

# 직제 및 정원 규정

제정 2020.08.05. 규정 제04호

개정 2021.12.23. 규정 제04호

개정 2022.02.25. 규정 제04호

**제1조(목적)** 이 규정은 재단법인 남양주시복지재단(이하 “재단”이라 한다)의 직제 및 정원에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 재단의 직제 및 정원에 관하여는 조례 및 정관에 규정되어 있는 경우를 제외하고는 이 규정에 의한다.

**제3조(직제의 개편)** 재단의 기구설치 및 직제의 개·폐는 이사회의 의결을 거쳐 남양주시장(이하 “시장”이라 한다)의 승인을 얻어야 한다.

**제4조(기구)** ① 재단의 기구는 [별표 1]과 같다.

② 재단 운영 상 별도의 조직이 필요한 경우 이사회의 의결을 거쳐 시장의 승인을 얻은 후 정원의 범위 내에서 조직을 신설 또는 개편할 수 있다.

**제5조(정원)** ① 재단의 정원은 [별표 2]와 같다.

② 재단은 업무의 추진을 위하여 부서를 설치하여 운영하고 각 부서별 업무분장은 [별표 3]과 같다.

③ 대표이사는 재단의 원활한 업무추진을 위하여 부서별 업무분장을 변경할 수 있으며 변경사항은 이사회 및 이사장에게 보고하여야 한다.

**제6조(직위)** 재단에 근무하는 임직원은 다음 각 호와 같다.

1. 대표이사 : 재단을 대표하고 그 업무를 총괄한다.
2. 복지실장 : 대표이사를 보좌하고 복지기획부, 나눔사업부서 업무를 관장한다.
3. 복지기획부장 : 예산, 재무(회계·계약·급여 등), 인사, 이사회 등 복지기획 업무를 관장한다.
4. 나눔사업부장 : 복지자원 발굴, 배분 및 나눔 문화 교육·홍보 등 나눔사업 업무를 관장한다.
5. 위 1호부터 4호까지 이외의 자는 일반직원으로 본다.

- 제7조(직원)** ① 직원의 직종은 계약직, 일반직, 업무직으로 구분하며, 직급은 [별표 2]와 같다.
- ② 계약직은 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」 제4조제1항에 따라 임용권자가 재단사업의 활성화를 위한 업무의 완성에 필요한 기간을 정하여 근로하는 다음 각호의 직원을 말한다.
1. 일반직 직무라도 2년 미만의 한시적 필요에 따라 채용하는 직원
  2. 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」 제4조 제1항 제5호에 따라 기간을 정하여 채용하는 박사, 기술사 등 외부전문가
- ③ 일반직 직원은 사무, 기술 및 전문분야의 상시적이고 지속적인 업무에 근로하는 직원을 말한다.
- ④ 업무직 직원은 국도비지원사업 또는 단순·반복적인 업무 등 보조적 업무의 수행을 위하여 채용하는 직원을 말한다.

**제8조(기간제근로자)** 재단은 경영상 필요한 경우 예산의 범위 내에서 기간제근로자를 채용할 수 있다. 이 경우 세부적인 사항은 「기간제근로자 관리규정」으로 정할 수 있다.

**제9조(계약직의 임용)** 대표이사를 제외한 계약직의 임용에 관해서는 「인사 및 복무규정」을 따른다. 임기는 2년으로 하며, 1회에 한하여 연임될 수 있다.

## 부 칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다. 다만, 기구 설치와 직제에 관한 사항은 남양주시장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

**제2조(경과조치)** 재단설립 당시 초기운영요원으로 재단에 파견 중인 시 공무원은 제6조에 따라 재단의 정원에 포함할 수 있다.

## 부 칙 (2021. 12. 23.)

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

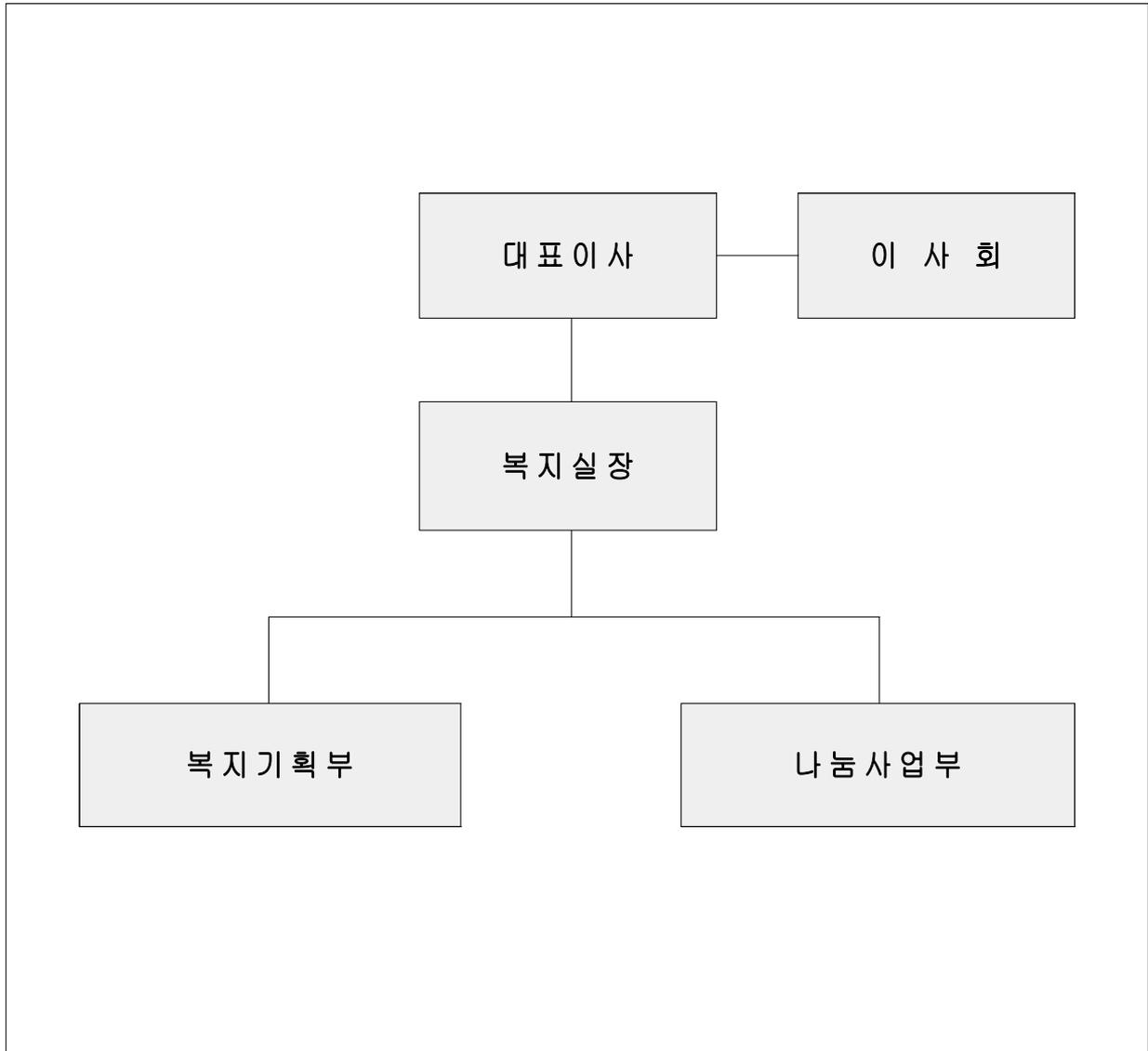
**제2조(경과조치)** 이 규정 시행일 이전에 시행된 사항은 이 규정에 따라 행한 것으로 본다.

부 칙 (2022. 02. 25.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회회의 의결을 얻은 날부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) 이 규정을 포함한 다른 규정 중 “팀장”은 “부장”으로, “복지 기획팀”을 “복지기획부”로, “나눔지원팀”을 “나눔사업부”로 일괄 개정한다.

# 재단법인 남양주시복지재단 기구표



[별표 2] <개정 2021. 12. 23.>

## 직위 및 직급 정원 표

(단위 : 명)

직종	직위	직급	정원
계			11
계약직	대표이사	1급	1
계약직	실장	2급	1
일반직	부장	3급	2
일반직	대리	4급	2
일반직	주임	5급	5
업무직	-	-	-

## 재단법인 남양주시복지재단 업무 분장표

국·관	구분	인원	업 무 분 장	비고
사무국	대표 이사	1명	· 재단 대표	상근
	복지 실장	1명	· 재단 사무국 총괄 관리	상근
	복지 기획부	5명	· 예산, 조직, 문서 및 직인관리 등 사무 관리에 관한 사항 · 경영평가 및 혁신전력 업무에 관한 사항 · 이사회 운영에 관한 사항 · 복무, 상벌 및 감사에 관한 사항 · 복지정책 발굴, 평가에 관한 사항 · 조사·연구, 위탁사업에 관한 사항 · 복지시설 위탁운영에 관한 사항 · 재단 홍보에 관한 사항	부장(1) 대리(1) 주임(3)
	나눔 사업부	4명	· 사회복지자원 조사·발굴 및 연계협력에 관한 사항 · 사회복지기금의 조성관리 및 배분에 관한 사항 · 나눔 및 기부문화 확산(교육·홍보 등)에 관한 사항 · 공익형 사업 추진에 관한 사항	부장(1) 대리(1) 주임(2)