직제규정

목 차

제1장 총칙

제1조(목적) ····· 1
제2조(적용범위) ····· 1
제3조(직제의 개정) ····· 1
제4조(임원) ····· 1
제5조(직원) ····· 1

제2장 기구 및 정원

제6조(기구) ····· 1
제7조(임시조직) ····· 2

제3장 보직관리

제8조(보직) ····· 2
제9조(직무대리) ····· 2
제10조(대외직명) ····· 3
제11조(권한과책임) ····· 3

제4장 분장업무

제12조(업무분장 등) ····· 3
제13조(직렬별 업무) ····· 3

제5장 보칙

제14조(고문 등) ····· 3
제15조(위임규정) ····· 3

부 칙 ····· 3

직제규정

[제정 2019.04.15.]
[개정 2019.09.03.]
[개정 2020.03.31.]
[개정 2020.12.29.]
[개정 2021.10.29.]
[개정 2023.03.29.]
[개정 2023.05.25.]
[개정 2023.12.27.]

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 회사의 기구 및 구성원에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) ㈜킨스파트너스(이하 “회사”라 한다)의 기구 및 구성원에 관하여는 따로 규정한 것을 제외하고 이 규정에 의한다.

제3조(직제의 개정) 회사의 직제를 변경하고자 하는 경우에는 이사회의 심의와 의결을 거쳐야 한다.

제4조(임원) ①회사의 임원으로는 사장(대표이사) 1인을 둔다.
②사장은 회사를 대표하고 회사의 업무를 총괄하며 경영성과에 대하여 책임을 진다.
③사장의 유고시에는 경영지원부장이 사장의 직무를 대행한다.<개정 2019. 9. 3> <개정 2020.12.29.>

제5조(직원) ①회사의 직원은 일반직과 시설직으로 구분한다.
②일반직 중 사무직렬은 5급부터 1급으로 한다.
③일반직 중 업무지원직렬은 G3급부터 G1급으로 한다.
④시설직 중 시설관리직렬은 단일직급으로 한다. <개정 2020.12.29.>
⑤시설직 중 경비직과 미화직은 단일직급으로 한다.

제2장 조직

제6조(조직) 회사의 기구 및 정원은 [별표 1]과 같으며, 사장 밑의 하부조직은 다음 각 호와 같다. <개정 2019. 9. 3.> <개정 2023.12.27.>
1. 사장 밑에 경영지원부를 둔다. <개정 2020.12.29.>
2. 경영지원부 밑에 경영지원실, 업무지원팀, 시설관리팀, 경비팀, 미화팀, 고리지역팀,

영광지역팀, 울주지역팀, 울진지역팀, 월성지역팀을 둔다. <개정 2020.12.29.> <개정 2023. 3.29.> <개정 2023.12.27.>

3. (삭제) <개정 2023.12.27.>
4. 업무의 효율적 수행을 위하여 필요한 경우 업무지원팀, 시설관리팀, 경비팀, 미화팀 밑에 별도의 파트를 둘 수 있다.

제7조(임시조직) ①사장은 한시적 특수업무의 수행을 위하여 필요한 경우에는 임시조직을 둘 수 있다.

②사장은 특정업무에 대한 외부전문가의 자문이나 각 기구간의 협조를 요하는 심의·조정 또는 집행을 위하여 위원회를 설치·운영할 수 있다.

③제2항에 따른 위원회의 설치·운영에 관하여는 사장이 별도로 정한다.

제3장 보직관리

제8조(보직) ①직원의 보직에 관한 사항은 「인사관리규정」에서 정한다.<개정 2019. 9. 3>

②사장은 직원에 대하여 부장, 실장, 팀장, 지역팀장, 지역부팀장의 직책을 부여할 수 있으며, 직책별 주요임무 및 역할은 다음 각 호와 같다. <개정 2020.12.29.> <개정 2023.12.27.>

1. 경영지원부장 : 사장의 유고시 사장의 직무를 대행하며, 전부서의 업무를 총괄하고 직원을 관리·감독한다. <신설 2020.12.29.>
2. 경영지원실장 : 경영지원부장 부재시 경영지원부장의 직무를 대행하며, 경영지원실의 업무를 총괄하고 직원을 관리·감독한다. <개정 2020.12.29.>
3. 업무지원팀장 : 업무지원직렬의 업무를 총괄하고, 대전본원에 소속된 업무지원직렬의 직원을 관리·감독한다.
4. 시설관리팀장 : 시설관리직렬의 업무를 총괄하고, 대전본원에 소속된 시설관리직렬의 직원을 관리·감독한다.
5. 경비팀장 : 경비직렬의 업무를 총괄하고, 대전본원에 소속된 경비직렬의 직원을 관리·감독한다.
6. 미화팀장 : 미화직렬의 업무를 총괄하고, 대전본원에 소속된 미화직렬의 직원을 관리·감독한다.
7. 지역팀장 : 각 지역팀의 업무를 총괄하고 지역팀에 소속된 직원을 관리·감독한다.
8. 삭제 <개정 2023.05.25.>
9. 부팀장 및 부지역팀장 : 각 직렬의 팀장(지역팀장)을 보좌하며 소속된 직원을 관리·감독한다. <신설 2023.05.25.>

③실장·팀장·지역팀장은 직책에 따른 현장대리인 역할을 수행한다.

④지역팀의 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 각 직렬의 팀장과 지역팀장은 업무에 유기적으로 적극 협조하여야 한다.

⑤회사에 파견된 행정기관 및 관계기관·단체 등의 임·직원에 대하여는 원 소속기관

에서의 직급·직렬 및 직무분야와 본인의 전공, 적성 등을 고려하여 그에 상응하는 회사의 직위를 부여할 수 있다.

제9조(직무대리) ①제8조 제1항에 따라 부장, 실장, 팀장, 지역팀장의 직책에 보직된 자(이하 “부서장”이라 한다)는 소속 직원이 휴가, 출장, 교육 등 공백이 있을 때에는 직무에 영향을 미치지 않도록 다른 직원으로 하여금 직무를 대리하게 하는 등 적절한 조치를 취하여야 한다. <개정 2019. 9. 3> <개정 2020.12.29.>
②사장은 부서장에 대하여 공백이 있을 때에는 결원직책의 임무 및 역할을 수행할 능력이 있는 직원을 새로이 임명하거나 다른 직원으로 하여금 직무를 대리하게 할 수 있다.

제10조(대외직명) 사장은 업무추진 상 필요하다고 인정할 경우에는 직원에 대하여 별도로 대외직명을 부여할 수 있다.

제11조(권한과 책임) ①모든 임·직원은 분장된 업무의 범위 내에서 그 권한에 상당하는 책임을 지고, 그 직무권한을 성실히 수행하여야 한다. <개정 2023. 3.29.>
②각 부서장은 상사를 보좌하고, 부서장은 소속 부서의 업무를 지휘 감독하며 소관 업무에 대하여 조정·통제 또는 지도하며 필요한 명령을 할 수 있다. <개정 2023. 3.29.>
③사장은 업무상 필요한 경우 그 권한의 일부를 다른 직원에게 위임할 수 있다. <개정 2023. 3.29.>
④제3항에 따른 위임에 관한 세부사항은 사장이 별도로 정한다. <신설 2023. 3.29.>

제4장 분장업무

제12조(업무분장 등) ①부서장은 소관업무를 효율적으로 수행할 수 있도록 세부업무를 개인별로 분장하고 그 내용을 [별표3]에 작성하여 경영지원부장에게 제출하여야 한다. 이를 변경한 때에도 또한 같다. <개정 2019. 9. 3> <개정 2020.12.29.> <개정 2023.12.27.>
②경영지원부장은 전 직원의 개인별 업무분장을 사장의 승인을 득한 후 편람화하여 관리하여야 한다. <개정 2019. 9. 3> <개정 2020.12.29.>

제13조(직렬별 업무) 직렬별 업무는 [별표 2]와 같다.

제5장 보칙

제14조(고문 등) 회사의 업무수행에 있어 중요사항과 업무의 특수성을 감안하여 필요하다고 인정될 때에는 사장이 따로 정하는 바에 따라 비상임 고문 또는 자문위원을 둘 수 있다. 다만, 상임고문 또는 자문위원을 둘 경우 이사회의 의결을 거쳐야 한다.

제15조(위임규정) 이 규정에서 위임한 사항과 이 규정의 시행에 필요한 사항은 사장이 따로 정한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날로부터 시행한다. 다만, 이 규정이 제정되기 전에 이행된 것은 이 규정에 의하여 시행된 것으로 본다.

제2조(다른 규정의 개정) 이 외의 규정에 해당 내용을 다음과 같이 개정한다.

"경영지원팀(장)"을 "경영지원실(장)"으로, 시설관리 외 3개 "반(장)"을 "팀(장)"으로 한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 받은 날부터 시행한다.(2019. 9. 3.)

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 받은 날부터 시행한다.(2020. 3.31.)

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 받은 날부터 시행한다.(2020.12.29.)

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 받은 날부터 시행한다.(2021.10.31.)

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 받은 날부터 시행한다.(2023. 3.29.)

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 받은 날부터 시행한다.(2023. 5.25.)

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 받은 날부터 시행한다.(2023. 12.27.)

【별표 1】 (삭제) <개정 2019. 9. 3> <개정 2020.12.29.> <개정 2021.10.29.> <개정 2023.12.27.>

【별표 2】<개정 2023. 3.29.>

직렬별 업무

직렬	업무분장
사무직	**1. 경영·기획** 가. 중장기 비전 및 경영목표 수립·이행 관리에 관한 사항 나. 연도별 사업계획 및 예산 수립·관리에 관한 사항 다. 실행예산 편성 및 관리에 관한 사항 라. 임원 경영계약서 및 이행실적 관리에 관한 사항 마. 정부, 지자체, 모기관 등 대외기관 협력업무에 관한 사항 바. 회사 운영과 관련한 법무관리에 관한 사항 사. 사장 지시사항 이행 및 관리에 관한 사항 아. 소관 업무 관련 규정 제정 및 관리에 관한 사항 자. 기타 상기 업무에 부대되는 사항 **2. 재무·회계** 가. 재원 조달 계획 수립 및 관리에 관한 사항 나. 자금 운영 계획 수립 및 관리에 관한 사항 다. 용역비 수입·관리에 관한 사항 라. 지불수취 및 예산집행 통제에 관한 사항 마. 회계결산 및 금전출납에 관한 사항 바. 법인세, 부가가치세 등 법인관련 세무에 관한 사항 사. 회계 증빙서류 관리에 관한 사항 아. 급여, 퇴직급여, 4대보험 등에 관한 사항 자. 근로소득세, 연말정산 등 급여관련 세무에 관한 사항 차. 구매 및 계약업무에 관한 사항 카. 자산관리에 관한 사항 타. 법인카드 관리에 관한 사항 파. 소관 업무 관련 규정 제정 및 관리에 관한 사항 하. 기타 상기 업무에 부대되는 사항 **3. 조직·인사·노무** 가. 조직 및 정원관리에 관한 사항 나. 직원의 채용 및 배치에 관한 사항 다. 직원의 인사관리(승진, 인사평가, 포상, 징계, 복무관리, 교육훈련)에 관한 사항 라. 노무관리 및 노사협의회 운영에 관한 사항 마. 직원 고충처리에 관한 사항 바. 소관 업무 관련 규정 제정 및 관리에 관한 사항 사. 기타 상기 업무에 부대되는 사항 **4. 총무·홍보** 가. 문서의 관리(수발 등) 및 우편물 취급 등에 관한 사항 나. 직인, 법인인감, 사용인감 등 인장관리에 관한 사항 다. 본사 사무실 출입 보안 및 출입증 발급에 관한 사항 라. 업무관리시스템 및 이메일 등 전산 보안에 관한 사항 마. 재직증명 등 제증명 발급·관리에 관한 사항 바. 임직원 보건관리에 관한 사항 사. 산업안전관리에 관한 사항 아. 홈페이지 관리에 관한 사항 자. 소관 업무 관련 규정 제정 및 관리에 관한 사항 차. 기타 상기 업무에 부대되는 사항 **5. 사업관리** 가. 용역업무 관련 특기시방서 작성에 관한 사항 나. 용역업무 계약에 관한 사항 다. 용역업무 관리 및 지도·감독에 관한 사항 라. 업무관련 부실, 비리행위 조사·보고에 관한 사항 마. 소관 업무 관련 규정 제정 및 관리에 관한 사항 바. 기타 상기 업무에 부대되는 사항

직렬	업무분장
업무 지원직	**1. 방재센터·주재검사팀 현장운영** 가. 방재센터 및 주재검사팀 문서처리 등 자료관리 나. 회의, 훈련, 행사 지원 다. 시설, 장비, 공용물품 등의 유지관리 라. 운영관련 제반 경비 처리 및 서류관리 마. 기타 상기 업무에 부대되는 사항 **2. 방사선인허가관련 문서처리 등 민원자료 관리** 가.방사선관련 온/오프라인 민원문서·우편 수발 및 기록관리(분류-파일링-보관-폐기 등) 나. 민원문서 구비서류 완결성(서식 작성내용, 서류구비 여부 등) 검토 및 배부 다. 판독업무자 성능검사/조사완료 선량계 수발/분류 등 라. RI업체(휴폐업 포함) 관리, 조치 안내/독촉, 연락처 관리, 통계 및 책자 제작 마. 매주/매월 정기검사 일정 조율・확정 및 보고, 안내자료 배포 등 바. 원자력안전부담금 산정(고시 판단/적용 등), 고지서 생성 및 수납 관리 등 사. 방사선인허가 문서처리, 정기검사, 부담금 산정 등과 관련된 민원 대응 아. 방사선작업종사자 등록, 피폭/교육 입력, 선량계 관리, 개인피폭 관리/제출 등 자. 기타 상기 업무에 부대되는 사항 **3. 공항만 방사선감시경보 등 자료관리** 가. 감시기운영정보시스템의 경보발생 이력 접수 및 자료 정리 나. 경보발생 화물정보 조회(국가관세종합정보망) 및 자료 정리 다. 핵종분석기 2차 검색 결과 이메일 데이터 정리 라. 감시기 운영관련 문의 등 유선 접수/관리, 유지비/통신료 등 경비 처리 마. 기타 상기 업무에 부대되는 사항 **4. 사진 촬영, 기관 소개 등 홍보** 가. 기관의 회의, 행사 등에 대한 사진/동영상 촬영 및 편집 나. 사진 등의 관리, 이미지 디자인 및 활용(홈페이지, 간행물, 달력 등) 다. 기관 견학/홍보시 소개 준비, 발표/진행, 사후 관리 등 라. 기타 상기 업무에 부대되는 사항 **5. 국내외 여비지급, 사업비 집행정산, 정기 지출발의 등 회계** 가. 국내외 여비 계산/지급, 반납/정산, 증빙 검토/관리, 통계, 안내/대응 등 나. 국외 항공권 발권(총괄) 및 증빙관리, 여행사/마일리지 관리, 통계 등 다. 정산대상사업(기금, R&D 등) 사업비 집행내역 인쇄 및 제출 라. 시스템/서버, 시설/장비/통신 등의 유지관리비, 사용료 등의 정기적 지출발의 마. 기타 상기 업무에 부대되는 사항 **6. 교육운영 및 면허 자료관리** 가. 내외부 교육훈련 장소, 교육 자료/전산기기, 진행 확인, 설문, 사후정리 등 나. 면허시험 준비, 면허증 관리 및 결과 통계자료 입력/분석 및 데이터 관리 다. 기타 상기 업무에 부대되는 사항
시설 관리직	**1. 기계설비 운전 및 유지보수** 가. 보일러, 직화식 냉. 온수기, 공기정화기, 냉. 난방설비, 항온항습기, 급. 배수설비, 고・저수조, 가스설비, 자동제어, 환풍기, 소방설비, 압축공기설비, 정화조설비, 실험실폐수설비, 시험실장비, 및 저장조 등 기계설비 전반에 대한 운전 및 유지보수 **2. 전기 및 통신설비 운전 및 유지보수(공사성 업무 제외)** 가. 변전설비, 발전설비, 동력설비, 소방설비, 조명설비, 전열설비, 약전설비(방송, TV, 전화, 인터폰, CCTV, CARD KEY SYSTEM 등) 전기 및 통신설비 전반에 대한 운전 및 유지보수 **3. 토목 및 건축시설 유지보수** **4. 차고, 주차시설, 체육시설, 간단한 사무실 이전업무** **5. 기타 상기 업무에 부대되는 사항**

직렬	업무분장
경비직	**1. 방범 업무** 가. 도난 불법행위의 감시 및 예방 나. 사고의 초기 발견과 확대 방지 다. 방문객 안내 및 출입자 통제 라. 반출·입 물품의 점검 확인 마. 기타 보안 및 질서유지 **2. 방재 업무** 가. 순찰을 통한 사고 및 불안전 요소의 감시, 예방 나. 화재발생 및 유사시 초기진압 및 긴급 대처 다. 불순분자의 침입과 파괴행위 진압 및 대처 라. 비상연락망의 유지 관리 **3. 차량관리업무** 가. 차량의 출입통제 및 주차관리 나. 출퇴근 시 차량통행에 필요한 교통정리 **4. 기타 상기 업무에 부대되는 사항**
미화직	**1. 공용구역 미화** 가. 바닥, 로비, 화장실 및 욕실, 내외벽 및 유리, 현관 및 전시장, 주차장, 보도 및 정원, 옥외시설, 잔디 및 식재 공지, 기타 공용구역 위생관리 **2. 전용구역 미화** 나. 강당, 강의실, 회의실, 사무실, 실험실, 특수기계실 등 기타 전용구역 위생관리 **3. 기타 상기 업무에 부대되는 사항**

【별표 3】<신설 2023.12.27.>

00팀 개인별 업무분장

(0000.00.00. 부서명)

팀 장	부팀장	성명	성명	성명	성명	성명	성명

구 분	업 무 명	담당자	비고
1. 팀 장	❍ oo팀 업무 총괄	○○○	
2. 부팀장	❍ 팀 업무 및 팀장 총괄 업무 보좌	△△△	
3.		☆☆☆	