

国立大学法人琉球大学病院（上原キャンパス事務部）事務職員募集要項

- 1 職 種 事務職員（任期付き常勤職員）
- 2 人 数 1名
- 3 職 務 内 容
診療報酬請求に係る業務
①診療報酬請求に関する指導・管理業務
②病院経営改善に資する運用整備業務
③診療報酬請求漏れ及び査定減の防止等業務
④その他医事関連業務

*専門分野の更なる能力向上を図る観点から、医事業務以外の部署を幅広く経験させることがあります。
- 4 採用予定日 令和2年12月1日以降の早い時期
- 5 雇 用 期 間 採用日から3年間
（3年間の任期満了後、勤務成績により任期の定めのない職員への転換制度があります。）
- 6 応 募 資 格 病院事務のスペシャリストを目指し、研鑽する意欲と能力を有する者で、①～③の条件を満たす者

①高校卒業以上の学歴を有する者
②診療報酬請求事務能力認定資格（（財）日本医療保険事務協会）又はこれに準ずる資格を有する者
③医療機関等において診療報酬明細書作成業務又は指導者として15年以上の業務経験を有し診療報酬請求業務の分野に精通しているもの
- 7 応 募 書 類 ①履歴書（本学が指定した様式）ホームページからダウンロードしてください
（<http://www.hosp.u-ryukyu.ac.jp/information/recruit.html>）。
※履歴書は自筆で記入してください。
②職務経歴書（職歴がある場合）（様式は問わない）
③返信用封筒（長形3号）
※確実に受け取り可能な住所、氏名を記入の上、84円切手を貼付のこと。
※提出書類は、返却せず、本学で適切に処分します。
※採用内定後に、採用時に必要な書類の提出を求めます。（卒業証明書等の資格に関する証明書、勤務証明書、住民票記載事項証明書、健康診断書、その他）

- 8 公募締切 令和2年9月30日(水) 17時(必着)
※郵送の場合は角形2号封筒とし、封筒に「琉球大学病院事務職員応募書類在中」と朱書きのうえ、簡易書留にて下記の書類提出先に郵送してください。
- 9 選考方法 (1)一次選考：書類選考(選考結果は、応募者全員に通知)
(2)二次選考：面接・筆記選考(書類選考合格者のみ10月中旬頃予定)
※二次選考の筆記は小論文(テーマは、当日に発表します。)
※選考試験に伴う旅費、宿泊費などは応募者の自己負担となります。
(3)実施場所 琉球大学病院
- 10 給与 (1)本学職員給与規程を適用
※初任給は、高卒後15年経験ありで195,500円程度ですが、学歴、職務経歴年数、勤務証明書の有無により異なります。
(2)賞与、扶養手当、通勤手当、住居手当などの諸手当制度があります。
- 11 勤務時間等 (1)勤務時間 8時30分～17時15分(7時間45分)
休憩時間 12時00分～13時00分
※業務上必要がある場合は、所定労働時間以外又は休日に勤務を命ずる場合があります。
(2)休日 土・日曜日、祝日、年末年始(12月29日～1月3日)
(3)年次有給休暇 12月採用時に2日付与、以後毎年1月に20日付与
その他、夏季休暇、病気休暇、介護休暇、産前産後休暇、育児休業などの制度があります。
- 12 社会保険等 文部科学省共済組合、厚生年金、雇用保険、労働者災害保険
- 13 書類提出先及び問い合わせ先
国立大学法人琉球大学上原キャンパス事務部総務課人事第一係
〒903-0215
沖縄県中頭郡西原町字上原207番地
TEL 098-895-3331(内線2105)
FAX 098-895-1090
Eメール bysjinji@acs.u-ryukyu.ac.jp
- 14 その他 (1)他の職業との兼業(副業)はできません。
(2)採用に関する書類等において、重大な虚偽記載等があった場合は、採用内定の取り消し、または採用後に懲戒解雇等の処分の対象となる場合があります。

※個人情報保護に関する法律及び本学の個人情報の保護管理に関する規則に基づき、応募者の個人情報については、適切に管理します。