

직제규정 시행내규

[규정 제15호
제정 2016. 12. 28.]
전략기획부

개정 2017. 4. 4.
개정 2018. 3. 8.
개정 2019. 2. 27.
개정 2020. 6. 24.

개정 2020. 12. 15.

제 1 장 총 칙

제 1 조 (목적) 이 내규는 서울에너지공사 직제규정의 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조 (적용범위) ① 직제운영에 관하여 다른 규정에 특별히 정한 경우를 제외하고는 이 내규에서 정하는 바에 의한다.

② 이 내규에 정함이 없는 사항은 사장이 정하는 바에 의한다.

제 2 장 구 성 원

제 3 조 (직급과 직위) ① 일반직 직원의 직위별 직급은 [별표1] 과 같다.

② 직급별 명칭은 [별표2] 와 같다.

③ 규정 제13조제4항에 따른 개방형 직위는 신재생에너지본부장, 기술기획처장, 환경안전품질실장으로 지정하며, 개방형 직위의 지정 및 해제에 관한 사항은 인사규정 시행내규 및 사장 방침으로 정한다. (개정 2020. 12. 15.)

제 3 장 조 직

제 4 조 (기구) ① 공사에는 기획경영본부, 집단에너지본부, 신재생에너지본부, 비서실, 에너지연구소, 인재개발원, 감사실을 둔다. (개정 2020. 6. 24.)

② 본부 산하에는 실, 처, 지사, 센터, 부를 두며, 기구표는 [별표3] 과 같다.

③ 사장은 [별표3] 에도 불구하고 업무의 효율적 수행을 위하여 필요한 경우에는 팀 또는 파트를 지정하여 운영할 수 있으며, 이에 관한 세부적인 사항은 따로 정한다. (개정 2020. 6. 24.)

④ 제3항에 따라 지정된 팀장 또는 파트장은 다음 각 호의 업무를 담당한다. (개정 2020. 6. 24.)

1. 팀 또는 파트업무의 총괄
2. 제6조에 따라 부서장이 부여한 업무
3. 팀 또는 파트 내 구성원들의 업무지도 및 조정

제 5 조 (정원) ① 공사의 직급별·직군별·부서별 정원은 [별표4] 와 같다.

② 각 본부의 장은 사업여건에 따라 [별표4]의 2호 부서별 정원 내에서 하부조직간 인력을 조정하여 운영할 수 있으며, 이 경우 사전에 조직관리 및 인사관리 부서장과 협의하여야 한다.

제 6 조 (업무분장) 공사의 부서별 업무분장은 [별표5]와 같다.

제 7 조 (업무분장의 조정) ① 각 본부의 장은 업무의 효율적 수행을 위하여 필요한 경우에는 조직관리 및 인사관리부서장과 사전협의 후 하부조직의 업무분장을 조정하여 시행할 수 있다.

② 각 조직단위는 업무분장에 관하여 상호 이견이 있을 경우에는 다음 각 호에서 정하는 바에 따른다.

1. 직상급자가 같은 경우에는 그 상급자의 결정
2. 직상급자가 다른 경우에는 그 직상급자간의 협의
3. 제2호에도 불구하고 합의에 이르지 못하는 경우에는 조직관리 부서장의 결정에 의한다.

제 4 장 보 칙

제 8 조 (위원회 등) 직제규정 제17조에 의한 위원회 및 전문연구기구의 설치·운영에 관하여 필요한 사항은 사장이 정한다.

부 칙(2017. 4. 4.)

이 내규는 공포일로부터 시행한다. 단, 공포일 이전에 시행된 사항에 대하여는 이 내규에 의하여 시행된 것으로 본다.

부 칙(2018. 3. 8.)

(시행일) 이 규정은 공포한 날로부터 시행한다. 단, 별표2의 정원표에 의하여 일반적으로 조정된 업무직 및 전문직의 정원은 그 전환이 완료될 때까지는 종전규정에 따른다.

부 칙(2019. 2. 27.)

(시행일) 이 내규는 공포일로부터 시행한다. 단, 공포일 이전에 시행된 사항에 대하여는 이 내규에 의하여 시행된 것으로 본다.

부 칙(2020. 6. 24.)

(시행일) 이 내규는 공포일로부터 시행한다. 단, 공포일 이전에 시행된 사항에 대하여는 이 내규에 의하여 시행된 것으로 본다.

부 칙(2020. 12. 15.)

(시행일) 이 내규는 공포일로부터 시행한다. 단, 공포일 이전에 시행된 사항에 대하여는 이 내규에 의하여 시행된 것으로 본다.

〈별표1(제3조①항 관련)〉 직위별 직급표 (개정 2020. 6. 24., 2020. 12. 15)

직 위	직 급	비 고
본부장	상임이사 내지 1급	
실장 · 처장 · 지사장·센터장 · 소장 · 원장	1급 내지 3급	
부장, 팀장, 파트장	1급 내지 4급	
부 원	1급 내지 8급	

〈별표2(제3조②항 관련)〉 직급별 명칭

직 급	명 칭	비 고
1급	실 장	
2급	부 장	
3급	차 장	
4급	과 장	
5급	대 리	
6급 내지 8급	사 원	

〈별표4(제5조 관련)〉 정원표 (개정 2020. 6. 24., 2020. 12. 15.)

1. 총정원

구 분	총계	임원	직원							
			계	일반직					전문직 (연구직)	운영 지원직
				소계	1급	2급	3급	4급 이하		
총 계	280	4	276	231	6	10	27	188	5	40
임 원	4	4	-	-	-	-	-	-	-	-
1,2급	16	-	16	16	6	10	-	-	-	-
3급 이하	215	-	215	215	-	-	-	-	-	-
사무직	61	-	61	61	-	-	11	50	-	-
기술직	154	-	154	154	-	-	16	138	-	-
전문직 (연구직)	5	-	5	-	-	-	-	-	5	-
운영지원직	40	-	40	-	-	-	-	-	-	40

2. 부서별 정원

구 분		총계	임원	직원							
				계	일반직					전문직 (연구직)	운 영 지원직
					소계	1급	2급	3급	4급 이하		
총 계		280	4	276	231	6	10	27	188	5	40
사 장		1	1								
기획 경영 본 부	소 계	64	1	63	52	1	4	8	39		11
	기획조정실	19		19	19	1	1	3	14		
	경영지원처	32		32	21		1	4	16		11
	홍보실	8		8	8		1	1	6		
	법무실	4		4	4		1		3		
집단지너지 본 부	소 계	170	1	169	143	3	3	12	125		26
	기술기획처	16		16	16	1	1	2	12		
	건설처	32		32	27		1	3	23		5
	서부지사	56		56	46	1		3	42		10
	동부지사	58		58	47	1		3	43		11
	환경안전품질실	7		7	7		1	1	5		
신재생에너지 본 부	소 계	26		26	26	1	2	4	19		
	스마트시티사업처	11		11	11	1	1	2	7		
	태양광지원센터	15		15	15		1	2	12		
에너지연구소		5		5						5	
인재개발원		3		3	3		1	1	1		
비 서 실		5		5	2			1	1		3
감 사	감사실	6	1	5	5	1		1	3		

〈별표5(제6조 관련)〉 부서별 업무분장 (개정 2020. 6. 24.)

부서별 세부 업무분장

기획경영본부

기획조정실

〔전략기획부〕

- 경영목표, 경영전략, 경영계획 수립
- 사업계획 수립·조정·실적관리
- 경영실태분석 총괄
- 조직·정원 및 업무분장 관리
- 공사 설립·운영 조례 및 정관 제개정 등 관리
- 대외기관 업무(시, 국회, 시의회, 정부 등)
- 국내외 협력교류
- 이사회 운영
- 대내외 주요회의 주관
- 법인등기 관련 업무
- 공사 내 다른 부서에 속하지 않는 업무

〔예산재정부〕

- 예산편성 기준 수립
- 예산편성·조정·배정·통제
- 예산회계 결산 관련 업무
- 재무관리계획 수립·운용(연간, 중장기)
- 투자계획 수립·시행
- 투자심사 및 투자심의위원회 운영
- 부채관리계획 수립·시행
- 사업자금 차입 및 상환(재정투융자 관련 업무 포함)
- 공사채 발행 및 상환
- 출자회사 관리 등 제반업무

〔경영혁신부〕

- 심사분석 및 경영성과 분석
- BSC 성과관리
- 경영평가(행정안전부, 서울시)
- 경영진 평가 및 경영성과계약
- 통합경영공시
- 경영통계 관리
- 사회적가치, 정부 및 공사 경영혁신 관련업무
- 조직진단 업무
- 혁신관련 교육 및 연수 운영
- 업무 매뉴얼 관리 및 개선
- 창의제안제도 운영
- 원가 관리 및 분석

[전산정보부]

- 정보화 활성화 계획 수립·시행
- 공공데이터 관련 업무
- 정보시스템 및 정보통신망 운영관리 및 개선
- 홈페이지 운영 개선 및 관리
- 정보보안 및 개인정보보호 관련 업무
- 전산기기 관리
- 전산정보 기술도입 및 교육

경영지원처

[총 무 부]

- 문서관리(접수, 배부, 보존, 공개 등)
- 기록물 관리(자료실 관리 포함)
- 사무인계 관리 업무
- 각종 행사·의전·의식 관리
- 사옥 유지관리
- 청사 소방 안전관리
- 보안·당직 관리
- 을지연습 및 자체 충무계획 수립·시행
- 공용물품의 구매 및 관리
- 차량, 통신시설의 구매 및 유지관리
- 예비군 및 민방위 관련 업무
- 공사 직인 및 법인인감 관리
- 식당 관리
- 방송시설 운영관리
- 운영지원직 관리 총괄
- 처내 다른 부서에 속하지 않는 업무

[인사노무부]

- 중장기 인력관리 계획의 수립·시행
- 임직원 인사관리(채용·승진·전보 등) 및 인사제도 관리
- 임원추천위원회 및 인사위원회 운영
- 급여 및 퇴직금 관리
- 사내근로복지기금 관련 업무
- 임직원 복리후생 관련 업무
- 노사 관련 업무(단체교섭, 노사협의회 등)
- 국외공무출장 심의 및 사후관리

[계 약 부]

- 건설공사, 기타공사, 용역 등에 대한 자체계약심사
- 공사, 용역, 물품, 자재 등에 대한 공고, 입찰, 적격심사 및 계약체결 업무
- 공사, 용역, 물품, 자재 등에 대한 선급금, 기성대가 및 준공대가 지급업무

- 조달 계약(3자 단가계약 포함) 및 대가지급 업무
- 계약심의위원회 운영
- 채권(가)압류 등에 대한 기성대가 공탁업무
- 중소기업관련법령 등에 의한 상품 우선구매·지급자재 등 부서별 실적 수합 및 보고
- 성과 공유제 총괄
- 대금 e-마로시스템 관리업무
- 계약관리(심사, 계약 등)

[회 계 부]

- 월간·분기 자금운영계획 수립
- 자금(일시 차입금 관련 포함) 지출 및 증빙 관리
- 수입금 현황 관리(집계 및 보고)
- 재무회계결산 관련 업무
- 회계감사 수검 및 결산 보고
- 기업회계 실무 교육
- 세무관련 업무(법인세, 부가세 등)
- 부가가치세 신고 및 납부
- 타부서 세무관련 자문 및 지원
- 자산 관리(등재·변경·말소 등) 및 자산 평가
- 고정자산·재고자산 결산
- 재물조사 계획 수립 및 시행
- 재산종합보험 관리

법 무 실

- 법률자문(공사 경영 일반, 노무 등 관련)
- 계약검토
- 분쟁, 소송, 행정처분 대응
- 법령, 자치법규 등 제개정 사항 조사 및 게재
- 법무관리시스템 구축 및 관리
- 각종 소송의 보조 및 지원
- 법률자문 위촉 및 해촉
- 제규정 관리 및사규심의위원회 운영
- 법령·정책조사·연구업무 지원
- 정보공개 청구 관련 업무

홍 보 실

- 홍보계획의 수립·시행
- 언론매체 관련 업무
- SNS홍보 관련 업무
- 국내외 홍보 행사 관련 업무
- 홍보전시관 및 견학 운영 관리
- 공사 홍보물 제작 및 관리(CI 포함)

- 홍보시설물 콘텐츠 관리
- 사사편찬 및 사료수집 관리
- 에너지복지사업(열요금 관련 사업 제외) 총괄
- 해외 신재생에너지 지원 사업
- 사회공헌사업
- 민원 관리 총괄
- 고객만족도 관리 총괄
- 시민위원회 운영 및 관리
- 협동조합, 시민단체, 주민조직 협력 업무

집단에너지본부

환경안전품질실

- 재난·안전·소방, 환경(보건), 품질 관련 업무 총괄
- 중장기 환경(보건)·안전·품질 계획수립 및 이행관리
- 재난안전대책본부 운영 및 재난안전사고 대응 총괄
- 연간 안전기본계획 수립 및 이행관리
- 연간 친환경경영 추진계획 수립 및 이행관리
- 산업안전보건위원회 등 협의체 운영 및 관리
- 公社 안전보건경영시스템 인증 취득 업무
- 공정안전관리(PSM) 업무 총괄
- 환경(보건)·안전·품질 관계법, 정책, 신기술 동향 관리
- 환경(보건)·안전·품질 사규, 기준, 매뉴얼 등 제·개정
- 환경(보건)·안전·품질 교육계획 수립 및 시행
- 재난사고 대비 훈련 시행 총괄(을지, 민방위 제외)
- 처·지사 안전점검 및 안전사고 예방 기술지원
- 처·지사 환경시설 및 환경관리 실적 점검
- 질소산화물 배출량 및 통계관리
- 작업환경측정 및 작업환경 개선·관리
- 배치전 건강진단 및 특수건강진단 시행
- 설비 유지보수, 건설 및 기자재 품질관리·개선 업무

기술기획처

[기술기획부]

- 본부 총괄업무(사업계획, 예산, 대·내외 업무보고, 기술교육계획 등)
- 집단에너지 정부정책 및 제도 개선
- 원가 관리 및 분석
- 신기술 및 설비개선기술 도입
- 집단에너지본부 운영실적 분석 및 통계 관리
- 열요금, 시설분담금 및 재료이전비 제도 관리
- 집단에너지사업 규정 관리(기술업무편람, 열공급규정, 열사용시설기준 등)
- 집단에너지관련 협회 등 국내외 기관 교류·협력업무

- 집단에너지 사업 분야 대외기관 대응 및 총괄
- 전력거래 관련 업무(시장분석 및 제도개선, 대관업무(급전지시업무 제외))
- 열수송관 긴급복구공사·비파괴검사 단가 산정
- 지리정보시스템 운영관리
- 원전하나줄이기 관련업무(집단에너지부문)
- 중장기 집단에너지 기본계획 및 열원시설 최적화 계획 수립
- 본부·처내 다른 부서에 속하지 않는 업무

[사업개발부]

- 수요예측 및 공급능력 검토
- 집단에너지 수요개발 및 확대업무, 사업타당성 분석
- 열공급 가능여부 검토 및 통보(총괄)
- 집단에너지사업 허가 및 변경 관리
- 미활용 열연계 개발 및 수급계약
- 중장기 외부수열 계획 수립
- 열연계 계약 변경 관리(양천, 노원, 자원회수시설)
- 신규사업모델 개발 및 추진

[고객서비스부]

- 열수급계약 관련 업무(신청, 계약, 해지)
- 고객서비스 관련 업무
- 열요금·공사비부담금 부과 및 체납관리
- 복지요금, 에너지바우처 집행 업무
- 열요금 관련 에너지 복지사업 업무 총괄
- 열사용시설 관리자 교육 총괄

건 설 처

[건설기획부]

- 서남집단에너지시설 건설공사의 기본계획수립(사업방식, 사업비 조달방안 포함)
- 서남집단에너지시설 건설공사의 사업허가(변경), 부지 및 인허가 관련 업무
- 서남집단에너지시설 건설공사의 투자심사 등 경제적 타당성 관련 업무
- 대관업무 및 주민수용성 확보 관련 업무
- 서남집단에너지시설 건설 종합 공정 및 관련 예산 편성·집행관리
- 처내 다른 부서에 속하지 않는 업무

[공사관리부]

- 서남집단에너지시설 건설공사의 설계·발주·시공·시운전
- 서남집단에너지시설 건설공사 관련 기술심사 업무
- 주기기 등 성능·기술 검토 및 기술지원(경제성 확보, 민원 대응, 건설추진 인허가)
- 감리, 공사감독, 공정·안전·품질·환경·보전 관리
- 서남집단에너지시설 건설공사 관련 용역사, 건설사 인력 및 성과관리

- 환경영향평가 및 통합환경허가 관련 업무
- 유틸리티 수급업무(연료, 용수, 전력 등)
- 설계·시공·시운전 등 건설관련 대관업무 및 민원업무(비산먼지, 소음 등)
- 건설공사의 기성 준공(건축물 관리대장, 소유권 보존 등기 업무포함)관련 사항

[마곡운영부]

- 열 생산·발전계획 수립 및 운영관리
- 열원·부대시설(서남 열공급시설 열원, GS 파워 열중계실, 서남하수열 수열시설, 가양 가압펌프장) 운영·점검 및 유지보수
- 열원시설 효율 및 열손실 관리
- 열원시설 법정검사
- 환경시설 운영 관리
- 화학약품·유해화학물질 및 폐기물 관리
- 보건관리 및 안전관리 업무
- 시설 인허가, 환경·화학 관련 대관·대민업무
- 열·전기 공급중단 원인분석 및 대책수립
- 공정안전관리(PSM) 이행
- 열연계 운영 및 계약관리(GS파워, 서남하수열, 서남바이오 등)
- 서남집단에너지시설 일반관리(청사)
- 청사 소방 안전관리
- 운영지원직(미화, 시설경비) 운영 및 관리

서부 지사

[발전운영부]

- 열 생산·발전계획 수립 및 운영관리
- 열원·부대시설(신정 가압펌프장, 중간기계실, 신정 플랜트 등) 운영·점검
- 열원시설 효율 및 열손실 관리
- 외부수열 수급 및 운영관리
- 열원시설 법정검사
- 지사 전력거래 관련 업무(입찰, 지역자원시설세 납부 등)
- 수·폐수, 계통수 운영 관리
- 배출물 및 환경시설 운영 관리
- 화학약품·유해화학물질 및 폐기물 관리
- 보건관리 및 안전관리 업무
- 시설 인허가, 환경·화학 관련 대관·대민 업무
- 재료이전판매비 부과 및 수납
- 열·전기 공급중단 원인분석 및 대책수립
- 공정안전관리(PSM) 이행
- 운영지원직(미화, 시설경비 등) 운영 및 관리
- 지사 내 다른 부서에 속하지 않는 업무

[공 무 부]

- 열원시설 보수계획 수립(연간, 중장기)
- 열원, 부대시설 점검 및 유지보수(신정 가압펌프장, 신정플랜트, 플랜트 건물동 포함)
- 자재·장비·공기구 구매 및 관리
- 공정관리 등 안전관리(외주업체 안전관리 포함)
- 열원시설 보수공사 설계·발주 및 공사감독, 이력관리
- 기술도서(도면 포함) 관리
- 부내 법정검사, 인허가 등
- 열원시설 수명평가, 성능개선 및 대책수립
- 자재창고 관리
- 건설공사의 기성 준공(건축물 관리대장, 소유권 보존 등기 업무포함)관련 사항
- 열원설비 소방방호시설 유지관리 및 소방안전관리
- 공정안전관리(PSM) 이행 지원

[배관기술부]

- 열수송시설 보수계획 수립(연간, 중장기)
- 열수송시설 설계·발주 및 공사감독, 안전관리(마곡지구 포함)
- 인허가 등 대관업무
- 열수송시설 유지보수 및 긴급복구
- 열수송시설 순찰점검(가압장, 중간기계실, 신정플랜트 포함)
- 장기사용배관 진단, 평가 및 대책수립
- 공급지역 및 인근단지 열공급 가능여부 마곡 열공급시설 부내 기술 검토
- 도서(도면 포함) 및 열수송시설 이력관리(지리정보시스템 등록 포함)
- 건설공사의 기성 준공(건축물 관리대장, 소유권 보존 등기 업무포함)관련 사항
- 고객만족도 관리 지원
- 열사용시설 기술지원 및 점검
- 원격검침설비 운영 및 유지관리
- 열량계 점검, 관리(검정, 구매, 교체)
- 열사용시설 설계도서 검토·승인
- 공급지역 및 인근단지 열공급 가능여부 검토
- 열사용시설 관리자 기술교육 교재 발간 및 교육시행

동부 지사

[발전운영부]

- 열생산·발전계획 수립 및 운영관리
- 열원·부대시설 운영·점검
- 열원시설 효율 및 열손실 관리
- 열원시설 법정검사
- 지사 전력거래 관련 업무(입찰, 지역자원시설세 납부 등)
- 수·폐수, 계통수 운영관리
- 배출물 및 환경시설 운영관리
- 화학약품·유해화학물질 및 폐기물 관리

- 보건관리 및 안전관리 업무
- 시설 인허가, 환경·화학 관련 대관·대민 업무
- 재료이전판매비 부과 및 수납
- 열·전기 공급중단 원인분석 및 대책수립
- 공정안전관리(PSM) 이행
- 열연계 운영 및 계약 관리(별내, 의정부, 뉴파워 등)
- 지사 사옥(관리동, 강당) 유지관리 및 운영
- 청사 소방 안전관리
- 업무용차량 구매 및 유지관리
- 식당관리, 보안 및 당직관리
- 운영지원직(조리, 미화, 시설경비 등) 운영 및 관리
- 지사 내 다른부서에 속하지 않는 업무

[공 무 부]

- 열원시설 보수계획 수립(연간, 중장기)
- 열원, 부대시설 점검 및 유지보수
- 자재·장비·공기구 구매 및 관리
- 공정관리 등 안전관리(외주업체 안전관리 포함)
- 열원시설 보수공사 설계·발주 및 공사감독, 이력관리
- 별내 열연계 열중계실 공사 설계·발주 및 공사감독
- 기술도서(도면 포함) 관리
- 부내 법정검사, 인허가 등
- 열원시설 수명평가, 성능개선 및 대책수립
- 자재창고 관리
- 건설공사의 기성 준공(건축물 관리대장, 소유권 보존 등기 업무포함)관련 사항
- 열원설비 소방방호시설 유지관리 및 소방안전관리
- 공정안전관리(PSM) 이행 지원

[배관기술부]

- 열수송시설 보수계획 수립(연간, 중장기)
- 열수송시설 설계·발주 및 공사감독, 안전관리
- 별내 열연계 배관공사 설계·발주 및 공사감독, 안전관리
- 인허가 등 대관업무
- 열수송시설 유지보수 및 긴급복구
- 열수송시설 순찰점검
- 장기사용배관 진단, 평가 및 대책수립
- 공급지역 및 인근단지 열공급 가능여부 마곡 열공급시설 부내 기술 검토
- 도서(도면 포함) 및 열수송시설 이력관리(지리정보시스템 등록 포함)
- 건설공사의 기성 준공(건축물 관리대장, 소유권 보존 등기 업무포함)관련 사항
- 고객만족도 관리 지원
- 열사용시설 기술지원 및 점검
- 원격검침설비 운영 및 유지관리
- 열량계 점검, 관리(검정, 구매, 교체)

- 열사용시설 설계도서 검토·승인
- 공급지역 및 인근단지 열공급 가능여부 검토
- 열사용시설 관리자 기술교육 교재 발간 및 교육시행

신재생에너지본부

스마트시티사업처

[스마트그리드사업부]

- 본부 사업 개발, 계획 수립, 원가관리
- 대외협력(시, 기초단체, 산하기관 등) 및 수탁사업
- 원전하나줄이기 지원 및 대응
- 협회 등 관련기관 업무
- 스마트에너지시티 조성 관련 업무
- 건물에너지효율화사업
- 온실가스 감축 및 배출권거래제 총괄
- 에너지통합시스템 구축 및 운영
- 에너지진단 관련 업무
- 지능형전력망 사업(수요반응서비스 등)
- 소규모 전력중개사업
- 에너지절약전문기업 관련 사업
- 솔라스테이션 보급사업
- 서울시 전기차충전소 운영관리
- 건설공사의 기성 준공(건축물 관리대장, 소유권 보존 등기 업무포함)관련 사항
- 본부·치내 다른 부서에 속하지 않은 업무

[분산에너지개발부]

- 신재생에너지사업 기획 총괄
- 운영실적 분석 및 통계 관리
- 신재생에너지사업 인수
- 발전용 및 도심형 연료전지 사업
- 도심형 및 대규모 풍력발전 사업
- 도시기반시설 활용 소수력발전 사업
- 바이오가스 및 폐기물 발전사업
- 수소충전소 운영관리 사업
- 수열 및 하수열 미활용에너지 사업
- 에너지저장장치(ESS) 연계 신재생에너지 융합사업
- 신재생에너지설비 운영관리 사업
- 기타 신재생에너지 관련 업무
- 건설공사의 기성 준공(건축물 관리대장, 소유권 보존 등기 업무포함)관련 사항

태양광지원센터

[햇빛사업부]

- 태양광사업 기획, 개발
- 태양광사업 대외협력(시, 기초단체, 산하기관 등) 및 수탁사업
- 공공부지 및 유휴 공간 태양광 확대 보급
- 태양광발전 타당성조사
- 특수목적법인 설립(사업자구성, 자금조달 등) 및 관리운영
- 태양광발전 건설(설계, 공정관리, 감독 등) 및 인수
- 건설공사의 기성 준공(건축물 관리대장, 소유권 보존등기 업무포함)관련사항
- 센터 내 다른 부서에 속하지 않은 업무

[햇빛운영부]

- 미니태양광센터 설치, 운영
- 태양광보급관련 교육, 홍보
- 태양광발전소 관리 및 운영(실적, 통계관리)
- 태양광발전소 전력거래(판매, 수전)
- 태양광 미니발전소 보급업체(베란다형, 주택·건물형, 대여사업형) 선정 및 지도·감독
- 태양광 미니발전소 보조금 신청 서류 검토·승인
- 사후관리체계 수립 및 운영관리
- 보급사업 관련 플랫폼 운영 및 유지관리
- 콜센터 위탁 운영 및 관리
- 권역 에너지센터 위탁 운영 및 관리
- 태양광 미니발전소 시민만족도 관리
- 보급사업 관련 대시민 민원 응대

비 서 실

- 사장 직무 보좌 및 주요 현안·사장 지시사항 관리
- 임원 일정 관리·의전 업무
- 국내외 주요 기관 교류·협력
- 임원 참석 주요 회의 운영(확대간부회의 제외)
- 기타 비서실 관리·운영
- 각종 주요 연설문 작성

에너지연구소

- 연구개발 기본계획 수립
- 연구과제 선정 및 관리, 평가
- 집단에너지시설 효율향상에 관한 연구
- 집단에너지시설(열사용시설 포함)의 관리기술 개선 및 신기술 연구
- 신·재생에너지 신기술, 신자재, 신공법 등의 도입·개발·실증 연구
- 산학연협력 연구 및 교육
- 특허출원, 지적재산 관리 업무
- 에너지기술 자문 및 평가

- 대내외 연구기관 협력업무
- 연구개발사업에 대한 타기관 위탁 및 수탁사업 추진

인재개발원

- 교육훈련계획 수립, 시행
- 조직활성화 및 직장문화 관련 업무
- 인권경영 계획, 운영(직장내 괴롭힘, 성희롱·성폭력 예방, 고충처리, 갑질근절 등)
- 고충처리제 총괄
- 창의체험 국내외 연수 관련 업무

감 사 실

- 감사계획 수립
- 종합감사·특정감사·일상감사 수행 및 감사결과 처분
- 외부감사(감사원, 서울시 등) 수감업무 총괄
- 윤리경영 및 청렴 관련 업무
- 공직기강 관련 업무
- 부조리신고센터 운영 및 부조리 감찰
- 사고·진정 및 민원 조사
- 사장, 감사 특명사항 관리