

令和5年度 会計年度任用職員（医師事務作業補助者）募集要項

応募方法等

1. 採用職種及び予定人員

医師事務作業補助者 若干名

2. 受験資格

- ・昭和38年（1963年）4月2日以降生まれの方。
 - ・Microsoft Word 及び Excel による基本的な文書作成、表作成・計算ができること。
- ※医療機関での医師事務作業補助又は医療事務の経験がある方歓迎します。

◆ただし、いずれかに該当する人は受験できません。

- ① 成年被後見人又は被保佐人（準禁治産者を含む。）
- ② 禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わるまで又はその執行を受けることがなくなるまでの者
- ③ 山鹿市の職員として懲戒免職の処分を受け、当該処分の日から2年を経過しない者
- ④ 人事委員会又は公平委員会の委員の職にあって、地方公務員法第5章に規定する罪を犯し刑に処せられた者
- ⑤ 日本国憲法施行の日以降において、日本国憲法又はその下に成立した政府を暴力で破壊することを主張する政党その他の団体を結成し、又はこれに加入した者
- ⑥ 日本国籍を有しない者で、次のいずれにも該当しない者
 - ア 出入国管理及び難民認定法に定められている永住者
 - イ 日本国との平和条約に基づき日本の国籍を離脱した者等の出入国管理に関する特例法に定められている特別永住者

3. 受験手続

(1) 申込方法

受験の申し込みは、郵送又は持参により受け付けます。なお、郵送の場合には必ず「簡易書留」をご利用ください。

申込先：〒861-0593 山鹿市山鹿 511

山鹿市民医療センター 事務部経営管理課 総務係

TEL. 0968-44-2185 FAX. 0968-44-2420

(2) 申込締切

随時（採用者が決定次第締め切ります。）

(3) 提出書類

- ・履歴書（様式自由）

※当センターのホームページからもダウンロードできます。

A3版（またはA4版2枚）の白色普通紙（コピー用紙）に黒色一色のインクで印刷してください。

履歴書の最上段に、希望職種「医師事務作業補助者」とご記入ください。

☆履歴書にパソコンスキルを記載してください。

4. 採用試験

書類選考・面接（書類選考通過者のみ）

5. 合格発表

応募書類受理、面接試験実施のおおむね1週間後に、合否にかかわらず本人あて郵送で通知します。

6. 採用予定日

随時

7. 任用期間

採用日から令和6年3月31日まで ※以降勤務成績により再度の任用の場合あり

8. 勤務時間

8時30分から17時の間で6時間から8時間の勤務

週32時間から週37時間30分の間

※週37時間30分勤務の場合は1日7時間30分の勤務

9. 休日

土日祝日・年末年始（12月29日から1月3日まで）

10. 休暇

年次休暇：採用半年後10日付与

特別休暇：結婚休暇、忌引き休暇等の有給休暇、病休、産前産後休暇等の無給休暇

11. 給与

・時給：1,040円～

※当センターでの勤務年数又は資格取得による加算あり。

・賞与：月額相当額（時間給を週の勤務時間に基づき月額に割り戻した額）の

1.2月分を6月と12月にそれぞれ支給（最大2.4月分）

概ね1回あたり19万円程度（週37時間30分勤務の場合）

※採用日等により異なります。

・通勤手当：片道2キロ以上の場合支給

・年収：220万円程度（週37時間30分勤務の場合）

12. 業務内容

・電子カルテ代行入力業務（患者情報、傷病名等）

・診断書、退院時要約等の文書作成補助

・診療統計補助業務（学会、調査依頼等に関するもの）

・その他医師の事務作業の補助業務

13. 社会保険等

健康保険、厚生年金、雇用保険、労災保険

14. 問合せ先

山鹿市民医療センター事務部経営管理課 総務係

TEL. 0968-44-2185

[E-mail] hp-soumu@yamaga-mc.jp