

서무관리팀 업무분장

2020. 1. 17. 字

| 직명 | 성명 | 분 장 사 무 | 대행자 | 서명 |
|----------------|-----|--|-----|-----|
| 행정6급 | 최은해 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 서무관리팀 업무 전반에 관한 사항 ○ 시립병원 평가·인증(원무과) 총괄 ○ 간부 회의 및 각종 행사 총괄 | 서진희 | 최은해 |
| 행정7급 | 이성오 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 국회 및 시의회에 관한 업무 ○ 상황실 총괄, 청경·경비·안내 공무직 관리(급여 등) ○ 초과 근무 및 급량비 업무 ○ 창의 포상금(기관·부서) 관리 ○ 병원 및 부서 각종 행사 추진업무 ○ 기타 타 직원에 속하지 않는 사항 | 박천권 | 이성오 |
| 행정7급 | 서진희 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 인사·조직·노무·일자리 관련 업무 ○ 임기제·공무직 채용 및 직원 실적 평가 ○ 주요 업무계획, 회의자료 ○ 성과관리(BSC), 실적가점, 성과상여금 지급 ○ 재직증명서 발급 및 각종 지시사항 | 최은해 | 서진희 |
| 행정7급 | 박천권 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 보안, 을지, 민방위 관련 업무 ○ 물품(원무과 물품구매 포함) 관리 총괄 ○ 원인 행위 업무 ○ 당직 관리 업무 ○ 상훈 관리, 법무 관련 업무 | 이성오 | 박천권 |
| 행정7급 | 이찬규 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 계약(물품, 공사, 용역) 업무 ○ 직원 교육관리 ○ 병원 홍보(보도자료, 소식지 등)에 관한 사항 | 김진형 | 이찬규 |
| 행정8급 | 김진형 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 예산·결산에 관한 업무 ○ 감사(외부강의, 견임 허가 포함) 및 복무 관리 ○ 병원 민원 업무(정보공개 포함) ○ 시립병원 평가·인증(원무과) 관련 업무 | 이찬규 | 김진형 |
| 사무운영7급 (필기) | 김미진 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 지출 및 세입·세출 외 현금 관리 ○ 일상경비 관리 ○ 공무원증 발급 ○ 후생복지 시설 관리(체력단련실, 직원 휴게실) ○ 우편물, 시청 문서수발 | 김현정 | 김미진 |

| 직명 | 성명 | 분장사무 | 대행자 | 서명 |
|-----------------|-----|---|-----|-----|
| 사무운영7급 (워드) | 김현정 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 급여 및 제수당(공무원) ○ 공무원연금, 선택적 복지, 시상조회 업무 ○ 4대 보험 관리(전 직원) ○ 일반건강검진 및 특수건강검진(전 직원) ○ 호봉합산(공무원) 및 연말정산(전 직원) ○ 직원 후생복지(인력개발과)관련 업무 | 김미진 | 김미진 |
| 식품위생6급 (영양사) | 설승민 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 환자 및 직원 급식 운영 총괄 ○ 환자 영양상담 및 교육, 영양평가 업무 ○ 영양위원회 및 급식협의회 운영 ○ 직원특근자 직원식당 이용 정산 ○ 영양실 원무 OCS 관련 업무 ○ 주방기구 구매 및 물품 유지 관리 업무 | 김현정 | 김현정 |
| 기계운영7급 | 이장환 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 공공근로 관리(급여, 수급 등) ○ 청경, 경비, 공공근로 주차장 배치에 관한 사항 ○ 사회복지요원 관리 ○ 회의실, 서고·도서관리 ○ 대학생 아르바이트 관련 업무 ○ 업무택시, 출장여비 | 이성오 | 이성오 |
| 운전6급 | 김용탁 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 차량 운영 관리(배차, 운전 등) ○ 차량 점검 · 정비관리 ○ 차량 유류관리 ○ 환자후송 앰블런스 차량운행 및 관리 ○ 시청 문서 수발 | 이연중 | 이연중 |
| 운전7급 | 이연중 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 차량운전(병원 버스 등 운행) ○ 차량점검 · 정비관리 ○ 차량유류관리 ○ 환자후송 앰블런스 차량운행 및 관리 ○ 시청문서 수발 | 김용탁 | 이연중 |
| 사무운영7급 (필기) | 강선미 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 원장실 환경 관리 및 방문객 안내 ○ 일정 작성 및 지원 ○ 문서관리 시스템, 문서접수, 기록물 관리 등 ○ 업무추진비(기관·시책·부서운영비) 관리 | 김진형 | 김진형 |
| 청원경찰 | 조성복 | ○ 출입자 안내 및 통제, 영안실 업무 지원 | 이종남 | 이종남 |
| 청원경찰 | 이종남 | ○ 출입자 안내 및 통제, 영안실 업무 지원 | 조성복 | 조성복 |
| 청원경찰 | 김병규 | ○ 출입자 안내 및 통제, 영안실 업무 지원 | 하지훈 | 김병규 |
| 청원경찰 | 하지훈 | ○ 출입자 안내 및 통제, 영안실 업무 지원 | 김병규 | 하지훈 |