

募 集 要 項

応募条件等	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	随時 ※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。
処遇等	・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。	
	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）※週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5日勤務のうち、8：30～15：00の6時間勤務を3日、 8：30～16：30の7時間勤務を2日で合計32時間勤務
	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 (例) 週5日勤務、4月1日採用の場合、10日間付与
選考について	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
	選考方法	書類選考、面接選考
	選考日時	後日連絡
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。	
応募書類提出先 募集に関する問い合わせ先		〒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）