

事務職員（常勤）募集要項

① 採用予定日及び採用予定者数

職種	事務職
採用予定日	随時
採用予定者	若干名

② 募集要項

業 務 内 容	診療情報管理・診療記録管理業務
勤 務 部 署	中央病歴室
応 募 資 格	以下の要件を満たすもの 1) 診療情報管理士 2) 診療情報管理士取得見込（診療情報管理の実務経験が概ね2年以上ある方） ※経験者優遇。がん登録、疾病統計、DPC分析、コーディングチェック等の経験があれば尚可
応 募 期 間	随時受付 ※採用人数に達した場合、応募を締め切ることがあります ※書類を持参の場合は土、日曜及び祝日を除く午前9時から午後5時まで
提出書類	・履歴書（指定様式・写真貼付） ・職務経歴書 ・卒業または修了見込み証明書（新卒の場合） ・成績証明書（新卒の場合） ・資格免許（写） ※提出書類の大きさは、全てA4に統一してください。履歴書の様式はホームページよりダウンロードが可能です。 ※提出書類に記載された個人情報、本選考以外の目的には使用しません。 ※採用の可否に関わらず、応募書類は返却いたしません。
応募方法	提出書類を郵送または持参してください。 ※封筒に「事務職員（常勤）応募書類在中」と記載すること。
書類提出先	〒283-8686 千葉県東金市丘山台三丁目6番地2 地方独立行政法人東金九十九里地域医療センター 東千葉メディカルセンター 総務課人事給与係 電話：0475-50-1199
選考方法	(1) 1次選考(書類審査) (2) 2次選考(面接・小論文) ※2次選考の日程等は、1次選考合格者にご連絡します。
合格から採用まで	・応募資格がないこと、または提出書類の正しくないことが判明した場合は、合格を取り消すことがあります。 ・合格後提出していただく健康診断の結果、傷病等により職務遂行に支障があると認められる場合は、採用されないことがあります

③ 待遇

給与	<p>基本給：206,500円（専門2年卒 実務経験5年の場合）</p> <p>※上記の給与は現時点での見込額であり、給与改定等により変更となることがあります。また、採用者の初任給は、提出していただく履歴書等に基づいて個別に決定されますので、上記の額を保障するものではありません。</p> <p>その他、通勤手当、扶養手当、住居手当、管理職手当、期末勤勉手当（賞与：令和3年度実績3.95ヶ月分）などがそれぞれ規定に応じて支給されます。</p>
勤務時間	週38時間45分
休暇等	<p>土日、祝日、年末年始（12月29日～翌年1月3日、内1～2回出勤の可能性あり）</p> <p>年次有給休暇（1年度につき20日）</p> <p>特別休暇、健康増進休暇（5日）、病気休暇、育児休業等</p>
その他	<p>年金機関：地方職員共済組合</p> <p>健康保険：千葉県医業健康保険組合</p> <p>労働災害及び通勤災害：地方公務員災害補償法適用</p>