

(재) 세계유산 한국의 서원 통합관리센터 직제규정

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 세계유산 한국의 서원 통합관리센터(이하“재단”이라 한다)의 기구와 분장 사무에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 사무국의 직제에 관해서는 정관 등에 정한 것을 제외하고는 이 규정에 의한다.

제3조(센터장) 센터장은 이사장을 보좌하며 재단의 업무를 총괄하고 소속 직원을 지휘·감독한다.

제4조(조직) 사무국의 조직은 [별표 1]과 같다.

제5조(직급 및 정원) ① 사무집행기관의 직원은 세계유산 한국의 서원이 속한 14개 지방 자치단체 등에서 파견된 공무원과 재단에서 채용한 직원으로 구성된다.

② 직원의 직급별 정원은 [별표 2]와 같다.

③ 센터장은 재단의 원활한 업무 수행을 위하여 필요한 경우에는 직급별·부서별 정원 조정 및 정원 외에 예산의 범위 내에서 계약직 직원을 둘 수 있다.

제6조(업무분장) ① 제4조의 각 부서의 업무분장은 [별표 3]와 같다.

② 센터장은 사무집행기관의 업무를 효율적으로 추진하기 위하여 필요한 경우에는 각 부서의 분장 사무를 조정하여 시행하게 할 수 있다.

제7조(시행내규) 이 규정 외에 필요한 세부사항은 별도의 내규로 정한다.

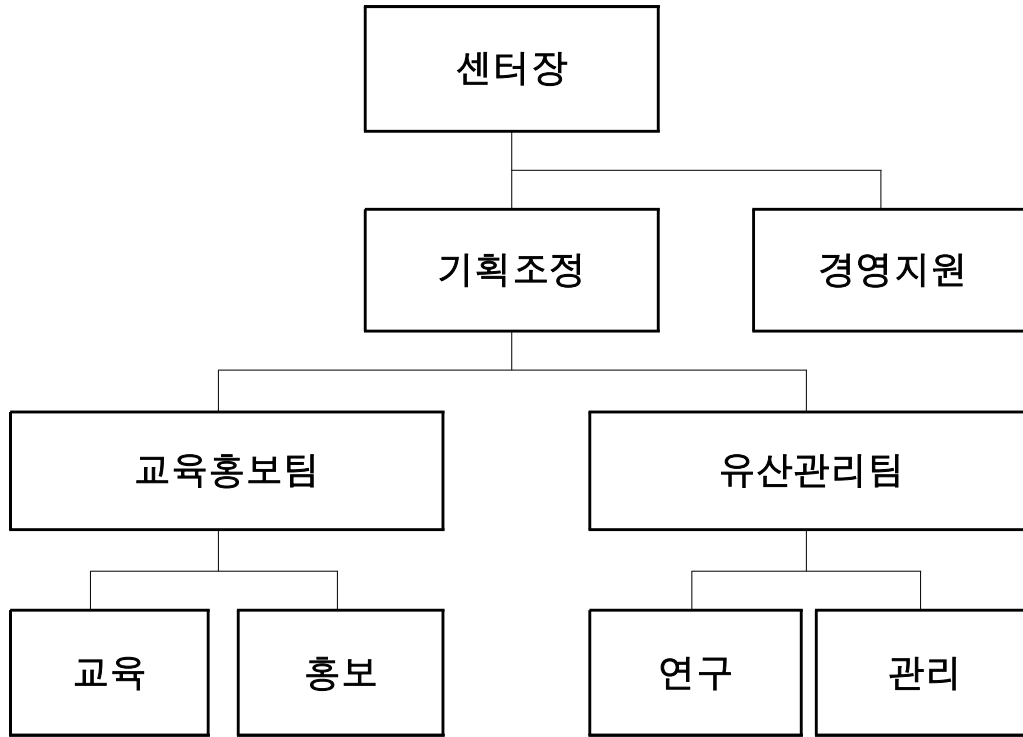
부칙

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행 이전에 행한 업무에 대하여는 이 규정에 의하여 행한 것으로 본다.

[별표 1]

(재)세계유산 한국의 서원 통합관리센터 사무국 조직도



[별표 2]

(재)세계유산 한국의 서원 통합관리센터 정원표

직위	합계	공무원	재단 채용		비고	
			일반직	계약직		
사무국	8	-	5	3		
센터장	1	-	1	-	(현) 비상근	공무원 파견 시 (5급 이상)
실원	1	-	1	-	-	
기획조정실장	1	-	1	-	공무원 파견 시(6~7급)	
경영지원본부장	1	-	1	-		
교육홍보팀	3	-	1	2		
유산관리팀	2	-	1	1		

[별표 3]

사 무 분 장 표 (안)

팀	직	업 무 분 장 내 용
센터장		<ul style="list-style-type: none"> ○ 센터 업무 총괄
기획조정 실장		<ul style="list-style-type: none"> ○ 재단 업무 기획 총괄 ○ 세계유산 관련 기관(국내외) 동향 파악 ○ 재단 이사회 및 분과위원회 관리 및 운영(협조) (세계유산보존협의회, 행정위원회, 전문위원회, 9개서원운영위원회) ○ 지방자치단체·문화재청 및 세계유산 관련 기관 업무협의
경영지원 본부장		<ul style="list-style-type: none"> ○ 재단 회계·결산 및 세무 업무 ○ 재단 정관 및 규정·규칙 운영 및 정비(지방자치단체 조례포함) ○ 공사·용역·물품 등 계약(비품, 장비 등 구매조달) ○ 직원 복리후생 및 각종 물품(자산) 관리 ○ 재단 문서, 보안 등 서무에 관한 사항 ○ 사무실 임대차 계약 관련 등
교육 홍보팀	교육 및 홍보	<ul style="list-style-type: none"> ○ 9개 서원 통합교육 사업 진행 ○ 세계유산 관리자 대상 전문교육 시행 (지자체, 서원, 문화관광해설사, 지역민, 재단 직원 등) ○ 연속유산 지역 공동체(지역민) 협력체계 구축 ○ 9개 서원 통합홍보 사업 진행 ○ 통합홍보물 및 기념품 제작 등 ○ 홈페이지, SNS 관리 및 기타 업무지원
유산 관리팀	연구 및 관리	<ul style="list-style-type: none"> ○ 서원 보호 및 관리계획 수립 지원 ○ 서원의 가치연구 탁월한 보편적 가치에 관한 심화 연구 ○ 국내외 학술포럼 진행 ○ 9개 서원 아카이브 구축 등 ○ 세계유산 정기보고 자료 데이터 구축 ○ 세계유산법(시행령)에 근거한 정기점검, 시행계획 수립 마련 (정기점검 실시에 따른 결과 분석 평가) ○ 통합관리시스템(모니터링, 무인계수, 통합관제) 관리 운영 ○ 통합모니터링 실시(분기별) 및 요원 관리(서원관리자)