

# 농업회사법인 세종로컬푸드주 직제 및 정원규정

(제정) 2019.03.29. 규정 제12호  
(개정) 2020.07.08 규정 제36호  
(개정) 2021.01.25. 규정 제44호  
(개정) 2021.04.29. 규정 제50호  
(개정) 2021.11.22. 규정 제56호  
(개정) 2022.04.13. 규정 제59호  
(개정) 2022.04.28. 규정 제63호

## 제 1 장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 농업회사법인 세종로컬푸드(주)(이하 “회사”라 한다)의 조직의 구성과 정원 및 직원의 직무에 관하여 필요한 사항을 규정함으로써 조직의 효율적인 업무 운영과 책임 체계를 명확히 함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 회사의 직제 및 정원에 관하여 법령, 정관 및 다른 규정에서 따로 정하는 경우를 제외하고는 이 규정에 의한다.

**제3조(직제개편 및 정원조정)** 회사의 직제를 개편하거나 정원을 조정하고자 하는 때에는 사전에 세종특별자치시와 협의하여 이사회 의결을 거쳐 세종특별자치시장(이하 “시장”이라 한다)의 승인을 받아야 한다.

## 제 2 장 구성원

**제4조(임원)** 회사의 임원에 관한 사항은 정관의 규정에 따른다.

**제5조(직원)** ① 회사 직원의 직위 및 직급은 [별표1]과 같다.

② 회사의 직원은 고용형태에 따라 정규직, 계약직, 일용직으로 구분한다.

③ 회사의 직원은 1급 ~ 6급의 일반직, 공무원, 계약직 등으로 구성한다.

**제6조(정원)** 회사 직원의 정원은 [별표2]와 같으며, 이사회 의결을 거쳐 정한다. 다만, 팀별 정원은 업무량에 따라 대표이사가 정할 수 있다. <개정 2021.01.25 >

**제7조(정원 외 직원)** 회사의 원활한 사무집행을 위하여 필요한 경우 예산의 범위에서 일정 기간 동안 임시로 사용되는 계약직을 별도 채용할 수 있다.

## 제 3 장 조 직

**제8조(조직)** ① 회사는 사무집행을 위하여 경영지원부, 직매장사업부, 도도리파크사업부, 공공급식센터사업부를 둔다. <개정 2020.07.08. > <개정 2022.4.28.>

② 회사의 조직도는 [별표3]와 같다. <개정 2020.07.08 >

**제9조(대표이사)** ① 대표이사는 회사를 대표하고 회사 경영에 책임을 진다.

② 회사 업무의 효율적 수행을 위하여 대표이사는 각 팀의 업무를 통합 또는 조정하여 운영할 수 있으며, 특정업무 수행을 위하여 필요하다고 인정할 때에는 적정규모의 임시기구를 직제 외로 설치·운영할 수 있다.

**제10조(본부장)** 본부장은 대표이사를 보좌하고 4개 사업부의 업무를 총괄한다. 2, 3급 상당의 직원으로 한다. <개정 2022.4.28>

**제11조(지원부장)** 경영지원부장은 각 경영지원부의 업무를 총괄한다. 3, 4급 상당의 직원으로 한다. <개정 2022.4.28>

**제11-1조(사업부장)** 사업부장은 각 사업부내의 업무를 총괄한다. 3, 4급 상당의 직원으로 한다. <개정 2022.4.28.>

**제12조(팀장)** ① 팀장은 전문성을 고려하여 회사의 해당 팀을 총괄한다. 4, 5급 상당의 직원으로 한다. <개정 2022.4.28>

② 다만, 전향에도 불구하고 특별한 사정이 있는 경우 회사의 사정을 고려하여 6급 상당의 직원을 팀장으로 임명할 수 있다.

**제13조(주임)** 주임은 팀별 각 소관업무를 담당하며, 6급 상당의 정규직원으로 한다.

**제14조(계산원)** 계산원은 공무원직원으로 한다.

**제15조(미화원)** 미화원은 만 60세 미만은 정규직, 만 60세 이상은 1년 단위 계약직 직원으로 한다.

**제16조(직무대행)** ① 대표이사 유고시 회사의 직제에 따라 본부장, 경영지원부, 직매장사업부, 도도리파크사업부, 공공급식센터사업부 순으로 그 직무를 대행한다. 다만 필요시 대표이사가 따로 정할 수 있다. <개정 2020.07.08. > <개정 2022.4.28.>

② 팀장 유고 시 차하위 직급자 순으로 그 직무를 대행한다.

제4장 사무분장

제17조(담당업무) ① 회사의 각 조직은 [별표3]의 조직도와 같으며, 각 팀별로 구체적인 분장 사무는 [별표4]의 사무분장표와 같다.

② 경영상 필요에 따라 현 조직도 및 분장사무의 내용은 변경될 수 있다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 이사회 의결을 거쳐 시장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

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

[별표 1] (제5조 제1항)

직위 및 직급표 <개정 2021.01.25., 개정 2022.4.28.>

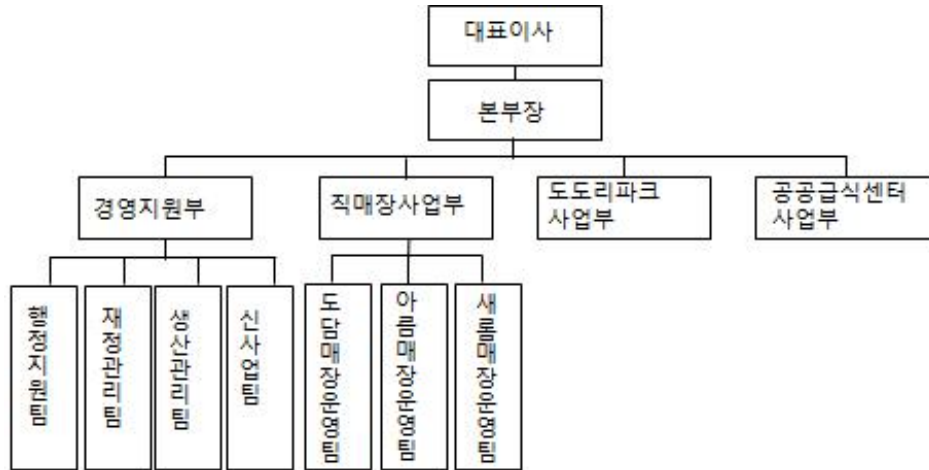
직 위	직 급	비고
대표이사	-	
부장	2급	
차장	3급	
과장	4급	
대리	5급	
주임	6급	

[별표 2] (제6조)

정 원 표								
<개정 2021.01.25> <개정 2021.04.29.> <개정 2021.11.22><개정 2022.4.13.>								
구 분	합계	대표이사	정 규 직					
			일반직					공무직
			2급	3급	4급	5급	6급	
정 원	94	1	1	4	9	16	23	40

[별표 3] (제8조 제2항)

기 구 표 <개정 2020.07.08 > <개정 2022.4.13.>



[별표 4] (제17조 제1항)

사 무 분 장 표 <개정 2020.07.08 >

구 분	담 당 업 무
행정지원팀	<ul style="list-style-type: none"> <li>인사업무(채용, 성과평가, 승진, 포상, 징계등)</li> <li>감사준비(종합, 행정, 채용감사)</li> <li>각종 규정 정비</li> <li>경영평가(기관, 기관장)</li> <li>인사위원회, 인권위원회 운영</li> <li>직원 노무, 급여관리</li> <li>업무보고자료 (주간, 일일)</li> <li>이사회, 주주총회</li> <li>노사협의회, 고충처리위원회 운영</li> <li>직원 교육관리</li> <li>고객만족도, 언론보도자료등 관리</li> </ul>
재정관리팀	<ul style="list-style-type: none"> <li>회계 (예결산 업무 및 재정계획)</li> <li>농가정산</li> <li>세무기장 및 세무업무</li> <li>비품 등 재산관리</li> <li>현금 시제관리(금고관리)</li> <li>도담, 아름점 월보</li> <li>계약업무</li> <li>발그레화장품, 복송아가공품</li> <li>도란도란 찻집 운영관리</li> <li>보조사업 (aT등)</li> <li>시설·안전관리</li> <li>주차장 운영관리</li> </ul>
생산관리팀	<ul style="list-style-type: none"> <li>품목별 기획생산체계 구축</li> <li>가공품 관리</li> <li>원료수급내역서 관리</li> <li>농산물 하계·동계대책 관리</li> <li>품목별 농산물 물품수급 및 안정대책</li> <li>농산물 안정검사 관리</li> <li>농산물 입점농가 교육 (신규 + 기존농가)</li> <li>농가 정보 관리</li> </ul>
직매장사업부	<ul style="list-style-type: none"> <li>매장운영총괄</li> <li>직매장 홍보운영 (프리마켓, 각종행사, 팜투어, 소비자모니터링등)</li> </ul>
매장운영팀	<ul style="list-style-type: none"> <li>농산물 위생·품질 관리 및 가격 결정 협의</li> <li>매장물품 진열 및 관리</li> <li>소포장실 시설물 관리</li> <li>농산물 포장재 관리</li> <li>내·외부 시설물 안전관리</li> <li>매장 프로모션 관리</li> <li>직매장 시설안전관리</li> </ul>