

직 제 요 령

제정 2003. 3. 6
개정 2003. 6. 26
개정 2003. 10. 14
개정 2004. 3. 5
개정 2004. 5. 14
개정 2005. 2. 2
개정 2005. 6. 30
개정 2006. 2. 2
개정 2006. 2. 17
개정 2006. 5. 4
개정 2006. 6. 9
개정 2007. 1. 31
개정 2008. 1. 30
개정 2008. 11. 28
개정 2014. 6. 10
개정 2016. 6. 30
개정 2016. 11. 18

제1조(목적) 이 요령은 중소기업기술정보진흥원(이하 "기정원"이라 한다)의 직제 규정 제9조의 규정에 의하여 직제에 관한 세부사항을 정하는 것을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 조직 및 직무분장에 관하여는 직제규정과 기정원의 관련 규정 및 요령에서 따로 정한 경우를 제외하고는 이 요령에 의한다.

제3조(정의) 이 요령에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. "직위"라 함은 기정원 직제에 의하여 개인이 담당하는 업무의 중요도에 따라 부여되는 직위를 말한다.
2. "직무"라 함은 각 직위가 분장하는 개별적인 책임업무를 말한다.
3. "직무권한"이라 함은 각 직위에 따라 그 직무를 수행함에 있어서 필요한 권한을 말한다.

제4조(직무분장의 원칙) ① 모든 직위의 직무는 직제규정 및 이 요령이 정하는 바에 따라 조직계통의 통일성을 유지하여 수행하여야 한다.

② 서로 관련이 있는 직무는 관련 부서와 충분히 협의 조정하여 다른 분장직무와 중복 또는 차질이 없도록 수행하여야 한다.

③ 직무를 수행함에 있어서 다른 직위자의 직무권한이나 분장업무를 침해하여서는 아니된다.

④ 각 직위자의 직무는 소속 상위직위자가 지정하며, 필요한 경우 소속 하위직위자에게 재 지정할 수 있다.

제5조(조직) ① 삭제(2008.1.30)

② 기정원장(이하 "원장"이라 한다)은 특별히 필요하다고 판단되는 사업 및 업무추진을 위하여 별도의 한시적인 조직을 구성 및 운영할 수 있다.(개정 2007.1.30)

③ 원장은 제2항에 의한 한시 조직의 책임자와 인사규정 제11조의 4를 준용하여 경영계약을 체결할 수 있다.(신설 2008.11.28)

④ 직제규정 제4조 제2항에 따른 하부조직 및 업무분장은 [별표 1]과 같다.(신설 2016.6.30)

제6조(부서별 직무분장) ① 직제규정 제4조에 의거하여 부서장을 보좌하기 위해 차장을 둘 수 있으며 각 부서장은 해당 차장의 업무를 지정하여야 한다.(개정 2008.1.30)

② 직제규정 제7조의 분장업무에 명시되지 아니한 사항은 소속 부서장이 업무담당자를 지정하여야 한다.(개정 2008.1.30)

제7조(특별지정) 각 직위자는 업무수행상 필요한 경우 직무분장 사항에도 불구하고 소속 하위 직위자에게 또는 특정직원에게 특정업무의 처리를 명할 수 있다.

제8조(관련업무의 처리) ① 부서간에 서로 관련된 업무는 주관부서 또는 업무의 비중이 큰 부서에서 처리하며, 비중이 같을 때에는 업무량이 많은 부서에서 관련 부서의 협조를 받아 처리한다.

② 업무처리부서를 판단하기 어려운 경우에는 소속 상위직위자가 담당 부서를 지정하거나 소속 상위직위자간의 협의에 의하여 지정 처리하되, 소관이 불분명하거나 협의가 이루어지지 않는 경우에는 직제규정이 정한 조직관리 담당

부서의 장이 조정한다.(개정 2008.1.30)

제9조(기본직무) ①직원은 소관업무를 효율적으로 수행하기 위하여 필요한 권한을 가지며 수행결과에 대하여 원장에게 책임을 진다.

②직원은 소관업무를 수행함에 있어 다음과 같은 기본직무를 이행하여야 한다.

1. 소관업무 계획수립 및 수행관리, 결과보고
2. 소관업무 수행에 필요한 정보, 자료의 제출 및 개선에 대한 의견 개진
3. 소관업무의 제도, 법제 등의 제정안 또는 개정안의 작성 및 제출
4. 소관 예산의 편성안 요구 및 예산통제, 예산집행 관리
5. 부여받은 업무의 효율적인 수행 및 부대활동
6. 소속직원에 대한 근태, 복무관리 및 자질향상
7. 소관업무 수행에 있어서 다른 부서 또는 관계자에 대한 지도 및 협력
8. 직무상 필요한 경우 상위직위자의 직무대행

제10조(구성원) ①원장은 직급별 총정원 범위내에서 조직단위별 인원을 정할 수 있다.

②원장은 기정원의 업무수행상 필요한 경우에는 제1항의 규정에 의한 정원 외에 예산의 범위내에서 위촉직 직원을 둘 수 있다.

③직제규정 제5조에서 정한 직급의 직명과 무기계약직 등 인사관리요령 제2조에 따른 무기계약직, 기간제계약직의 직명은 [별표 2]와 같이 한다.(신설 2014.6.10)
(개정 2016.06.30)

부 칙(2003. 3. 6)

제1조(시행일) 이 요령은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

제2조(경과규정) 이 요령 시행일부터 팀조직운영지침은 폐지하며, 이 요령 시행일 당시 종전의 팀조직운영지침에 의하여 시행된 사항에 대해서는 이 요령에 의하여 시행된 것으로 본다.

부 칙(2004. 3. 5)

제1조(시행일) 이 요령은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙(2004. 5. 14)

제1조(시행일) 이 요령은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙(2005. 2. 2)

제1조(시행일) 이 요령은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙(2005. 6. 30)

제1조(시행일) 이 요령은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙(2006. 2. 2)

제1조(시행일) 이 요령은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙(2006. 2. 17)

제1조(시행일) 이 요령은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙(2006. 5. 4)

제1조(시행일) 이 요령은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙(2006. 6. 9)

제1조(시행일) 이 요령은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙(2007. 1. 31)

제1조(시행일) 이 요령은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙(2008. 1. 30)

제1조(시행일) 이 요령은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙(2008. 11. 28)

제1조(시행일) 이 요령은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙(2014. 6. 10)

제1조(시행일) 이 요령은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙(2016. 6. 30)

제1조(시행일) 이 요령은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙(2016. 11. 18)

제1조(시행일) 이 요령은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

[별표 1](신설 2016.6.30)(개정 2016.11.18)

소관부서	하부조직	분장업무
경영 지원부	재무회계팀	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 지출, 회계장표 작성 및 관리 등 ▪ 회계결산, 회계감사 수감, 계량관리 ▪ 법인세·소득세·부가세 신고 및 납부 등 세무업무 ▪ 보수, 복리후생, 4대 보험 ▪ 계약, 구매, 자산관리
협력기술 평가본부	중소·중견기업 기술혁신센터	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 기술혁신센터 사업계획 수립 및 운영·관리 ▪ 참여기관(대학, 연구기관)·입주기업·전문인력 관리 ▪ R&D 정책지원 상담 및 사업·연구인력 매칭 ▪ R&D과제 기획·발굴·연계 ▪ R&D 관련 교육 프로그램 운영 ▪ 기술세미나 및 기술커뮤니티 운영

[별표 2](신설 2014.6.10)

직급별 직명

구 분	1급	2급	3급	4급	무기계약직	기간제계약직
직 명	연구위원	수석연구원	선임연구원	연구원	연구원보	위촉연구원