직제 규정

제정 2008. 3. 7. (규정 제3호)

일부개정 2014. 12. 23. (규정 제8호)

일부개정 2016. 1. 28. (규정 제14호)

전부개정 2020. 1. 6. (규정 제31호)

일부개정 2021. 2. 26. (규정 제44호)

일부개정 2024. 1. 26. (규정 제60호)

일부개정 2024. 11. 29. (규정 제66호)

제1조(목적) 이 규정은 춘천문화원(이하 “본원”이라 한다)의 효율적인 업무수행을 위하여 필요한 직제에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 본원의 직제는 관련 법령 및 정관에 별도로 정한 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조(기구 및 정원) ① 본원의 기구와 정원 [별표 1]과 같다.

② 사무국장은 원장의 명을 받아 사무국의 소관사무를 처리하며 소속 직원을 지휘ㆍ감독한다.

③ 소장은 원장의 명을 받아 연구소의 소관사무를 처리하며 소속 직원을 지휘ㆍ감독한다.

④ 각 팀에는 팀장을 두고 소관업무를 담당할 직원을 둔다.

제4조(위원회 구성 및 운영) ① 원장은 본원의 원활한 업무 수행을 위해 필요할 경우 위원회 등을 구성 및 운영할 수 있다.

② 위원회 등의 구성 및 운영에 관하여 필요한 사항은 별도로 정한다.

제5조(구성원) ① 직원은 정규직 직원과 비정규직 직원으로 구분한다.

② 정규직 직원은 행정직과 연구직으로 구분한다.

③ 비정규직 직원은 계약직 근로자로 한다. 계약직 근로자 채용 등에 관한 사항은 춘천문화원 계약직 근로자 관리 규정에 따른다.

④ 직원의 직위 및 직위별 보임기준은 [별표 2]와 같다.

제6조(업무분장) 본원의 각 조직은 [별표 3]에 의한 업무분장표에 따라 그 업무를 수행하며, 조직 간 관련 업무는 미리 해당부서와 협의함은 물론 조직 상호간 최대한 협조하여야 한다.

제7조(업무의 조정) 업무분장에 있어서 그 한계가 명확하지 아니한 업무는 관련 부서 상호간 협의에 의하되, 협의가 이루어지지 않을 경우 사무국의 경우 사무국장이, 연구소의 경우 소장이 관장 부서를 지정한다.

제8조(권한과 책임) 각 부서장은 업무분장표에서 정하는 업무에 따라 집행할 권한과 의무가 있고 그 처리결과에 대하여 책임을 진다.

제9조(위임전결) 위임전결의 사항은 별도로 정하여 시행한다.

부 칙 (2008. 3. 7.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 통과된 날로부터 시행한다.

부 칙 (2014. 12. 23.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 통과된 날로부터 시행한다.

부 칙 (2016. 1. 28.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 통과된 날로부터 시행한다.

부 칙 (2020. 1. 6.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행일 이전에 시행된 사항은 이 규정에 의하여 시행된 것으로 본다.

부 칙 (2021. 2. 26.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 통과된 날로부터 시행한다.

부 칙 (2024. 1. 26.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 통과된 날로부터 시행한다.

부 칙 (2024. 11. 29.)

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 통과된 날로부터 시행한다.

|  |
| --- |
| ■ 직제 규정 [별표 1] <개정 2021. 2. 26.>, <개정 2024. 1. 26.>, <개정 2024. 11. 29.> |
|  |
| 기구와 정원표 (제3조 제1항 관련) |

**1. 기구표**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | | | | |  | | | |  | | | |  | | | | 원 장 | | | | | | |  | | | |  | |  | |  | |
|  |  | | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | 이사회 | | |  |
|  | | |  | | | |  | | | |  | |
|  |  | | | | | | | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | | |  | | | |  | |  | |  | |
|  |  | | | | | | | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | | |  | | | |  | |  | |  | |
|  |  | | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | 감 사 | | |  |
|  | | | 사무국 | | | | | | | | |  | | |
|  | |
|  |  | | | | | | | | | |  | | |  | | |  | | |  | |  | |  | |
|  |  | | | | | | | | | |  | | |  | | | |  | | |  |  | | | | | | |  | |  | |  | |
|  |  | | | | | | |  | | | | | |  | | | |  | | |  | | | | | | | |  |  | 자문위원회 | | |  |
|  |  | | | | | | |  | | | | | |  | | | |  | | |  | | | | | | | |  |  |  |
|  |  | | 춘천학연구소 | | | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |  |  | |
|  | |  | | | | | |  | | |  | | | |  |  | | |  | |  | | |  | | |  | | | | | |  | |
|  | |  | |  | | | |  | | | |  |  | |  |  | | |  |  |  | | |  | | |  | | | | | | | |
|  | | 학  술  연  구  팀 | | |  | | 기  록  관  리  팀 | |  | 춘  천  학  콘  텐  츠  팀 | | |  | | 경  영  지  원  팀 | | | |  | 고  유  문  화  팀 | | |  | 문  화  축  제  팀 | | | |  | | | | | | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |

**2. 정원 및 현원표**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **구분** | **계** | **행정직** | | | | | | **연구직** | | | | |
| **소계** | **가급** | **나급** | **다급** | **라급** | **마급** | **소계** | **학예**  **연구관** | **학예**  **연구사** | **연구원** | **부**  **연구원** |
| 정원 | 14 | 7 | 1 | 1 | 2 | 2 | 1 | 7 | 1 | 3 | 1 | 2 |
| 현원 | 12 | 5 | 0 | 1 | 2 | 1 | 1 | 7 | 0 | 4 | 1 | 2 |

|  |
| --- |
| ■ 직제 규정 [별표 2] <개정 2021. 2. 26.>, <개정 2024. 1. 26.> |
|  |
| 직위별 보임기준 (제5조 제4항 관련) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **구 분** | **직 위** | **보직 직급** |
| 행정직 | 국 장 | 가 급 |
| 부 장 | 나 급 |
| 과 장 | 다 급 |
| 대 리 | 라 급 |
| 주 임 | 마 급 |
| 연구직 | 연구관 | 학예연구관 |
| 연구사 | 학예연구사 |
| 연구원 | 연구원 |
| 부연구원 | 부연구원 |
| 기념관 | 관 장 | 관 장 |

\* 수습 3개월간은 ‘사원’ 직위

\* 기념관의 관장은 기념관장과 공립박물관장을 겸하며, 그 기간은 위탁기간에 한함

|  |
| --- |
| ■ 직제 규정 [별표 3] <개정 2021. 2. 26.>, <개정 2024. 1. 26.>, <개정 2024. 11. 29.> |
|  |
| 업무분장표 (제6조 관련) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **조직** | **부서** | **주요업무** |
| 사무국 | 사무국장 | ㆍ문화원 업무 총괄  ㆍ문화원 연간운영계획 수립 및 조정  ㆍ인사 및 복무 관리  ㆍ직인 및 인장 관리 |
| 고유문화팀 | ㆍ민속예술육성  ㆍ미래유산 및 무형문화유산 관리  ㆍ총회, 이사회 등 회의 관리  ㆍ춘주문화 웹진 발간  ㆍ지역사회상생사업  ㆍ열린도서관 운영  ㆍ홈페이지, 게시판, 간행물 관리  ㆍSNS 소통 채널 운영  ㆍ공모사업 발굴 및 운영  ㆍ문서 수발 및 우편물 정리 |
| 문화축제팀 | ㆍ정월대보름 달맞이축제  ㆍ소양강문화제  ㆍ마을농악활성화지원  ㆍ전국휘호대회(의암제 관리)  ㆍ팔도문화탐방 등 회원 탐방  ㆍ공모사업 발굴 및 운영  ㆍ공용차량 관리  ㆍ대관 관리  ㆍ시설 관리 |
| 경영지원팀 | ㆍ문화원 예산 및 결산  ㆍ재산 및 물품 관리  ㆍ기부금 모집 및 운영  ㆍ회원 관리  ㆍ계약 관리  ㆍ지출 업무  ㆍ문화학교 운영 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **조직** | **부서** | **주요업무** |
| 춘천학  연구소 | 소장 | ㆍ연구소 업무 총괄 |
| 학술연구팀 | ㆍ지역사회문화조사 <마을지> 편찬  ㆍ춘천학 연구총서 편찬  ㆍ춘천학 사료집 편찬  ㆍ학술단체협력사업(학술대회)  ㆍ춘천학 콜로키움  ㆍ춘천학 연구 편찬  ㆍ연구소 서무 |
| 기록관리팀 | ㆍ기록물(유물) 수집 및 생산  ㆍ디지털 기록물 생성 관리  ㆍ통합기록물관리시스템 운영  ㆍ구술채록 아카이브  ㆍ시민기록단 운영  ㆍ수장고 및 춘천학도서관 운영 |
| 춘천학  콘텐츠팀 | ㆍ유초중등 춘천 지역화 교재 기획 제작  ㆍ관내 대학 <춘천학 강좌> 운영  ㆍ수집기록물 기획 전시  ㆍ기록사진집(도록) 제작  ㆍ구술매거진 <춘천인> 편찬  ㆍ연구사업 기획 조정  ㆍ교육기부제 운영  ㆍ관용차량 관리 |