

직제규정시행규칙

제정	2012.	1.	10.	규칙 제 1호
개정	2012.	4.	9.	규칙 제21호
개정	2012.	6.	14.	규칙 제30호
개정	2012.	7.	31.	규칙 제33호
개정	2015.	1.	1.	규칙 제71호
개정	2015.	5.	4.	규칙 제81호
개정	2015.	10.	30.	규칙 제89호
개정	2015.	12.	22.	규칙 제98호
개정	2016.	6.	23.	규칙 제109호

제1조(목적) 이 규칙은 한국잡월드 「직제규정」(이하 “규정”이라 한다)에서 위임된 사항과 그 시행에 관하여 필요한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조 삭제

제3조(정원) ① 규정 제5조 제1항에 따른 부서별 정원은 별표 1과 같다.

② 본부장은 제1항의 규정에 따른 본부별 정원에 대하여 업무량 등 필요에 따라 본부별 정원 범위 내에서 팀별 인원을 배분·조정하여 운영할 수 있다.

③ 제2항의 규정에 따라 팀별 정원을 조정하였을 경우 조정내역을 경영관리본부장에게 통보하여야 한다.

제4조(업무분장) ① 규정 제11조에 따른 부서별 세부업무분장은 별표 2와 같다.

② 제1항의 업무분장에 관하여 소관이 불분명할 때에는 다음 각 호의 기준에 따라 결정한다.

1. 각 본부 내에 국한된 사항에 대하여는 해당 본부장이 소관을 결정한다.
2. 각 본부 간에 관련되는 사항에 대하여는 관련 본부장이 협의하여 결정한다. 다만 협의가 안되는 경우에는 이사장이 결정한다.

제5조(직무대행) 부서장 또는 직원의 결원·휴가·출장 또는 사고 등으로 그 직무를 수행할 수 없는 경우에는 다음 각 호에 정하는 바에 따라 그 직무를 대행한다. 다만, 제1호에도 불구하고 이사장이 직무대행자를 따로 지정한 경우에는 그에 따른다.

1. 부서장이 그 직무를 수행할 수 없는 경우에는 그 소속 직제순의 상위 직위자가 그 직무를 대행한다.
2. 직원이 그 직무를 수행할 수 없는 경우에는 그 소속 상위 직위자가 지정한 자가 그 직무를 대행한다.

제6조(한시조직) ① 이사장은 긴급을 요하는 업무의 경우에는 정원 외의 외부인원을 포함하여 한시조직을 운영할 수 있다.

② 이사장은 제1항의 한시조직 운영을 위해 별도로 팀장을 지명할 수 있으며, 필요한 경우에는 외부인원으로 팀장의 역할을 수행하게 할 수 있다.

③ 이사장은 제2항에 따라 외부인원을 한시조직의 팀장으로 임명하고자 할 경우 해당 분야의 근무경력 등을 고려하여 위촉절차를 거쳐 임명하여야 한다.

제7조(직급별 직위) 각 직급별 직위는 별표 3에 따른다.

부 칙<삭제 2015. 1. 1.>

(시행일) 이 규칙은 2012년 1월 10일부터 시행한다.

부 칙<신 설 2015. 1. 1.>

(시행일) 이 규칙은 개정일(2015. 1. 1.)부터 시행한다.

부 칙<2015. 5. 4.>

제1조(시행일) 이 규칙은 개정된 날부터 시행한다.

부 칙<신설 2015. 10. 30.>

제1조(시행일) 이 규칙은 개정된 날부터 시행한다.

제2조(일반적 적용례) 제7조 및 별표 3에 의한 사원호칭은 이 규칙 시행
일 이후에 신입직원으로 채용된 직원에 대하여 적용한다.

부 칙<신설 2015. 12. 22.>

제1조(시행일) 이 규칙은 개정한 날부터 시행한다.

부 칙<신설 2016. 6. 23.>

제1조(시행일) 이 규칙은 2016년 7월 1일부터 시행한다.

[별표 1]<개정 2016. 6. 23.>

부서별 정원표

구 분		정원	임원	직원
이 사 장		1	1	
경영관리 본부	계	19		19
	본부장	1		1
	경영기획팀	6		6
	운영지원팀	6		6
	시설안전팀	6		6
대외협력 본부	계	16		16
	본부장	1		1
	사업관리팀	7		7
	고객홍보팀	8		8
운영본부	계	17		17
	본부장	1		1
	직업진로 연구개발팀	9		9
	전시체험운영팀	7		7
총 계		53	1	52

[별표 2]

부서별 업무분장표

부서명		개정안
경 영 관 리 본 부	경영기획팀	<ul style="list-style-type: none"> • 미션, 비전 등 중장기 경영전략의 수립·조정·관리 • 정부3.0 기획·관리, 기관(장)평가 및 부서성과평가 • 기관 경영실적 분석 및 공유회 운영 • 이사회, 자문위원회, 성과평가위원회 등 각종 회의 운영 • 국회, 고용노동부, 직업진로체험기관 협의회 등 유관기관 업무 협의 총괄 • 세입세출 예산안 편성 및 결산 업무 • 정원관리, 부서별 업무조정 등 조직편제 업무 • 내규의 제·개정 및 유지관리, 감사·법무업무
	운영지원팀	<ul style="list-style-type: none"> • 직원 인사·교육훈련·복무관리·포상관리·급여, 복리후생, 노무관리 • 회계, 자금관리 및 세무 업무 • 계약 및 구매·자산관리 • 조직문화 진단 및 개선, 동호회, 체육·문화행사 등 조직 활성화 프로그램 운영 • 제안제도 관리, 경영공시 및 정보공개 • 인장, 제증명 관리, 전자문서, 우편, 기록물관리 업무 • 공용 사무기기 및 편의시설 관리 • 보안총괄 및 일반보안(인원·문서) 업무 • 이사장실 운영관리·업무지원
	시설안전팀	<ul style="list-style-type: none"> • 정보시스템관리 및 정보화기획업무 • 정보·시설(사무실 포함)보안 및 비상계획 업무 • 시설물 건설 및 기반공사 총괄(증축, 대수선을 포함한 인허가, 설계·시공·유지관리 등에 관한 일련의 사항) • 건축, 토목, 조경, 주차 등 실내외 시설물 등 관리 (전시체험관, 공용구간 및 실외) • 전기, 통신, 차량, 경비, 청소, CCTV, 승강기 등 관리 • 기계, 설비, 소방, 에너지, 산업안전, 실내 공기질, 위생 등 관리
대 외 협	사업관리팀	<ul style="list-style-type: none"> • 수익 창출을 위한 사업기획 및 운영 • 협찬광고 기획·신규유치 및 유지관리 • 식음료 및 편의시설, 주차장 운영관리 및 입장수입 관리 • 기부금 관리, 제휴카드, 기념품 등 운영관리 • 기획공연(문화행사), 대관사업 기획·심사·운영

력 부 부		
	고객홍보팀	<ul style="list-style-type: none"> • 홍보계획 수립·운영, 언론기관 등 협조 및 홍보 • BI, CI 운영관리 및 미션, 비전 등 경영전략 홍보 • 홍보물 개발, 제작, 배포 등 기관 홍보매체 운영·관리 • 홍보마케팅 관련 이벤트 및 행사 기획·운영 • CRM시스템 운영 • 공모전, 모객활동 수립·실행 등 마케팅 전반에 관한사항 • 사전답사 안내, 외부기관 협조요청(벤치마킹) 응대 • 홈페이지 운영총괄 • 고객만족도 조사 및 고객만족 향상에 관한 업무 • VOC, 고객센터 및 이용고객 민원업무 • 사회공헌활동 기획·관리 • 자원봉사자 모집 및 관리, 유실물관리
요 부 부	직업진로 연구개발팀	<ul style="list-style-type: none"> • 전시·체험관 콘텐츠 연구개발 종합계획 수립 및 시행 • 대상별 직업진로교육 종합계획 수립 등 교육업무 총괄 • 직업진로교육(초중고, 교원, 학부모 등)프로그램 연구개발 • 직업진로 분야 조사연구 및 트렌드 분석 반영 • 직업진로분야 유관기관 네트워크 구축 및 연계 • 자유학기제, 진로교육법 등 정부시책 반영·관리 • 전시체험관 콘텐츠 사업의 조정 및 통합관리
	전시체험 운영팀	<ul style="list-style-type: none"> • 전시·체험관 운영기획, 위탁사 등 총괄관리 • 전시·체험관 운영실적 분석 및 운영품질 관리 • 체험관 협찬광고 사업지원 및 이벤트 기획·운영 • 전시체험관 국유재산 및 비품, 소모품 등 물품관리 • 조이숍 상품 개발 및 운영관리 • 어린이놀이실, 안내데스크, 의무실, 직업정보열람실 운영관리

[별표 3]<개정 2016. 6. 23.>

구분	직위
1급	본부장
2급	부장
3급	차장
4급	과장
5급	대리

신입입사자는 수습기간 동안 사원으로 호칭하고, 수습기간이 경과하면 대리 호칭한다.