

独立行政法人国立病院機構近畿中央呼吸器センター 常勤職員（医師事務作業専門員）の募集について

当院では常勤職員（医師事務作業専門員）を募集しています。

採用条件は以下のとおりです。

- 募 集 人 数：1 名
- 採 用 予 定 日：随時
- 身 分：独立行政法人国立病院機構常勤職員
- 職 種：医師事務作業専門員
- 業 務 内 容：医師の指示による事務作業（診断書等の文書作成・カルテ代行入力・データ整理等）、非常勤医師事務作業補助者の統括および業務サポート
- 待 遇：国立病院機構の就業規則及び給与規程による
 - ①基本給 171,400円～ ※経験年数による加算あり
 - ②賞与 基本給の約4.2月分（年2回に分けて支給）
 - ③地域手当 基本給の12%
 - ④通勤手当 150,000円/月上限
 - ⑤住居手当 27,000円/月上限
 - ⑥超過勤務手当（勤務実績に応じて支給）
 - ⑦その他諸手当
- 勤 務 日 数：週 5 日
- 勤 務 時 間：週38.75時間
8:30 ～ 17:15 （うち休憩45分）
※ 業務の都合により時間外勤務の場合有
- 休 暇 等：年次有給休暇（最大23日付与）、忌引等有給休暇有
- 福 利 厚 生：健康保険、厚生年金、雇用保険に加入
健康診断（定期健康診断及び勤務場所により必要な検査）

応募方法は以下のとおりです。

- 応 募 資 格：①年齢 不問
②資格 医師事務作業の研修を完了していること
③経験 不問
- 応 募 方 法：封筒に「医師事務作業専門員応募」と朱書きの上、
履歴書・職務経歴書を下記宛先まで送付してください。
- 応 募 期 間：採用者を決定次第公募を終了します。
- 送 付 先：〒591-8555
大阪府堺市北区長曾根町1180番地
独立行政法人国立病院機構 近畿中央呼吸器センター
事務部 管理課 給与係長 宛
- 採 用 試 験：面接試験（応募者多数の場合は書類選考実施）
※ 試験日時等は応募書類到着後、当方から2週間を目途に連絡します。
- お問い合わせ：本件についてご不明な点がございましたら、下記までご連絡ください。
TEL：072-252-3021（内線2204）
独立行政法人国立病院機構 近畿中央呼吸器センター
事務部 管理課 給与係長 加藤

国立病院機構の職員は、求職活動等における募集から採用に至るまでの一連の過程において、次の事項を遵守します。
一 採用面接や個別面談等は、あらかじめ指定した日時及び場所において実施し、それ以外では行いません。
二 採用面接や個別面談等は、必要な対策を講じない限り職員と求職者等による一対一の体制では行いません。
三 求職者等との連絡に際しては、職員個人の携帯電話やSNSのダイレクトメール等によるやり取りは行いません。
万が一、上記ルールから逸脱する行為が見られた場合は、速やかに相談窓口へご連絡ください。なお、当該窓口では相談等への対応に当たって守秘義務があり、相談を理由に、相談者に対して不利益な取扱いをすることはございません。
相談窓口：（職名：管理課長、電話番号：03-5712-5061、メールアドレス：409-kanri1@mail.hosp.go.jp）