

医療事務職員 雇用条件等

職 種	契約専門職員(医療事務職員)		
職務内容 【採用予定人数】	一般職員 【2名】 診療報酬請求業務等医事業務全般		
採用予定年月日	採用内定後できるだけ早い時期(採用日から3年間の任期とする) ※採用日については、応相談		
資 格	①次の(1)から(6)のいずれかの資格を有する者、認定試験に合格した者又は取得(合格)見込みの者 (1)メディカルクラーク (2)診療報酬請求事務能力認定試験 (3)医療事務管理士 (4)医科2級医療事務実務能力認定試験 (5)上記(1)から(4)の資格と類似するもので本院が同等の資格と判断したもの (6)診療情報管理士 ②診療報酬請求(レセプト作成等)実務経験を有する者が望ましい。 ③高等学校卒業以上の学歴を有すること。		
応募書類	①履歴書(所定様式) ②最終学歴の卒業証明書(卒業証書の写しも可)又は卒業見込証明書 ③「応募資格①(1)～(6)」の認定証等の写し(資格取得者のみ) ④職務経歴書 ⑤診療報酬請求(レセプト作成等)を行うにあたっての心構え ⑥医事課職員としての将来の抱負 ※④⑤⑥は様式任意、A4版縦・横書き 各1枚、⑤⑥400字程度、ワープロ可		
給 与	基本給	一般職員	月額 150,000円～240,000円(経歴を勘案して給与を決定)
	諸手当	通勤手当(例 2～5km 2,000円, 15～20km 10,000円, 60km以上 31,600円)、 時間外勤務手当、休日勤務手当	
賞 与 <small>(期末手当及び勤勉手当)</small>	支給日	6月30日 2.20ヶ月分 12月10日 2.20ヶ月分	計(年間)4.40ヶ月分 注)支給率は在籍期間により異なる
勤務態様	月～金の週5日、1日7時間45分勤務(8:30～17:15(休憩1時間)) (時間外勤務を命ずる場合があります)		
休 暇	年次休暇 (有給)	初年の採用月日に応じた日数(9月採用で12日)を付与し、年次休暇の残日数は20日を限度として、翌年に繰り越され、4月1日に新たに20日を付与する。	
	その他の	特別休暇(結婚休暇、産前産後休暇、忌引休暇他)	
	有給休暇	母性健康管理のための休暇、病気休暇	
共済保険等	共済保険(医療、休業・災害給付等)、共済年金、雇用保険、労働者災害保険に加入		
書類提出先 及び連絡先	〒755-8505 山口県宇部市南小串1丁目1番1号 山口大学医学部総務課人事係(担当:竹内) TEL0836(22)2014		
留意事項	※上記の他、就業に関する事項は、「国立大学法人山口大学契約専門職員就業規則」によります。 ※採用時は3年の任期を付した契約専門職員としますが、任期満了前に勤務成績の評価や面接試験等を実施し、成績良好者は2年間の任期付常勤職員、さらに任期のない常勤職員へ移行することが可能となります。 なお、移行の際の給与は「国立大学法人山口大学職員就業規則」により決定します。 ※上記の雇用条件は令和2年7月現在		