

埼玉県立精神医療センター非常勤職員 システム事務補助業務
募 集 要 項

1 任用期間

採用日～令和7年3月31日

2 職務内容

事務局 医事担当における業務の補助

- (1) 業務で扱うシステムのネットワーク、セキュリティ等に関する管理・運用、障害対応の一部
- (2) 院内外との連絡・調整、照会対応
- (3) その他事務補助等(電話対応を含む)

※業務で扱うシステム

医療情報システム、電子カルテシステム、院内グループウェア、ホームページ など

3 勤務地

地方独立行政法人埼玉県立病院機構 埼玉県立精神医療センター

所在地: 〒362-0806 埼玉県北足立郡伊奈町大字小室818番地2

4 採用予定人数

1名

5 応募資格、求める人材

- (1) 年齢、性別、学歴は問いません。国籍は問いません。ただし、採用時に在留資格がない場合には採用されません。
- (2) 当該業務に携わるにふさわしいと認められること
- (3) チームワークを大切にし、協調性・コミュニケーション能力を有すること
- (4) ワードやエクセルの基本的な操作ができること

6 勤務条件

- (1) 身分 地方独立行政法人埼玉県立病院機構非常勤職員
- (2) 任期 採用日から令和7年3月31日まで
- (3) 勤務日数 週4日、午前9時00分から午後5時15分、勤務曜日は応相談
- (4) 休日 土曜日、日曜日、国民の祝日、年末年始(12月29日～1月3日)
- (5) 休暇 年次休暇、夏季休暇、その他は埼玉県立病院機構の規程によります。
- (6) 報酬 月額 166,700円
- (7) 手当 期末手当(採用日によって変わります)

- (8) 交通費 片道2km 以上の場合に支給
- (9) 社会保険 共済組合(健康保険部分)、厚生年金保険、雇用保険、労働者災害補償保険
- ※ 勤務条件は、採用までに規程改正があった場合はその定めるところによります。

7 選考方法

- (1) 第一次審査 応募書類による選考を行います。
- (2) 第二次審査 第一次審査合格者に対し、面接を行います。面接の日時等は別途お知らせします。

8 応募方法

○履歴書・身上書に必要事項を記入のうえ、下記担当者あてに提出してください。なお、応募される前に必ず下記担当者あて、募集状況について電話でご確認ください。

○封筒の表面に「非常勤職員システム事務補助業務(医事担当)応募」と朱書きし、裏側に住所、氏名を記入してください。提出方法は持参又は簡易書留郵便によってください(これによらない場合の事故については責任を負いません)。また、持参される場合の受付時間は、平日午前8時30分から正午、午後1時から午後5時15分までです。

○第一次審査で不合格となった場合には履歴書等は返送しますが、第二次審査で不合格となった場合には履歴書等は返送しません。

○選考に関するお問い合わせには一切お答えできませんので、御了承のうえお申し込みください。

<提出先・お問い合わせ先>

所在地:〒362-0806 埼玉県北足立郡伊奈町大字小室818番地2
地方独立行政法人埼玉県立病院機構 埼玉県立精神医療センター
担 当: 総務・人事担当
電 話:048-723-6804