

사무처 직제규정

대한요양보호사협회에서는 사무처 직제에 관한 규정을 재정하고 이에 따라 집행합니다.

제1조(목적)

이 규정은 대한요양보호사협회(이하 “협회”라 한다) 정관 제9장에 의한 협회의 업무를 처리하기 위하여 사무처의 조직과 기타 필요한 사항에 대하여 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위)

협회의 조직 및 정원, 업무분장에 관하여 다른 규정에서 별도로 정하는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조(직원)

- ① 직원의 직급 및 직위는 별표 2와 같다.
- ② 직종은 별정직, 일반직으로 하고, 직군은 사무직으로 구분한다.
- ③ 직원은 고용형태에 따라 정규직, 기간제(임기제 포함)으로 구분한다.
- ④ 회장은 새로운 사무의 발생 등 업무 수행의 효율화를 위해 정원의 범위 내에서 임시 조직을 운영할 수 있다.

제4조(사무처)

- ① 정관 제9장에 따라 협회에 사무처를 두고, 사무처에 사무처장 1인을 둔다.
- ② 사무처장은 회장의 명을 받아 제반 업무를 처리한다.
- ③ 사무처장은 사무처 운영에 관한 사항을 회장과 이사회, 대의원 총회 등에 보고하여야 한다.

제5조(조직)

- ① 사무처에 정책실, 기획실, 총무부 등을 둔다.

- ② 제1항에 따른 실에는 실장을 둔다.
- ③ 제1항에 따른 협회 조직의 기구표는 별표 1과 같다.
- ④ 업무의 효율적인 추진 또는 특수목적사업 수행을 위하여 각 부서 내에 팀을 편성·운영할 수 있다.
- ⑤ 제4항에 따른 팀 편성·운영의 세부적인 사항은 회장이 정한다.

제6조(정원)

- ① 사무처 직원의 정원은 별표 3와 같으며, 부서별 정원은 회장이 별도로 정한다.
- ② 직원의 휴직, 교육훈련, 대외 파견 등의 사유로 6개월 이상 업무를 수행할 수 없는 경우에는 해당 직원의 직급에 해당하는 정원이 따로 있는 것으로 보고 결원을 보충할 수 있다.
- ③ 업무상 필요한 경우에는 정원 외의 계약직 직원을 둘 수 있다.

제7조(부서장의 책임 및 대행)

- ① 부서장은 회장을 보좌하고, 소관업무를 관장하며 운영에 관한 사항을 보고하여야 한다.
- ② 부서장이 부득이한 사유로 그 직무를 수행할 수 없을 경우에는 소속 직원 중 차상위 직급자 순서로 그 직무를 대행한다. 만약, 차상위 직급자가 2인 이상인 경우에는 연장자 순으로 한다.
- ③ 제2항에도 불구하고 회장은 필요하다고 인정되는 경우 부서장의 직무대행자를 따로 정할 수 있다.

제8조(권한의 위임)

- ① 협회의 사무는 다른 규정에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 회장의 결재를 받아 집행한다.
- ② 회장은 업무를 효율적으로 처리하기 위하여 필요하다고 인정되는 경우에는 사무처장 및 직원에게 위임할 수 있다.
- ③ 권한의 위임에 관한 사항은 내부방침으로 정한다.

제9조(업무분장)

- ① 부서별 업무분장은 내부방침으로 정한다.
- ② 제1항의 방침에 의한 업무 이외에 각 부서 간의 업무조정 및 분장사무가 불분명한 경우에는 회장이 정하는 바에 따른다.

제10조(업무협조 및 조정)

- ① 협회의 각 부서는 소관업무의 집행에 있어서 그 내용이 다른 부서와 관련되는 경우에는 해당 부서와 조정하며 상호 협조하여야 한다.
- ② 2개 이상 부서의 소관업무와 관련한 업무는 비중이 가장 큰 부서에서 주관하여 처리한다.
- ③ 신규 사업 및 분장업무와 직접 관련이 없는 업무에 대해서는 그 업무와 성격이 가장 유사한 부서에서 이를 담당한다.
- ④ 제2항 및 제3항에도 불구하고 특정업무에 관한 소관부서가 불분명하거나 여러 개 부서에 해당하는 경우에는 사무총장이 관련 업무분장을 조정한다.
- ⑤ 부서 내의 업무집행 조정은 해당 부서장이 행한다.

제11조(보칙)

- ① 최초 임용되는 협회 직원은 계약직으로 채용할 수 있으며, 계약기간 종료 후 근무성적의 평가에 따라 정규직으로 고용형태를 변경할 수 있다.
- ② 이 규정의 시행에 필요한 사항은 내부방침으로 정한다.

부 칙

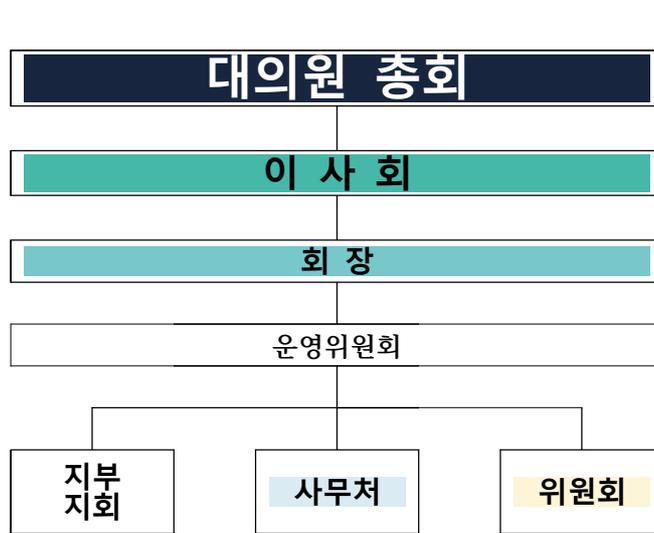
본 세칙은 이사회에서 의결을 통해 제정 및 개정한다.

2024. 8. 20.

대한요양보호사협회
회장 고재경 (인)

[별표 1]

대한요양보호사협회 조직체계



[별표 2]

직위 및 직급

직종	직군	직위	직급
별정직	사무직	사무처장	1급 상당
일반직	사무직	실, 센터장	2급 또는 3급
		과장	3급
		대리, 연구위원	4급
		주임, 연구원	5급
		주임	6급

- 일반직공무원과 일반직에 준하는 특정직 및 별정직 공무원 등의 급수 및 봉급표에 준한다.

[별표 3]

사무처 정원표

구분	계	별정직	일반직	
		1급	2급·3급	4급·5급·6급
계	3	1	1	1