

札幌市病院局会計年度任用職員（医局秘書）募集要項

| | |
|----------------|--|
| 職名（職種） | 札幌市病院局会計年度任用職員（医局秘書） |
| 採用予定人数 | 1人 |
| 職務内容 | <p>医師(正職員、非常勤、研修医) 秘書業務</p> <p>① 医局受付業務（電話・FAX 対応、来客対応（主に MR の取次））</p> <p>② 郵便物・メール便、各種配布物のデスクへの配布</p> <p>③ 白衣の回収及び配布</p> <p>④ 各種手続き書類の取りまとめ</p> <p>⑤ 医局内の環境整備（給湯室流し台、食器の片付け、休憩室清掃）</p> <p>⑥ 医局内の消耗品等の管理</p> <p>⑦ その他秘書業務</p> |
| 応募資格 | <p>必要な資格・免許</p> <p>・なし</p> <p>地方公務員法第 16 条に規定される下記いずれかに該当する方は受験できません。</p> <p>・禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わるまで又はその執行を受けることがなくなるまでの方</p> <p>・札幌市職員として懲戒免職の処分を受け、その処分の日から 2 年を経過しない方</p> <p>・日本国憲法施行の日以後において、日本国憲法又はその下に成立した政府を暴力で破壊することを主張する政党その他の団体を結成し、又はこれに加入した方</p> |
| 任用期間 | <p>令和 6 年 4 月 1 日から令和 7 年 3 月 31 日まで</p> <p>※採用後、1 か月間は条件付採用期間となります。</p> <p>※勤務成績が良好な場合、再度任用の可能性あり（最長 3 年間）。</p> |
| 勤務場所 | 市立札幌病院（札幌市中央区北 11 条西 13 丁目 1-1） |
| 勤務所属 | 市立札幌病院 経営管理部総務課 |
| 勤務日・時間 | <p>・勤務日：1 週間当たり 5 日（月曜日～金曜日）</p> <p>・休日：土曜・日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日及び 12 月 29 日から翌年 1 月 3 日まで</p> <p>・勤務時間：1 週間当たり 30 時間</p> <p>8:15～15:00 又は 10:30～17:15（休憩 45 分）</p> <p>※時間外勤務を命ずる場合あり。</p> |
| 給与 | <p>月額 120,716 円～128,750 円（地域手当を含む）</p> <p>※経験年数により上記の範囲内で決定します。</p> <p>※上記の金額は令和 6 年 1 月時点のもですが、給与改定等により採用時に変更されることがあります。</p> |
| 諸手当 | 通勤手当、時間外勤務手当、期末手当、勤勉手当、地域手当 |
| 休暇 | 年次休暇（任用当初から付与、原則 10 日）、特別休暇（夏季休暇）、その他各種休暇・休業制度有（取得要件有） |
| 社会保険 | 健康保険（札幌市共済組合）、厚生年金保険、雇用保険適用 |
| 公務災害 | 補償制度有 |
| 服務 | <p>地方公務員法上の各規定が適用（サービスの宣誓、法令等及び上司の職務上の命令に従う義務、信用失墜行為の禁止、秘密を守る義務、職務に専念する義務、政治的行為の制限等）</p> <p>※パートタイム会計年度任用職員に該当するため、営利企業への従事等の制限は不適用となり兼業が可能</p> |
| スケジュール 応募方法 | <p>・応募受付期間： 令和 6 年 1 月 15 日～令和 6 年 2 月 2 日</p> <p>・面接日程： 令和 6 年 2 月上旬～中旬</p> <p>・合否決定時期： 令和 6 年 2 月中旬</p> |

| | |
|-----------------|---|
| | <p>・応募方法：上記の受付期間までに写真付き履歴書を下記まで持参又は郵送 ※書類選考後、面接を行う方にのみ電話で連絡いたします。 ※履歴書の職歴（特に正規・非正規問わず札幌市職員としての職歴）は漏れなく記載してください。 ※提出いただいた書類は返却いたしません。 ※可否に関するお電話等でのお問い合わせにはお答えできませんので、予めご了承ください。</p> <p>【履歴書送付先（募集者）】 〒060-8604 札幌市中央区北 11 条西 13 丁目 市立札幌病院 経営管理部総務課 高橋 大介 宛 ※封筒の表に「会計年度任用職員履歴書（医局秘書）在中」と朱書き</p> |
| <p>個人情報の取扱い</p> | <p>履歴書等に記載いただいた個人情報は、札幌市病院局会計年度任用職員の選考及び任用に関する事務以外の目的には利用いたしません。</p> |

※関係条例、規則等が制定改廃された場合は、上記の取扱いが変更されることがあります。