

## 募 集 要 項

<b>応募条件等</b>	職種	事務助手（司書）
	雇用形態	非常勤職員
	採用人数	若干名
	採用期間	令和6年4月1日(勤務開始日応相談)～令和7年3月31日 ※年度更新あり（勤務成績を評価し更新の可否を判断）
	業務内容	・院内の図書室(医学図書室・患者図書室)における図書室業務全般 (利用者対応, 相互貸借, 目録作成, オンライン資料を含む購入資料選定, 発注・受入, 会議資料作成, 庶務, 会計, イベントの企画・立案・実施) ・国立医療施設の学会誌『医療』の編集補助業務。
	応募条件	司書資格保有者（司書として勤務経験あればなお可） ・責任感をもって, チームで協調性をもって働ける方。 ・図書配架・書架整理・除籍作業に伴う軽作業が可能な方。 ・図書館業務の経験を有することが望ましい。 ・パソコン操作(Word, Excel, PowerPoint等)及びメール操作に 習熟していること。 ・データベースの利用指導, 図書館ガイダンス経験を有する方歓迎。
<b>処遇等</b>	基本給	独立行政法人国立病院機構非常勤職員給与規程による 時間給単価：1,360円
	諸手当	通勤手当 ※支給要件該当者のみ 賞与（年2回）※30時間以上の勤務者のみ
	勤務形態	週3 2時間程度 ※勤務日数・勤務時間は応相談 (例) 週3 2時間：週5日のうち、8:30～17:30の時間帯で6時間15分勤務を 4日、7時間勤務を1日（休憩1時間）
	休暇	採用日より年次休暇（有給休暇）付与あり ※勤務日数、採用日により付与日数変動あり
	社会保険等	健康保険、厚生年金、雇用保険 ※週20時間以上の勤務者のみ
<b>選考について</b>	選考方法	書類選考、面接選考
	選考日時	後日連絡
	応募締切	令和6年4月30日
	必要書類	①履歴書（市販のもので可・要写真） ②職務経歴書 ※封筒に「司書（非常勤事務助手） 応募書類」と朱書きで記載し、 下記提出先にご郵送ください。
<b>応募書類提出先 募集に関する問い合わせ先</b>	〒152-8902 東京都目黒区東が丘2-5-1 独立行政法人国立病院機構東京医療センター 管理課給与係人事担当 TEL：03-3411-0111（内線2115）	