

神戸大学医学部医事課診療情報管理係 育休代替職員募集要項

職 種	特定事務員（産休育休代替）（フルタイム・特定有期雇用職員）
募 集 人 員	1名
学 歴	高等学校卒以上
応 募 資 格	<ul style="list-style-type: none"> ・パソコン（エクセル，ワード）操作ができること ・診療情報管理士の資格を有する者又は急性期病院でのDPCコーディング実務経験者（1年以上の実務経験があることが望ましい）
勤 務 場 所	神戸大学医学部 医事課 診療情報管理係 （変更の範囲）大学の定める事業場
職 務 内 容	<ul style="list-style-type: none"> ・診療情報管理 ・DPC関連業務 ・がん登録 （変更の範囲）原則として変更なし
採用予定日	令和6年10月1日（応相談）
雇 用 期 間	採用日～令和7年3月31日 ※期間満了後、更新する場合があります。 ※更新は次により判断します。 ①契約期間満了時の業務の必要性、②従事している業務の進捗状況、 ③能力、業務成績、勤務態度
勤 務 時 間	週5日（月曜日～金曜日の1日8時間，週40時間） 8：30 ～ 17：15（休憩時間45分） 時間外労働あり（月平均10時間）
給 与 （2024年4月1日現在での規定による）	月給制 221,872円 （内訳 本俸 198,100円，地域手当 23,772円） 当月17日に支給
手 当	（1）通勤手当 最高55,000円（交通機関等利用者） （2）住居手当 最高28,000円（家賃額に応じて支給） ※（1）（2）については月途中（1日以外）で採用の場合は初月不支給 （3）期末・勤勉手当（ボーナス） （令和6年4月1日現在における本学給与規程より） 年2回（計4.5ヶ月分） （4）超過勤務（残業）手当 本学規定により支給
休 暇	年次有給休暇 年間20日（初年度は規定による） ワークライフバランス休暇（3日） その他、本学規定の特別休暇があります。
加 入 保 険	文部科学省共済組合（健康保険，厚生年金），雇用保険，労災保険
応 募 書 類	履歴書（写真貼付，氏名欄は直筆），職務経歴書 各1通 診療情報管理士認定証（写） 1通（有資格者のみ） 神戸大学に在職中の方は，所属長の応募承諾書 1通 ※封筒に「医事課診療情報管理係特定事務員（育休代替）応募書類在中」と朱書きし送付願います。
応 募 締 切	随時（ただし，採用内定者が得られ次第締切ります。）
選 考 方 法	書類審査及び面接
選 考 日 時	履歴書による書類審査後，応募者と調整
結 果 通 知	面接後7日以内に本人あて通知予定

<p>そ の 他</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・感染症疾患について、ワクチン接種等により免疫を獲得していただくことを原則としています。接種費用については、自己負担になることをご了承ください。詳細については、採用決定後にお知らせいたします。 ・応募書類は返却いたしません。 ・受動喫煙を防止するための措置：敷地内禁煙 ・採用決定後、以下の書類をご提出いただきます。 <ul style="list-style-type: none"> ① 履歴書（本学指定様式） ② 最終学歴の卒業（修了）証明書原本 または 学位記の写し ③ 運転免許証または保険証の写し（氏名，生年月日の確認書類）
<p>問 い 合 せ 先 書 類 提 出 先</p>	<p>〒650-0017 神戸市中央区楠町7-5-1 神戸大学医学部 総務課 人事係 担当：志鷹 TEL 078-382-5025（直通） FAX 078-382-5161</p>