

직 제 규 정

제정 2019년 5월 01일

개정 2021년 1월 20일

개정 2021년 5월 12일

개정 2021년 7월 20일

개정 2022년 1월 26일

개정 2022년 7월 01일

주식회사 키콕스파트너스

제1장 총칙

제1조(명칭) 본 규정은 **주식회사 키콕스파트너스** (이하 “회사” 라 칭한다)의 직제규정 (이하 “규정” 이라 칭한다) 이라 한다.

제2조(목적) 본 규정은 노동관계법에 따라 회사의 기본조직 및 책임과 권한에 대한 기본 사항을 정하여 합리적인 경영체계를 확립하는 것을 목적으로 한다.

제3조(용어의 정의) 본 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “현장직” 이라 함은 미화, 경비, 안내, 시설관리, 조경, 주차, 사무보조 등의 직종에 해당하는 현장에서 업무를 수행하는 직원을 말한다.
2. “관리직” 이라 함은 현장직이 아닌 직원으로서 회사의 사업 및 경영관리, 현장직 관리 업무를 담당하는 직원을 말한다.
3. “경영관리부서” 라 함은 회사의 경영 전반을 관리하고, 현장직 직원을 관리하는 부서를 말한다.
4. “직위” 라 함은 일정한 직무권한과 책임이 부여된 조직기구상의 직위를 말한다.
5. “직책” 이라 함은 직위에 대해 구체적인 권한이나 책임을 동반하면서 보직이 부여되어 있는 것을 말한다.
6. “직위해제” 라 함은 신분은 유지하나 직위를 부여하지 않고 대기하는 것을 말한다.
7. “직무” 라 함은 직위에 부여된 일정한 범위의 업무를 말한다.
8. “권한” 이라 함은 경영의 효과를 높이기 위하여 직무의 수행에 필요한 자유 재량이 가능한 결정권을 말한다.
9. “책임” 이라 함은 부여된 직무를 능률적이며 효과적으로 수행하여야 하는 의무를 말한다.
10. “총괄” 이라 함은 기능적 업무 계통하의 부서 또는 직위의 업무에 대한 관리행위를 말한다.
11. “주관” 이라 함은 관련되는 업무를 일괄 또는 종합하는 책임과 권한을 말한다.
12. “협조” 라 함은 관련부서 또는 직위와 업무를 수행하기 위해 이해를 시키고 동의를 얻으며 적극적인 협력을 받는 행위를 말한다.

제4조(조직관리) ① 각 조직단위의 책임자는 소관조직의 기구조직 업무분장 및 직무권한의 행사와 인력의 활용에 있어 항상 적절한 상태를 유지하고 조직기능이 효율적이며 융통성 있게 발휘되도록 관리할 책임이 있다.

② 조직 주관부서장은 전항의 조직관리사항에 관하여 지도 지문하며, 회사 전체의 조직기구

및 관련체제를 개선, 개발, 연구하는 업무를 총괄한다.

제4조의1(직위해제) ① 대표이사는 경영지원부서 직원이 다음 각 호에 해당하는 때에는 3개월 이내에서 그 직위를 부여하지 아니할 수 있다.

1. 직무수행능력이 부족하거나 근무성적이 불량한 사람
2. 징계의결이 요구된 사람
3. 형사사건으로 기소된 사람(약식명령이 청구된 사람은 제외한다)
4. 소속 부하직원에 대한 지휘 및 감독능력이 부족하다고 인정된 사람
5. 감사 대상자

② 제1항에 따라 직위해제한 경우에는 그 사유가 소멸되었거나 또는 제1항 제2호의 경우 부득이한 사유 없이 징계의결기한을 초과한 때에는 지체 없이 직위를 부여하여야 한다. 다만, 제1항 제2호 및 제3호의 규정에 의하여 직위해제를 받은 사람이 징계위원회의 의결을 거쳐 무혐의 처리되거나, 법원의 판결에 의하여 무죄의 선고를 받은 경우에는 동 처분일자로 직위해제를 취소한다.

③ 제1항에 따라 직위해제한 경우 직무가 없어 출근하지 못한다.

제4조의2(직위해제 기간 중의 보수) 경영지원부서 직원의 직위가 해제되었을 때에는 당해 직급 기본급의 50%에 해당하는 보수를 지급한다.

제2장 조직

제5조(이사회) ① 정관이 정하는 바에 의하여 이사회는 사장 및 감사로 구성하고 이사회 의장은 사장이 된다.

② 이사회의 운영과 그 절차에 관한 사항은 따로 정한다.

제6조(인사위원회) 인사 운영의 기본 방침 및 인사에 관한 중요사항을 심의, 의결을 정하고자 인사위원회를 설치하며 운영과 절차에 관한 사항은 따로 정한다.

제7조(임원) ① 대표이사 사장(이하 “사장”이라 한다)은 본 회사를 대표하고 회사의 모든 업무를 지휘, 관리 감독하는 최고의 기능을 갖는다.

② 감사는 본 회사의 회계와 업무를 감사한다.

제8조(직원) ① 회사의 직원은 관리직과 현장직으로 구분한다.

② 제 1항의 직원외에 사장이 정하는 바에 따라 촉탁 및 임시직원을 둘 수 있다.

제9조(조직기구) ① 회사는 본사 및 지역본부로 구성한다.

② 기구표는 “별표1” 과 같으며, 이는 지휘통솔 계통과 부문별 조직단위를 규제한다.

③ 기구표는 직위 및 본부, 팀 단위로 표시하며 기구표에 표시하지 않은 조직은 별도로 운영한다.

제10조(직급및직위체계) 관리직은 “별표2” 에서, 현장직은 “별표3” 과 같이 정한다.

제 3장 정원

제11조(정원) 직원의 직종별 정원은 “별표4” 와 같다.

제12조(정원조정) ① 경영관리부서의 장은 업무의 신설·폐지, 업무량의 변화 등으로 직원을 활용하고자 하는 경우 그 사유, 활용업무, 활용기간, 인력규모, 인력산출내역, 예산확보방안 등이 포함된 직원 운영계획을 작성하고, 사장에게 보고하여야 하며 사장은 사전 협의를 통하여 정원을 조정할 수 있다.

③ 경영관리부서의 장은 직원의 퇴직·해고 사유 및 직원의 정원 조정사유가 발생하거나 발생이 예상되는 경우에는 지체 없이 그 사실을 사장에게 보고하여야 한다.

제4장 업무분장 및 직무권한과 책임

제13조(업무분장) ① 각 조직단위별로 분담하는 업무의 범위를 정하기 위하여 업무분장을 경영관리부서의 경우 “별표 5” 와 현장직 직종별 업무의 경우 “별표 6” 과 같이 정한다.

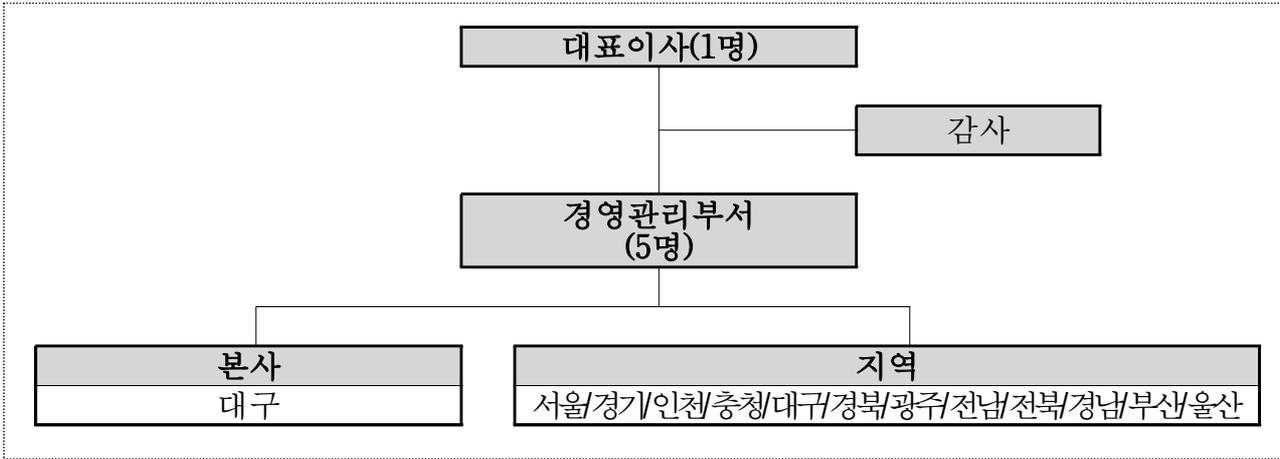
② 전항의 업무분장에 표시되지 아니하는 업무내용은 관계규정 또는 조직주관부서의 해석에 따른다.

제14조(직무권한과 책임) 사장은 업무를 효과적이며 능률적으로 수행하기 위하여 부분적으로 각 직위에게 직무권한을 위임할 수 있다. 또한, 관리소장의 공백 또는 신규입사한 관리소장의 업무 안정화 등 업무의 필요에 따라 관리소장 직무대행 또는 총괄팀장을 임명하여 관리사무소 업무를 총괄 관리하고 관리사무소 인력을 지휘 감독하도록 할 수 있다.

제5장 위원회

- 제15조(위원회)** ① 사장은 필요할 경우 위원회를 설치 운영할 수 있다.
② 위원회의 구성, 임무 및 운영에 관하여는 사장이 따로 정한다.

[별표1] 조직기구



[별표2] 관리직 직급, 직위 및 직책

직급	직위	직책
임원	대표이사	대표이사
1급	부장	경영관리팀장
2급	과장	
3급	대리	
4급	주임	-
5급	사원	-

[별표3] 현장직 직급, 직위 및 직책

직급	직위	직책
1등급	사원	시설관리원, 일반사무원, 미화원, 경비원, 안내원
2등급	가	관리소장, 총괄팀장, 시설대리, 미화팀장, 경비팀장, 행정사무원
	나	
3등급	가	관리소장, 시설과장, 총괄팀장
	나	
	다	
4등급	부장	관리소장, 시설부장

[별표4] 직원 정원

직군	현장직원							관리 직원	합계
	미화	경비		시설관리					
직종	미화	경비	안내	시설 관리	특수	주차	사무 보조		
인원수 (명)	85	73	5	75	4	4	20	6	272

[별표5] 업무분장 (경영관리부서)

- ① 사장보좌 업무
 - 1. 사장지시 사항 수행 및 이행 결과 확인
 - 2. 주요인사 영빈업무
 - 3. 임원회의등 주요회의 주관
 - 4. 일상업무 감사
 - 가. 일상업무 감사 실시
 - 나. 업무 감사결과 보고 및 시정요구조치 사항 통보
 - 5. 기타 사장 특명 사항 수행
- ② 홍보관련 다음업무
 - 1. 장단기 홍보 계획 수립 및 총괄
 - 2. 언론 매체 종합 관리
 - 3. 홍보관련 사내업무 총괄
- ③ 경영관련 사항에 관한 조정업무
 - 1. 경영방침 관련 업무
 - 가. 전사 경영방침 수립 조정 및 실적평가 관리
 - 나. 주요 경영현황 관리
 - 다. 조직활성화 방침 설정 및 관리
 - 2. 조직 운영에 관한 다음업무
 - 가. 조직개편 및 업무분장에 관한 조정 총괄
 - 나. 승진계획 수립
 - 다. 전사 인력 배치에 관한 기본계획 수립
 - 3. 기타 경영 및 전사업무에 중요한 영향을 미치는 사항에관한 조정
- ④ 경영기획에 관한 업무
 - 1. 중장기 경영전략 및 경영계획 수립, 조정, 총괄
 - 2. 사업 기획 및 추진
 - 가. 중장기 계획 수립
 - 나. 사업에 대한 타당성 검토 및 승인
 - 다. 사업계획작성 및 추진
 - 3. 기타 경영합리화에 관한 업무추진

⑤ 총무관련 다음업무

1. 총무관련 각종제도, 기준수립 및 지급기준 설정
2. 문서관리제도 수립, 문서보존관리 및 직인관리
3. 비상계획 수립 및 총괄운영
4. 유형고정자산 총괄관리
 - 가. 고정자산 관리제도 설정 및 운영
 - 나. 고정자산대장 및 실물관리 주관
 - 다. 고정자산 취득, 대체 및 처분
 - 라. 재물조사 및 손망실 처리 총괄
 - 마. 부동산 임대차 계약 및 관리 (Project 수행관련 부동산 제외)
 - 바. 지방세 납부 및 부보
5. 대내외 선물, 기부금, 경조금 지급 운영
6. 기타 총무관련 다음업무
 - 가. 문서수발, 통제 및 관리업무
 - 나. 당직제도운영, 비상연락유지, 보안관리
 - 다. 비품, 용도품, 인쇄물, 도서류 구매계약 및 수불
 - 라. 통신기기관리 및 통신비용정산
 - 마. 양식 서식의 제정 및 개폐
 - 바. 지상 건축물 수리보수, 개축 및 사무실 배치
 - 사. 예비군, 민방위제도 관리운영
 - 아. 차량관리업무(구입, 처분 및 배차, 주차관리, 차량유지비, 사고관리)

⑥ 조직 및 인력관리 관련 다음업무

1. 인사관리제도 설정 및 개선
2. 인력계획 수립 및 기준인원 측정
3. 사규관리, 규정의제정, 개폐 및 추록관리
4. 인사고과 및 직능평가 계획수립, 시행
5. 인사위원회 및 상벌위원회 운영
6. 채용(고시, 전형) 및 채용관련 홍보활동
7. 인력자원조사 및 수급대책 수립
8. 인사전산화 업무
9. 인사기록관리 및 제증명발급
10. 임시직 채용 및 임금지급
11. 인사발령 및 행정지원업무

⑦ 노무관리 및 복리후생 관련 다음업무

1. 노무, 후생 기본방침 및 중장기 정책입안
2. 급여제도, 근무제도 설정 및 개선
3. 노사관계 안정화를 위한 제반업무
 - 가. 노사협의회 및 노동조합 관련업무
 - 나. 단체협약 및 각종 교섭
 - 다. 노사동향분석, 대책수립 및 노사관련 홍보
 - 라. 직원의식조사 및 고충상담
4. 제급여 계산 및 공제기준 설정
5. 근태, 휴가, 상벌, 복무기강 및 시간외 휴일관리
6. 국내.외 출장여비 기준설정
7. 후생관리 세부계획 시행 및 후생시설 종합관리

- 가. 식당 운영관리
- 나. 기숙사 및 사택 운영 관리
- 8. 국민연금, 제보험업무 및 산재보험료납부
- 9. 의료보험 관련업무 및 후생관련 급여공제업무
- 10. 피복, 후생용품, 구매계약 및 지급주관
- 11. 각종 복리후생 및 대여금(종업원대여금)등 지급업무
- 12. 문화행사 및 동호인 활동지원 주관
- 13. 국내 및 해외 출장(출국수속) 관련 업무

⑧ 교육관련 다음업무

- 1. 장단기 교육훈련계획 수립 및 시행
- 2. 신입사원 도입교육
- 3. 교육관련 시설자재, 교구, 비품관리
- 4. 조직활성화 과정개발

⑨ 법무관련 다음업무

- 1. 소송 및 등기관관련업무
 - 가. 각종 소송, 중재사건의 처리 및 관리
 - 나. 행정 심판의 처리 및 관리
 - 다. 채권보전 및 실행을 위한 제반 법적 조치
 - 라. 부실채권에 대한 해석 및 상담
 - 마. 등기관관련 제반 업무
- 2. 이사회 회의록 등 주요문건의 법적 검증
- 3. 신규제도 법령의 조사 및 검토
- 4. 주주총회 운영 5. 이사회 운영

⑩ 안전관련 다음업무

- 1. 안전관리 제도수립에 관한업무
 - 가. 안전, 위생관리의 제도설정 및 대책입안
 - 나. 안전장구 및 보호구 지급기준 설정
 - 다. 안전사고관련 실적유지 및 대책수립
 - 라. 재해율계산, 분석 및 대책수립
 - 마. 안전관리 운영실태 수감 및 대책
- 2. 안전재해사고 사후처리에 관한 업무
 - 가. 재해사고관련 대관청 업무지원
 - 나. 재해사고관련 제급여 청구, 보상업무

⑪ 재무운영 관련 다음업무

- 1. 예산편성, 운영, 통제 및 실적분석
- 2. 국.내외 자금운영 방안수립 시행 및 실적관리
- 3. 자금수지계획 작성 및 시행
- 4. 자금조달 및 운영에 관한 업무
 - 가. 국내 원화 장.단기자금 조달 및 상환관리
 - 나. 국내 직접 금융시장을 통한 자금조달 상환관리
 - 다. 금융관련 지급보증업무
- 5. 출납에 관한 다음 업무
 - 가. 금전 및 유가증권의 출납, 보관

- 나. 수표 및 어음의 발행과 추심
- 6. 전도금 및 소요경비 송금
- 7. Project 관련 각종 Bond 발행 및 인허가업무, 수수료 지급
- 8. 세무 관련 다음 업무
 - 가. 세무조정 및 외부감사 수감
 - 나. 국세 및 부가세등 제세에 대한 신고 납부 총괄
- 9. 갑종근로소득세, 사업소세계산 및 세무보고, 연말정산 총괄
- ⑫ 회계관리 관련 다음업무
 1. 회계관리제도 설정, 개선
 2. 결산업무 주관
 - 가. 월차, 반기, 연도 결산재무제표 및 부속명세서 작성
 - 나. 결산감사 수감
 3. 회계전표심사, 계리 및 각종 회계의 분개장, 증빙관리
 4. 각종 회계장표 개발 및 개선
 5. 세무검토 및 분석
 6. 은행 신용카드 관리
 7. 회계 시스템 개발, 유지
 8. 원가 계산 집계 및 분석
- ⑬ 구매조달관련 다음업무
 1. 국.내외 조달, 용역, 계약, 제작관련 각종 제도수립
 2. 조달관련 대.내외 현황 및 정보수집, 분석
 3. 공급자재 수급계획수립, 구매 검토 및 입.출고관리
 - 가. Project별 자재 수급 계획 수립
 - 나. 현장 구매 의뢰품 검토 및 승인
 - 다. 자재입고 및 검수관리
 - 라. 저장품 출고관리
 - 마. 저장품 유지관리 및 재고관리
 4. 조달관련 전산 System 개발 및 운영주관
 5. 구매 조달관련 계약실태 종합관리, 분석 및 보고
 6. 조달관련 시장조사, 가격조사, 가격산정, 기타자료 수집
 7. 계약관련업무
 - 가. 구매용품 견적수집
 - 나. 구매방법 결정(계약방법, 구매조건 및 공고방법)
 - 다. 구매 계약 체결
 - 라. 보증, 담보 및 채권확보
 8. 대금지불 계획수립 및 실적관리
- ⑭ 전산 SYSTEM 관련 다음업무
 1. 기획
 - 가. 전산화 장,단기 계획의 수립 및 진행
 - 나. 부서, 현장 LAN구축 및 시행
 - 다. 전산교육계획수립 및 시행
 2. 개발
 - 가. 업무전산화 개발
 3. 운영
 - 가. 전산 프로그램의 구입 및 유지

- 나. 전산 입력자료의 보존 및 관리
- 다. 전산 기계실의 운영 및 관
- 라. 전산기기, 관련부품 및 전산용 소모품의 구입과 관리
- 마. 기타 전산운영에 관한 사항의 처리

[별표6] 업무분장 (현장직)

1. 관리소장 및 시설부장

시설관리, 유지, 안전보존 및 관리업무 총괄, 경비·미화 관리총괄, 건물이나 시설물의 운영을 위한 제반 사항(시설관리, 경비, 미화) 총괄

전기업무 총괄	<ul style="list-style-type: none"> ▪전기 업무 관리 총괄 ▪전기설비 관련 유지관리 운용업무 수행 ▪전기설비 운용계획 수립 시행 	대관 및 행정 업무 총괄	<ul style="list-style-type: none"> ▪대 내/외 수명업무 총괄 ▪자산, 비품, 공기구 자산관리 총괄 ▪행정업무, 운영비집행, 전수열비 사용실적 관리 ▪행정/일반서류, 점검일지, 최종결재 보관
통신업무 총괄	<ul style="list-style-type: none"> ▪통신 업무 관리총괄 ▪통신설비 관련 유지관리 운용업무 수행 ▪통신설비 운용계획 수립 시행 	안전관리 업무 총괄	<ul style="list-style-type: none"> ▪응급체계 구축 및 비상망 상시관리 ▪안전사고 예방 지도 및 감독 ▪각종검사(법정, 수시, 특별) 수검 업무
자동제어/ 설비업무 총괄	<ul style="list-style-type: none"> ▪자동제어/설비 관련 유지관리 운용업무 수행 ▪자동제어/설비 운영계획 수립 ▪자동제어/설비 업무 관리총괄 	근무지 총괄	<ul style="list-style-type: none"> ▪근무지 내 경비, 안내 직종 총괄 관리
건축/영선 업무 총괄	<ul style="list-style-type: none"> ▪건축/영선 관련 유지관리 운용업무 수행 ▪건축/영선 운영계획 수립 ▪시설물 유지관리 업무 총괄 	자회사-근로자 소통관리	<ul style="list-style-type: none"> ▪자회사/지역본부 근로자 간 소통 채널 역할 수행 (자회사 지침 전달, 근로자 의견 수렴 및 전달)

1-1. 관리소장 직무대행 또는 총괄팀장

관리소장의 공백 또는 신규입사한 관리소장의 업무 안정화 등 업무의 필요에 따라 시설관리, 유지, 안전보존 및 관리업무 총괄, 경비·미화 관리총괄, 건물이나 시설물의 운영을 위한 제반 사항(시설관리, 경비, 미화) 총괄

전기업무 총괄	<ul style="list-style-type: none"> ▪전기 업무 관리 총괄 ▪전기설비 관련 유지관리 운용업무 수행 ▪전기설비 운용계획 수립 시행 	대관 및 행정 업무 총괄	<ul style="list-style-type: none"> ▪대 내/외 수명업무 총괄 ▪자산, 비품, 공기구 자산관리 총괄 ▪행정업무, 운영비집행 전수열비 사용실적 관리 ▪행정/일반서류, 점검일지, 최종결재 보관
통신업무 총괄	<ul style="list-style-type: none"> ▪통신업무 관리총괄 ▪통신설비 관련 유지관리 운용업무 수행 ▪통신설비 운용계획 수립 시행 	안전 관리 업무 총괄	<ul style="list-style-type: none"> ▪응급체계 구축 및 비상망 상시관리 ▪안전사고 예방 지도 및 감독 ▪각종검사(법정, 수시, 특별) 수검 업무
자동제어/설비업무 총괄	<ul style="list-style-type: none"> ▪자동제어/설비 관련 유지관리 운용업무 수행 ▪자동제어/설비 운영계획 수립 ▪자동제어/설비업무 관리 총괄 	근무지 총괄	<ul style="list-style-type: none"> ▪근무지 내 경비, 안내 직종 총괄 관리
건축/영선 업무 총괄	<ul style="list-style-type: none"> ▪건축/영선 관련 유지관리 운용업무 수행 ▪건축/영선 운영계획 수립 ▪시설물 유지관리 업무 총괄 	자회사-근로자 소통관리	<ul style="list-style-type: none"> ▪자회사/지역본부 근로자 간 소통 채널 역할 수행 (자회사 지침 전달, 근로자 의견 수렴 및 전달)

2. 시설과장 및 대리

관리소장 보조를 통한 통신/전기/자동제어/설비/소방/방재/건축/영선 시설관리, 유지, 안전보존 및 효율적인 활용에 기여 및 건물이나 시설물의 운영에 필수적인 통신/전기/자동제어/설비/소방/방재/건축/영선의 시설 관리와 유지 보수 및 보조

전기업무 관리 및 수행	<ul style="list-style-type: none"> ▪전기설비 관련 유지관리운용업무 수행 ▪전기시설물유지보수, 공사감독 ▪위험물 안전관리자 업무 수행 ▪승강기운행관리자 업무 수행 ▪전기설비 관련 유지관리 운용업무 수행 ▪전기 자산, 공기구, 자재 관리 ▪전기 일일 점검 및 일보 작성 ▪전원설비, 전원공급설비, 전략부하설비 등 전기설비 유지보수 ▪낙뢰보호 설비 유지보수 ▪전력 지하관리 설비 유지관리 ▪발전기/무정전 전원장치(UPS)유지관리 ▪승강기 점검, 고장, 수리 등에 관한 기록 유지관리 및 운행관리 	소방/방재 업무관리 및 수행	<ul style="list-style-type: none"> ▪소방/방재 관련 유지관리운용업무 수행 ▪소방/방재 관련 유지보수 및 공사 관리 감독 ▪자동 화재탐지설비 점검 ▪소방설비유지관리업체 감독 ▪화재사고 및 시설물 안전 예방을 위한 순찰업무 실시 ▪자동 화재탐지설비 운영관리 ▪동파방지 예방 및 동파방지 설비 운영관리 ▪화재수신반, 소화배연설비, 발신기, 방화문, 방화샷터 점검 ▪방재시설 운전 점검 감시 등 기록 작성 및 보고
통신업무 관리 및 수행	<ul style="list-style-type: none"> ▪통신설비 관련 유지관리 운용업무 수행 ▪정보보안 현장관리자 임무수행 ▪통신설비 관련 유지관리 운용업무 수행 ▪통신 지하관로 설비 유지관리 ▪정보통신설비와 선로 상태, 단말기, 보수 자재 관리 등 설비 운전 및 점검 	건축/영선 업무관리 및 수행	<ul style="list-style-type: none"> ▪건축/영선 관련 유지관리 및 운용업무 수행 ▪건축/영선 관련 유지보수 및 공사 관리 감독 ▪건축/영선 업무수행 및 구축 ▪건축물 유지보수(도장상태, 오염, 파손 등) 및 검사 ▪위생설비유지보수 및 검사 일정 수립 ▪침수 및 누수 취약구역 상시 순찰 및 비상조치 장비 점검 ▪복도, 외벽, 천정 도색

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ 자동제어/설비 관련 유지관리 및 운용업무 수행 ▪ 자동제어/건축 관련 검사업무수행 보조 ▪ 설비 자동제어 및 축지열(냉/난방)자동제어 설비 유지관리 ▪ 조명/음향설비 유지관리 ▪ 보일러 운영 및 유지보수 업무수행 ▪ 저수 설비(온수저장탱크, 축지열조, 저수조) 유지 관리 업무 수행 ▪ 냉수, 온수, 냉/난방 배관 설비 유지 보수 업무 수행 ▪ 가스설비 검사 및 실내 공기질 검사의 업무 보조 ▪ 자동제어/설비 자재 구매 및 재고 관리 ▪ 기타 자동제어/설비 공기구 구매 및 관리 ▪ 조명설비 자동제어 설비 운영관리 ▪ 영상녹화감시설비(CCTV), 재실자출입관제 설비 운영관리 ▪ 차량출입관제설비 운영관리 ▪ 건축/영선 자재 구매 및 재고 관리 ▪ 기타 건축/영선 공기구 구매 및 관리 ▪ 침수 및 누수 취약구역 상시 순찰 및 비상조치 장비 점검 ▪ 지붕, 외벽, 지하 정기 점검 및 보수
<p style="text-align: center;">자동제어/설비 업무 관리 및 수행</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 자동제어/설비 관련 유지관리운용업무 수행 ▪ 자동제어/설비 관련 유지보수 및 공사 관리 감독 ▪ 자동제어/설비 검사업무 수행 ▪ 기계설비(지열, 보일러, 각종 펌프)유지관리 ▪ 가스설비 점검 및 검사 일정 수립 ▪ 수도설비 점검 및 검사 일정 수립 ▪ 실내공기질 검사 일정 수립 ▪ 냉난방 장비 운전 및 실내 온도 관리 ▪ 소모자재관리 및 설비자재 관리 ▪ 저수설비 유지 관리 및 검사 일정 수립 ▪ 출입문/창문/강화도어 및 자동문 유지 보수 업무 수행 ▪ 자동제어/설비 관련 유지관리 및 운용업무 수행 ▪ 자동제어/건축 관련 검사업무수행 보조 ▪ 설비 자동제어 및 축지열(냉/난방)자동제어 설비 유지관리 ▪ 조명/음향설비 유지관리 ▪ 보일러 운영 및 유지보수 업무수행 ▪ 저수 설비(온수저장탱크, 축지열조, 저수조) 유지 관리 업무 수행 ▪ 냉수, 온수, 냉/난방 배관 설비 유지 보수 업무 수행 ▪ 가스설비 검사 및 실내 공기질 검사의 업무 보조 ▪ 자동제어/설비 자재 구매 및 재고 관리 ▪ 기타 자동제어/설비 공기구 구매 및 관리 	<p style="text-align: center;">소장 업무 보조</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 소장 업무보조 및 대관/수명 업무 수행 ▪ 기타 수명업무

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 조명설비 자동제어 설비 운영관리 ▪ 영상녹화감시설비(CCTV), 재실자출입관제 설비 운영관리 ▪ 차량출입관제설비 운영관리 		
--	---	--	--

3. 주차원

주차질서 유지와 주차시설의 청결 상태 유지, 주차관리 및 주차시설의 유지·보수 및 안전사고 예방

고객관리	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 주차장 차량통제 및 주차관리 ▪ 부정 및 불법주차 행위 단속
장비보호 및 청소	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 주차시설물손상예방(차량인식기, 주차시스템) ▪ 주차 면적의 건물 바닥, 복도, 벽체, 천장, 계단 및 주변 청소
안전사고 예방	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 주차장 내 각종 안전사고 예방 ▪ 시설물 화재예방 및 재해 예방의 긴급 조치 ▪ 주차시스템 매뉴얼 숙지

4. 사무원

시설유지에 필요한 제반 행정 사항 처리 및 사업장 회계/세무 업무 수행

세무/회계	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 세금계산서 관리, 각종 세금 및 공과금 신고 확인 ▪ 비품/소모품 구매 및 관리, 수수료/잡비 등 각종 회계처리 대행
시설관리	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 시설물 공사 진행 및 완료 결재 ▪ 시설물 업무계획 및 완료 사항 취합 보고 ▪ 시설물 정기점검 및 검사, 청소 실시 ▪ 외주업체 계약서 관리
인사/총무	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 직원 입/퇴사, 4대보험 및 근태 관리 ▪ 퇴직연금 납부 및 해지 관리 ▪ 근태 시스템 관리 ▪ 연차사용계획 취합 등 수시 취합업무 수행
주차관리	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 주차차량 등록 및 관리 ▪ 정기권, 할인권 정산 및 관리
부서 경비 집행 및 정산	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 예산관리 및 경비집행 ▪ 전표처리 및 정산 ▪ 각종 서류철 관리 등
관리비 부과	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 관리비 정산, 미수내역/연체료 산출 및 청구 ▪ 관리비 통장 입출현황 정리
비품 구매 및 관리	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 부서소모품 집행계획 수립 ▪ 사무용품 및 행정소모품 구매·관리 ▪ 근무지 내 보건·위생(구급약) 등 관리
우편물 관리 및 문서수발	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 근무지 내 우편 발송 및 수납 ▪ 신문 및 우편물 수거
소장 업무보조	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 소장 업무보조 및 대관/수명 업무 수행 ▪ 기타 수명업무

5. 미화 팀장

청소업무의 효율적 수행에 기여하고 청소인력의 제반 청소 업무 총괄 및 지원

청소인력관리	<ul style="list-style-type: none"> ▪입사자, 퇴사자, 휴가, 조퇴, 병가 등 직원 신상관리 ▪직원교육 실시 (안전교육, 성희롱예방 교육 등) ▪직원 별 청소상태 점검 및 부족사항 지적, 청소 필요사항 전달 ▪근무태만자가 발생하지 않도록 살피고 선제적 조치 실시
청소용품관리	<ul style="list-style-type: none"> ▪청소도구 재고수량 관리 ▪청소도구(청소세제, 빗자루, 걸레, 청소기 등) 상태 관리 ▪고장 및 파손 청소도구 수리
각종 보고업무	<ul style="list-style-type: none"> ▪작업일지 및 미화 매뉴얼 작성 및 보고 ▪특이사항, 사고 발생 시 보고처리
실내/외곽 청소지원	<ul style="list-style-type: none"> ▪당일 실내 및 외곽 청소 부족 인력 청소지원

6. 미화원(외곽미화 포함)

청결하고 위생적인 환경 유지에 기여하고 건물 실내 및 외곽의 전형적인 청소업무 및 조경 시설의 유지 관리, 안전보존 및 효율적인 활용에 기여하고 건물이나 시설의 운영에 필수적인 조경의 시설을 관리 및 유지보수 보조

실내청소	<ul style="list-style-type: none"> ▪공단 내 복도, 계단, 로비, 사무실, 내부 유리창 등 공동부분 청소 ▪공단 내 고정된 비품과 집기 청소 ▪화장실, 승강기, 탈의실, 흡연장 및 채떨이, 매점 등 내부 편의시설물 청소
외곽청소	<ul style="list-style-type: none"> ▪지하주차장, 건물옥상, 창고, 강당 등 기타구역 청소 ▪건물주위 보도, 외부 유리창, 외벽, 화단주위, 외부 편의시설 등 외곽청소
조경 업무	<ul style="list-style-type: none"> ▪조경 수목 관리 업무 ▪동절기 결빙구간 관리 및 제설작업 ▪정원, 운동장, 조경시설 유지 관리 ▪잔디 깎기 작업, 제초작업, 방제 작업, 전지작업, 관수작업
쓰레기 처리	<ul style="list-style-type: none"> ▪재활용품분리수거 및 폐기물분리 처리 ▪일반쓰레기, 캔/병류, 플라스틱 및 종이류 등 분리수거

7. 경비팀장

제반 경비업무 총괄을 통한 위험발생 방지 및 경비 관리에 필요한 행정 지원과 효율적인 운영계획 수립

경비관리	<ul style="list-style-type: none"> ▪공단 경비업무 총괄 ▪행정 업무, 전도금 집행, 수명업무 책임 ▪경비원의 근무감독 및 사고예방에 대한 관리 총괄 ▪경비 업무 중 발생된 문제 상황에 대해 사후 점검 실시
안전관리	<ul style="list-style-type: none"> ▪공단 안전관리 총괄 ▪응급체계 구축 및 비상망 상시 관리 ▪작업상 지휘감독 수행 ▪신속 대처를 위한 교육훈련 실행
기타	<ul style="list-style-type: none"> ▪비상훈련, 비상망 교육, 경비지도사 교육 등 각종 교육 총괄 ▪경비 근무에 관한 모든 사항 확인 감독 및 보고

8. 경비원

시설 및 장소에서의 도난, 화재 그 밖의 혼잡 등으로 인한 위험발생 방지하고 제반 경비 업무 수행

경비	<ul style="list-style-type: none"> ▪경비에 필요한 직무내용 숙지 ▪공단 내외부 및 주요시설물 경비, 순찰, 방범, 보안 상 이상여부 확인 ▪경비실 CCTV 감시, 보안 상 이상 여부 확인 ▪교대근무자에게 경비에 필요한 제반사항 인수(내지 인계)
출입관리	<ul style="list-style-type: none"> ▪출입대장 및 우편물관리 ▪방문자 출입증 패용 확인 및 안내 유도 ▪지정 구역 외 출입 통제
안전사고 예방	<ul style="list-style-type: none"> ▪비상사태 조기발견 및 예방, 긴급조치(화재, 폭풍 등) ▪안전사고 예방 및 질서유지 ▪화기 단속 및 보안과 안전 유지
기타	<ul style="list-style-type: none"> ▪보안 책임자 업무 보조 및 지시 순응 ▪흡연장소 외의 흡연, 음주, 도박행위 적발

9. 안내원

시설 및 건물에서의 보안 유지 및 불편사항 처리 기여와 건물에서의 안내 및 출입자 통제 업무 수행

외부 방문객 안내	<ul style="list-style-type: none"> ▪안내에 필요한 직무내용 숙지 ▪건물에 출입하는 방문자 점검 및 응대 ▪출입자의 방문목적, 방문대상자, 연락처 등 수집 및 기록 ▪출입증 배부 및 회수, 해당 내역 기록
기타민원처리	<ul style="list-style-type: none"> ▪우편물 수발 및 배부 ▪기타 민원인의 불편사항 처리 ▪공단 행사 시 지원업무 ▪경비원과 협업체계 구축 (안내+경비)

10. 특수직

여수석유화학단지내 공용파이프랙 시설관리, 유지, 안전보존 및 기타 관리업무 수행

<p>관리소장</p>	<ul style="list-style-type: none"> □ 공용파이프랙 업무 총괄 <ul style="list-style-type: none"> ■ 공용파이프랙 관련 유지관리 운영업무 수행 ■ 공용파이프랙 운용계획 수립 시행 □ 로딩암 관리업무 총괄 <ul style="list-style-type: none"> ■ 로딩암 관련 유지관리 운영업무 수행 ■ 로딩암 운용계획 수립 시행 □ 기타 시설물(CCTV, 로딩암한계경보장치, 비상발전기) 관리업무 총괄 <ul style="list-style-type: none"> ■ 로딩암 관련 유지관리 운영업무 수행 ■ 로딩암 운용계획 수립 시행 □ 사업장 관리 <ul style="list-style-type: none"> ■ 근무지 내 시설기사 총괄 관리 ■ 별표6 1.관리소장 업무중 행정 및 일반관리업무
<p>공용파이프랙 관리업무</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ 공용파이프랙 관련 유지관리 운영업무 수행 ■ 공용파이프랙 설치부지 관리 업무 ■ 공용파이프랙 기울기 및 침하량 점검 업무 ■ 공용파이프랙 Box Culvert 배수 점검 업무 ■ 공용파이프랙 Box Culvert 펌프 및 전기설비 유지 관리 업무 ■ 공용파이프랙 Box Culvert 배수 점검 업무
<p>신규 임대 및 배관 설치 검토 업무</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ 설치배관 이력 관리업무 ■ 임대 가능여부 검토 및 회신 업무 ■ 신규배관설치시 제출 도면, 구조계산서 검토 및 회신 업무 ■ 타배관 간섭여부 확인 업무 ■ 배관 Support 설치위치 확인 업무
<p>로딩암 관리업무</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ 로딩암 로딩암 관련 유지관리 운영업무 수행 ■ 로딩암 정기검사(법정검사)관리 업무 ■ 로딩암 관리현황 해양수산청 제출 업무 ■ 로딩암 유지보수 이력 관리업무 ■ 로딩암 설치부지 관리업무 ■ 로딩암 소모품 구매 및 관리업무 ■ 로딩암 하역작업전 점검업무 ■ 로딩암 구리스 주입 및 MOV(긴급차단밸브)점검 업무
<p>공용파이프랙 및 로딩암 임대료 관련 업무</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ 공용파이프랙 및 로딩암 임대기산일 관리업무 ■ 공용파이프랙 및 로딩암 투자비 변동 이력 관리업무 ■ 공용파이프랙 및 로딩암 임대료 계산 및 제출업무 ■ 공용파이프랙 및 로딩암 사용 업체별 선점이력 관리업무 ■ 시설물 신규임대시 예상 임대료 산출 및 협의 업무 ■ 공용사용폭 관리 및 임대료 부과업무
<p>기타 시설물 관리업무</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ CCTV 유지보수 및 관리업무 ■ 로딩암한계 경보장치 유지보수 및 관리업무 ■ 비상발전기 유지보수 및 관리업무