

# 熊本大学病院

## 事務補佐員募集要項（医事課診療報酬指導室）

1 募集職種	事務補佐員（有期雇用職員：パートタイム及びフルタイム） 1名 ※産休・育休取得予定者の代替職員として採用予定です。 （1）産休代替の期間（10月中旬までを予定）はパートタイム勤務 （2）育休代替の期間はフルタイム勤務
2 採用予定日	令和3年6月22日以降のできるだけ早い日
3 応募資格	以下のいずれにも該当する者 （1）パソコンの基本的な操作を理解していること。 （2）Word、Excelの基本的な知識を有し、操作ができること。
4 業務内容	（1）データ入力・集計業務（増減点連絡書等のシステム入力及びExcelを用いたデータ集計） （2）関係医療機関との連絡調整業務 （3）各種調査補助業務 （4）会議資料等の作成補助業務 （5）その他医事課診療報酬指導室の関連業務
5 選考方法	書類選考の後、面接試験により選考します。 書類選考合格者に面接試験の実施について個別に電話連絡します。
6 選考日	書類選考合格者に、面接日時を電話連絡します。 指定の時間の10分前までに病院管理棟3階 総務課人事給与担当へ お越し下さい。（地図参照 → <a href="https://www.kuh.kumamoto-u.ac.jp/map/zentai.html">https://www.kuh.kumamoto-u.ac.jp/map/zentai.html</a> ）
7 応募書類	（1）履歴書（市販のもので可。出願前6か月以内の写真を貼付） （2）職務経歴書（様式指定なし。必須の記載事項指定あり。） → ①従事期間 ②勤務先名 ③業務内容
8 応募締切	令和3年5月14日（金）
9 応募方法	上記応募書類を一括して応募締切までに下記提出先に送付してください。 なお、郵送する場合は、必ず「書留」とし、封筒表面に「医事課診療報酬指導室 応募書類在中」と朱書してください。 提出先：〒860-8556 熊本市中央区本荘1-1-1 熊本大学病院 総務課人事給与担当
10 問い合わせ先	（処 遇）総務課人事給与担当 電話096-373-5913（直通） （業務内容）医事課診療報酬指導室 電話096-373-5987（直通）
11 処遇	別紙のとおり

## 処 遇

勤 務 地	熊本大学病院（所在地：熊本市中央区本荘1-1-1）
任 期	採用日から被代替者の育児休業期間終了時まで ※育児休業取得予定者の産休・育休期間の代替職員として採用予定です。 （1）産休代替の期間（10月中旬までを予定）は有期雇用職員（パートタイム）としての勤務 （2）育休代替の期間は任期付職員（正職員待遇）としての勤務
給 与	（1）パートタイム勤務（産休代替の期間） ～20歳        時給        849円 21～24歳        時給        943円 25歳～          時給    1,077円 （年齢は令和3年3月31日現在を基準とします。） （2）フルタイム勤務（育休代替の期間） 国立大学法人熊本大学職員給与規則に基づき、経験年数を考慮した基本給（月給制）を決定します。
各 種 手 当	通勤手当、超過勤務手当
勤 務 時 間	原則 月～金 （1）パートタイム勤務（産休代替の期間） 9：00～16：00（休憩時間1時間含む）週30時間勤務 （2）フルタイム勤務（育休代替の期間） 8：30～17：15（休憩時間1時間含む）週38時間45分勤務
休 日	土・日曜、祝日、年末年始（12/29～1/3）、夏季一斉休業（3日） 業務の都合により休日に勤務が割り振られる場合もあり、その際には休日の振替又は休日給が支給されます。
休 暇 等	年次有給休暇 採用後6ヶ月経過後、次の1年間に10日の有給が付与されます。 ただし、全勤務日の8割以上勤務した場合に限ります。 特別有給休暇 夏季、忌引き休暇等があります。 その他 病気休暇（無給）、産前・産後休暇（無給）等があります。
保 険	健康保険、厚生年金、雇用保険制度に加入し、医療給付、年金給付、失業給付等が受けられます。
そ の 他	育休代替職員（任期付職員）となった場合には、住居手当、扶養手当及び賞与の支給対象となります。

上記の内容は令和3年4月1日現在のものです。

※1 応募後に受験を辞退される場合は早急にご連絡願います。

※2 応募書類は返還しませんので、その旨ご了承ください。

応募者の方から取得した個人情報、採用業務以外の目的で使用することはありませんので、申し添えます。