무 종합계획 수립 및 조정 2) 부서(팀) 예산, 회계업무 총괄 및 일상경비 업무 3) 총무 업무 총괄 4) 법인 및 임원등기에 관한 사항 5) 문서 및 공인관리 6) 경영공시 및 경영정보 공개 총괄 7) 노무에 관한 사항 8) 행사 및 의전, 회의에 관한 사항 9) 시의회 관련 업무에 관한 사항(시의회 업무보고, 행정사무감사 포함) 10) 비상계획 수립 및 시행(당, 숙직 및 비상연락망 포함) 11) 청사 안전 및 질서유지에 관한 사항 12) 직장민방위대 편성 운영 13) 사회복무요원 관리업무 총괄 14) 사회공헌 관련 사항 15) 장려금 운영에 관한 사항 16) 고충처리위원회 운영 등 고충민원에 관한 사항 17) 마케팅 전략 및 발굴에 관한 사항 18) 마케팅 홍보에 관한 사항 19) 간행물(소식지) 발간 등에 관한 사항 20) 임직원의 임용, 복무, 상벌 등 그 밖의 인사 업무 21) 조직 및 정원관리 22) 인사위원회, 소청심사위원회 운영 23) 내부평가(다면평가, 근무평정) 업무 총괄 24) 교육, 훈련, 후생관리에 관한 사항 25) 경영수지 분석에 관한 사항 26) 원가관리 업무 27) 예산편성, 전용 및 운영통제 등 집행 관리 업무 28) 자금의 운용 및 결산에 관한 사항 29) 계약, 지출, 세입세출외 현금, 금고 관리 등 회계업무 총괄 30) 공사, 제조, 용역, 물품구입 계약 업무

부서명	분장사무
	31) 재산, 차량 및 물품수급 계획수립 및 관리 운영 32) 물품관리 및 재물조사에 관한 사항 33) 현금지급, 유가증권의 출납 및 운영 34) 세무에 관한 사항 35) 급여(연봉제 포함) 및 4대 보험 등에 관한 업무 36) 근로자퇴직급여보장법에 의한 퇴직연금 업무 37) 전자문서관리시스템 운영 38) 정보화 개발, 계획 수립 및 시행 39) 정보 보호 및 개인정보 보호에 관한 사항 40) 행정정보시스템 및 정보통신망 운영에 관한 사항 41) 인터넷시스템 및 사이버 시민네트워크 구축·운영에 관한 사항 42) 전산장비(서버, PC 등) 유지 및 장애처리에 관한 사항 43) 통신시설 및 정보통신망 운영에 관한 사항 44) 소관 업무에 관련된 규정 및 법령의 검토
2. 스마트도시사업부	1) 부서(팀) 소관업무 종합계획 수립 및 조정 2) 부서(팀) 예산, 회계업무 총괄 및 일상경비 업무 3) 스마트도시사업부 소관 시설관리 운영에 필요한 제반사항 4) 교통관리시스템 운영계획 수립 5) 교통상황 모니터링 및 정보제공 6) 교통(소통상황) 정보 관리/분석 및 운영전략 수립 7) 교통정보시스템 작동상태 점검 및 조치 8) 교통정보센터 통신시스템 운영 및 유지관리 9) 교통정보센터 각종장비 운영 및 유지관리 10) 교통정보시스템 유지관리, 정기 및 특별점검 관리 11) 교통정보상황실 유지관리 12) 교통정보 데이터베이스 관리, 백업관리 13) 현장교통정보시스템 운영 및 교통정보 제공 업무 14) 교통정보센터 민원관련 업무 15) 현장교통정보시스템 점검 및 안전관리(장애조치 포함) 16) 교통정보센터 견학 관련 업무 17) 각종 장비 이력 관리 18) 부서(팀) 시설물 보전경영 업무 추진 19) 주차관제시스템 구축 및 공영주차장 PDA 유지관리 20) 통합주차관리시스템 운영 및 유지관리 21) 주차장 CCTV 설치 및 유지관리 22) 365시설지킴이 운영(무인주차장 환경정비 및 관리 포함)

부서명	분장사무
	23) 어린이교통나라 운영 및 기획 전반에 관한 사항 24) 어린이교통나라 이용객 및 통계관리 업무 25) 엔지니어링 사업 추진 관련 업무 26) 엔지니어링 사업 계약 관련 업무 27) 엔지니어링 사업 회계 관련 업무 28) 엔지니어링 기술자 관리 업무 29) 엔지니어링 사업 활동영역 30) 특수목적법인(SPC) 운영 관리 31) SPC 사업 추진(스마트시티 챌린지 시스템 운영) 32) SPC 연구 과제 수행 33) 스마트시티 솔루션 국·내외 보급 추진 34) 정보시스템 통합 운영 35) 무인주차장 콜센터 운영 36) 소관 업무에 관련된 규정 및 법령의 검토
3. 도시개발부	1) 부서(팀) 소관업무 종합계획 수립 및 조정 2) 부서(팀) 예산, 회계업무 총괄 및 일상경비 업무 3) 도시개발부 소관 시설관리 운영에 필요한 제반사항 4) 개발사업 기획업무 총괄 5) 개발사업 관련 인·허가 업무 전반 6) 출자기관(SPC/AMC) 설립, 지원 및 관리업무 7) 개발사업 관련 민간사업자 선정 관련 업무(모집공고, 우선협상대상자 선정 및 사업협약 체결 등) 8) 신규 개발사업 타당성(출자 포함) 용역 추진 9) 건설대행(건설, 건축 등) 사업 관련 협약체결, 집행 10) 신규 개발사업 후보지 조사 및 타당성 검토 11) 개발사업 관련 보상 및 취득 업무 12) 개발사업 용역 발주 및 공사감독 업무 13) 토지·공동주택 분양 및 임대 관련 업무 14) 기타 개발사업과 관련하여 사장이 정하는 업무 15) 소관 업무에 관련된 규정 및 법령의 검토
4. 주차사업부	1) 부서(팀) 소관업무 종합계획 수립 및 조정 2) 부서(팀) 예산, 회계업무 총괄 및 일상경비 업무 3) 주차사업부 소관 시설관리 운영에 필요한 제반사항 4) 주차장 관련 주요 시책업무 개발 추진 5) 주차장 위·수탁 및 신·증설, 폐지 관련 업무 6) 미납주차요금 관리 및 징수대책 수립

부서명	분장사무
	7) 주차관리원 근무지 배치, 교육 등 복무관리 8) 주차관리원 피복 등 각종 지급품 관리 9) 주차장 현황 및 각종 재산 유지·관리 10) 주차장 환경정비 및 주차선 도색 11) 주차요금 징수 및 관리 12) 주차수입금 통계 및 결산 관리 13) 주차권 관리 업무 14) 수지미달 주차장 관리 및 해소대책 수립 추진 15) 주차요금 부정 방지대책 수립 16) PDA 운용 및 관리 업무 17) 주차장 질서유지 및 청결유지에 관한 사항 18) 견인 업무 추진에 관한 제반사항 일체 19) 견인요금 징수 및 보관료 수납 20) 견인보관소 운영 및 견인기사, 견인차량 관리 21) 거주자우선주차 업무 추진에 관한 제반 사항 일체 22) 거주자우선주차 신청, 접수 및 배정 23) 거주자우선주차 수입금 관리 24) 견인 및 거주자우선주차 업무 관련 민원 일체 25) 주차장 시설 등 시설의 유지 보수·관리에 관한 사항 26) 시설 활성화 및 마케팅에 관한 사항 27) 각종 이벤트 발굴 사업 28) 부서(팀) 시설물 보전경영 업무 추진 29) 공영차고지 및 시설물 등의 사용자 선정 및 사용허가에 관한 사항 30) 공영차고지 및 시설물 등의 사용계약에 관한 사항 (운송사업자 간) 31) 공영차고지 및 시설물 등의 사용료 부과·징수에 관한 사항 32) 천연가스충전소의 운영·관리에 관한 사항 33) 공영차고지 및 시설물 등의 신고사항 수리, 복구비용의 징수 등 원상복구에 관한 사항 34) 공영차고지 및 시설물 등의 사용자의 행위 승인에 관한 사항 35) 공영차고지 및 시설물 등의 사용허가의 취소에 관한 사항 36) 공영차고지 운영·관리에 따른 민사소송 업무의 수행 37) 공영차고지 시설의 안전 및 유지관리에 관한 사항 38) 그 밖에 공영차고지의 효율적인 운영 및 관리에 관한 사항 39) 소관 업무에 관련된 규정 및 법령의 검토

부서명	분장사무
5. 체육사업부	1) 부서(팀) 소관업무 종합계획 수립 및 조정 2) 부서(팀) 예산, 회계업무 총괄 및 일상경비 업무 3) 체육사업부 소관 시설관리 운영에 필요한 제반사항 4) 체육시설 활성화 및 마케팅에 관한 사항 5) 체육시설 내 차량관리, 질서유지 및 청결 유지에 관한 사항 6) 체육시설 내 상주단체 관리에 관한 사항 7) 체육시설 내 법정 안전관리 선임 및 배치 관리 8) 체육시설 사용허가, 사용료 징수 및 매표관리 9) 체육시설 입장료, 수입금 등 통계관리 10) 체육시설에 대한 부분 홍보, 민원업무 11) 생활체육프로그램 운영에 따른 제반사항 12) 생활체육프로그램 기획 및 홍보 13) 각종 이벤트 발굴 사업 14) 부설주차장 운영 수입금 관리 15) 체육시설운영 관련 조례 및 규정 제·개정 업무 16) 체육시설 내 사업장 행사진행 및 장비 운영계획 수립 추진 17) 안전사고 예방 및 대책 총괄 18) 체육시설 내 시설물 노후시설물 파악 및 정비·유지관리 계획의 수립 추진 19) 체육시설 내 질서유지 지원 업무 총괄(불법행위 관련) 20) 감시적근로자 등 타 부서(팀) 파견 인원에 관한 관리 감독 21) 체육기자재 유지 관리 및 전 사업장 경기, 행사(공연) 관리 22) 체육시설 내 공유재산 사용허가 및 사용료 부과 징수 23) 공유재산 사후 활용방안 추진 및 운영 관리 24) 체육시설 내 시설물 현장조사, 설계, 시공, 감독에 관한 사항 25) 체육시설의 토목, 건축, 기계, 전기, 조명 등 증개축 보수에 관한 사항 26) 중장기 체육시설관리계획 수립 27) 부서(팀) 시설물 보전경영 업무 추진 28) 소관 업무에 관련된 규정 및 법령의 검토
6. 레포츠사업부	1) 부서(팀) 소관업무 종합계획 수립 및 조정 2) 부서(팀) 예산, 회계업무 총괄 및 일상경비 업무 3) 레포츠사업부 소관 시설관리 운영에 필요한 제반사항 4) 체육시설 활성화 및 마케팅에 관한 사항 5) 체육시설 내 차량관리, 질서유지 및 청결 유지에 관한 사항

부서명	분장사무
	6) 체육시설 내 상주단체 관리에 관한 사항 7) 체육시설 내 법정 안전관리 선임 및 배치 관리 8) 체육시설 사용허가, 사용료 징수 및 매표관리 9) 체육시설 입장료, 수입금 등 통계관리 10) 체육시설에 대한 부분 홍보, 민원업무 11) 생활체육프로그램 운영에 따른 제반사항 12) 생활체육프로그램 기획 및 홍보 13) 각종 이벤트 발굴 사업 14) 부설주차장 운영 수입금 관리 15) 체육시설운영 관련 조례 및 규정 제·개정 업무 16) 체육시설 내 사업장 행사진행 및 장비 운영계획 수립 추진 17) 안전사고 예방 및 대책 총괄 18) 체육시설 내 시설물 노후시설물 파악 및 정비·유지관리 계획의 수립 추진 19) 체육시설 내 질서유지 지원 업무 총괄(불법행위 관련) 20) 감시적근로자 등 타 부서(팀) 파견 인원에 관한 관리 감독 21) 체육기자재 유지 관리 및 전 사업장 경기, 행사(공연) 관리 22) 체육시설 내 공유재산 사용허가 및 사용료 부과 징수 23) 공유재산 사후 활용방안 추진 및 운영 관리 24) 체육시설 내 시설물 현장조사, 설계, 시공, 감독에 관한 사항 25) 체육시설의 토목, 건축, 기계, 전기, 조명 등 증개축 보수에 관한 사항 26) 중장기 체육시설관리계획 수립 27) 부서(팀) 시설물 보전경영 업무 추진 28) 소관 업무에 관련된 규정 및 법령의 검토
7. 공공사업부	1) 부서(팀) 소관업무 종합계획 수립 및 조정 2) 부서(팀) 예산, 회계업무 총괄 및 일상경비 업무 3) 공공사업부 소관 시설관리 운영에 필요한 제반사항 4) 종량제봉투 판매사업 운영계획 수립 5) 종량제봉투 판매사업 운영분석 및 평가 6) 종량제봉투 재고관리 및 판매 수입보고 7) 부서(팀) 시설물 보전경영 업무 추진 8) 어울마당 시설 안전 및 유지관리 9) 어울마당 수입 보고 10) 어울마당 임대업체 사용허가, 부과 및 지도 감독 11) 지하도상가 안전관리 종합계획 수립 및 시행

부서명	분장사무
	12) 지하도상가 운영 및 기획 전반에 관한 사항 13) 상가, 지하도 사용허가 및 임대차계약 14) 특별교통수단을 이용하려는 자의 신청 접수 15) 특별교통수단 차량의 운행 및 운영 관리 16) 특별교통수단 이용자에 대한 자격심사 및 확인 17) 교통약자의 이동지원에 관한 정보의 수집 및 제공 18) 특별교통수단 운전자 및 관련자에 대한 안내·상담 및 교육 19) 특별교통수단에 대한 종합정보망의 구축 및 홍보, 간행물의 발간 및 홍보 등 20) 그 밖에 특별교통수단의 효율적인 운영에 관한 사항 21) 소관 업무에 관련된 규정 및 법령의 검토
8. 감사팀	1) 감사팀 소관업무 종합계획 수립 및 조정 2) 감사팀 예산, 회계업무 총괄 및 일상경비 업무 3) 감사계획의 수립 및 감사업무 총괄 4) 정기, 특별, 일상감사 총괄 5) 감사계획서 제출 6) 감사종합 보고 7) 윤리경영(청렴교육 등) 및 부패방지 등 국민권익위원회 관한 사항 8) 임원 재산등록 및 신고에 관한 사항 9) 재심의 요구에 관한 사항 10) 규정(세칙 포함) 공포 및 개선요구에 관한 사항 11) 소송업무의 지도 감독에 관한 사항 12) CRM운영(민원배정 및 VOC 분석 등)에 관한 사항 13) 소관 업무에 관련된 규정 및 법령의 검토
9. 미래전략팀	1) 미래전략팀 소관업무 종합계획 수립 및 조정 2) 미래전략팀 예산, 회계업무 총괄 및 일상경비 업무 3) 이사회 운영 4) 중장기적 사업계획 수립 및 조정 5) 경영목표 및 기본운영 계획의 수립 6) 전략과제의 발굴 및 과제선정 7) 신규 사업 발굴 및 인수추진 업무 8) 경영전략자문위원회 운영에 관한 사항 9) BSC(성과관리 및 평가) 관련 업무 10) 제안제도 및 제도개선에 관한 사항

부서명	분장사무
	11) 특허에 관한 사항 12) 지적재산권에 관한 사항 13) 공사 브랜드에 관한 사항 14) 위탁업무협의회 운영 15) 지식경영 관련 업무 16) 주요업무보고에 관한 사항(주, 월간업무보고 포함) 17) 시장, 사장 지시사항에 관한 사항 18) 업무의 종합기획 및 조정 19) 경영평가 업무 총괄 20) 내·외부 고객서비스 총괄 21) 고객서비스 현장, 개선 및 교육에 관한 사항 22) 고객만족도 조사에 관한 사항 23) 고객자문위원회 운영에 관한 사항 24) SPC 설립 및 해산 25) 소관 업무에 관련된 규정 및 법령의 검토
10. 주거복지센터	1) 부서(팀) 소관업무 종합계획 수립 및 조정 2) 부서(팀) 예산, 회계업무 총괄 및 일상경비 업무 3) 주거복지관련 상담 및 사례 발굴 업무 4) 주거복지센터 업무 추진(물품구매 등) 5) 주거복지센터 운영관련 계획 및 결과 보고 6) 주거복지 네트워크 관련 업무 및 정기회의 7) 주거복지 관련 타기관 MOU체결 업무 8) 주거복지 자원발굴 및 연계 사업 추진 9) 긴급주거주택 운영 관련 업무 10) 주거상향지원사업 운영 관련 업무 11) 주거복지센터 홍보 관련 업무 12) 주거복지센터 운영위원회 관련 업무 및 결과보고 13) 주거복지센터 교육관련 업무 14) 소관 업무에 관련된 규정 및 법령의 검토
11. 재난안전팀	1) 재난안전팀 소관업무 종합계획 수립 및 조정 2) 재난안전팀 예산, 회계업무 총괄 및 일상경비 업무 3) 시설물 등에 대한 안전, 재난·재해 총괄 관리 및 종합계획 수립 4) 안전점검(정기·정밀점검, 정밀안전진단, 특정시설 및 취약시설 등) 업무 추진 5) 시설물 개·보수 관련 기술 검토(자문) 등에 관한 사항

부서명	분장사무
	6) 통합재난 대응 시스템 구축 운영 7) 시설물관리시스템(FMS) 운영 총괄관리 8) 에너지 절감계획에 관한 사항 9) 시설 기동반 운영에 관한 사항 10) 산업재해 사고 업무 및 산업안전보건에 관한 사항 11) 동네관리소 관련 업무추진 12) 소관 업무에 관련된 규정 및 법령의 검토

