

농업회사법인 세종로컬푸드(주) 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
개정	2024.12.24.	규정 제85호
개정	2025.03.10.	규정 제90호

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 구 성 원

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, 특별 정원은 업무량에 따라 대표이사가 정할 수 있다. <개정 2021.01.25., 2024.12.24. >

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, 공공급식센터사업부를 둔다. <개정 2020.07.08., 2022.4.28., 2024.12.24.>

② 회사의 조직도는 [별표3]와 같다. <개정 2020.07.08., 2024.12.24 >

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 사업부 내의 업무를 총괄한다. 3, 4급 상당의 직원으로 한다. <개정 2022.4.28.>

제12조(팀장 및 지점장) ① 일반부서는 “팀장“, 직매장사업부 내 부서는 “지점장“으로 칭하며, 4, 5급 상당의 직원으로 한다. 단, 특별한 사정이 있는 경우 회사의 사정을 고려하여 6급 상당의 직원을 팀장으로 임명할 수 있다. <개정 2022.4.28., 2025.3.10>

② 팀장과 지점장은 각각 부서 및 지점 운영을 총괄하며, 대표이사의 지시를 받아 업무를 수행한다. <개정신설 2025.3.10.>

③ 지점장은 직매장 지점의 운영을 책임지며, 필요한 경우 부지점장을 둘 수 있다. <신설 2025.3.10.>

제13조(부지점장) ① 부지점장은 지점장을 보좌하고, 지점 운영의 일부를 담당하며, 지점장의 부재 시, 지점장의 직무를 대행한다.

② 부지점장은 일반직5, 6급 상당의 직원으로 한다. <개정 신설 2025.3.10.>

제14조(계산원) <삭제 2025.3.10.>

제15조(미화원) <삭제 2025.3.10.>

제16조(직무대행) ① 대표이사 유고시 회사의 직제에 따라 본부장, 경영지원부, 직매장 사업부, 공공급식센터사업부 순으로 그 직무를 대행한다. 다만 필요시 대표이사가 따로 정할 수 있다. <개정 2020.07.08., 2022.4.28., 2024.12.24.>

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 이사회회의 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

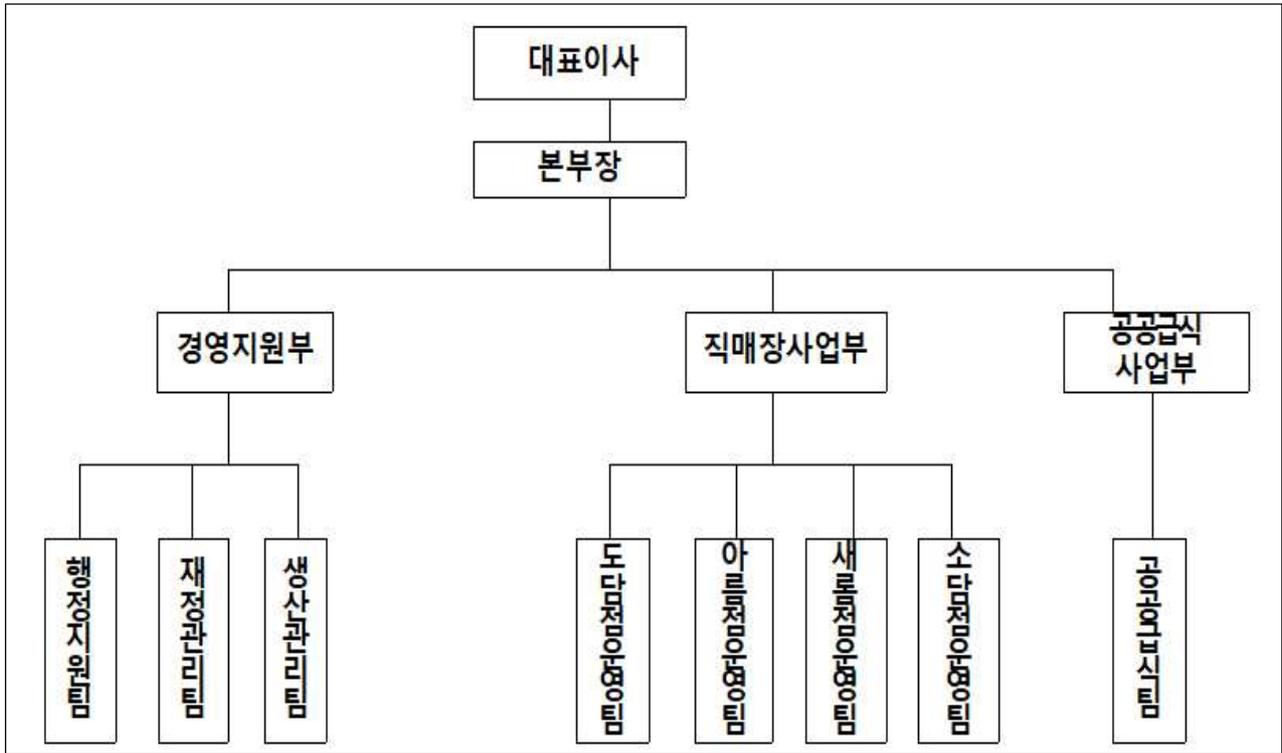
<개정 2021.01.25., 2021.04.29., 2021.11.22., 2022.4.13., 2024.12.24.>

구 분	합계	대표이사	정 규 직					공무직
			일반직					
			2급	3급	4급	5급	6급	
정 원	70	1	1	3	7	12	16	30

[별표 3] (제8조 제2항)

기구표

<개정 2020.07.08., 2022.4.13., 2024.12.24.>



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