

令和6年度用 会計年度任用職員 職種別任用調査票

職種区分	番号	職種または業務内容	フル・パートの別	採用予定人数	応募資格
C 一般事務	70	物品・印刷物管理業務 医療材料供給業務	フルタイム	1	なし
勤務条件・職務内容等					
任用期間	採用月(採用日は原則1日付け・採用内定後できるだけ早い時期)から令和7年3月31日まで ※採用月に関しては応相談 ※任用後、1月間は条件付採用				
職務内容	(雇入れ直後) 経営企画課購買係での物品・印刷物管理業務、医療材料供給業務 文具・消耗品・印刷物等の管理、医療材料管理作業の補佐 (変更の範囲) 雇入れ直後の業務と同じ				
勤務日及び 勤務時間	1週間の勤務日 月曜日から金曜日の5日間				
	1日の勤務時間 午前8時30分から午後5時15分(7時間45分)				
	1週間の勤務時間 計38時間45分				
	休憩時間 1時間				
	その他				
	時間外勤務の有無	あり			
	変則勤務の有無	なし			
	宿日直の有無	なし			
	夜間勤務の有無	なし			
勤務場所	(雇入れ直後)島田市立総合医療センター (変更の範囲)変更なし				
契約期間	契約の更新 無 ※公募による募集があり、11～12月頃に実施予定の試験に合格すれば更新あり				
休日等	週休日(土曜日、日曜日) 国民の祝日に関する法律に規定する休日 12月29日から1月3日まで				
給料・手当等	給料月額 153,500円～175,300円(経験年数による) 手当 通勤手当、特殊勤務手当、時間外勤務手当、休日勤務手当、期末手当、勤勉手当、退職手当を規程に基づき支給				
所管部署等 (職務内容に関する 問い合わせ先)	事務部 経営企画課 (0547-35-2111)				