

令和5年度 事務補助（育児休業取得代替 会計年度任用職員）職員募集のお知らせ

職 種	庶務課事務補助（育児休業取得代替）
業 務 内 容	郵便物等の発送及び受取・配布、庁内便の集配、病院長秘書業務、院内行事予定表の作成、データ入力・集計作業等
勤 務 時 間	週 38.75 時間（日 7.75 時間）以内 月～金曜日 8：30～17：00（休憩 45 分） ※勤務日及び勤務時間については応相談
任 用 期 間	令和 6 年 3 月 1 日から令和 6 年 3 月 3 1 日まで ※育児休業取得代替職員となるため、任用期間は休業期間に応じたものとなります。 ※勤務状況により次年度以降、再度の任用の可能性有（ただし最長で令和 7 年 5 月 6 日まで）。
試 用 期 間	原則として 1 か月
所定外労働の有 無	所定外労働は原則ありません。ただし、業務のため臨時または緊急に必要がある場合においては、所定外労働があります。
待 遇	月額 1 8 8, 2 6 8 円（週 3 8 時間 4 5 分勤務の場合） 交通費：上限 5 5, 0 0 0 円/月（実費） 有給休暇：初年度 1 0 日（1 年間の任用の場合） 健康保険、介護保険（4 0 歳以上の方に限る）、厚生年金、雇用保険、労災保険あり ※月額は地域手当を含みます。 ※このほか時間外勤務手当、期末手当など条例・規程に定める支給条件に応じて支給されるものがあります。
そ の 他	Word、Excel、電子メールなど基本的なパソコン操作ができること。
申 込 方 法	庶務課 採用担当まで電話もしくはメールにてお問合せください。 なお、メールにてお問合せの際は、次の項目を記載し、送付してください。 【氏名・性別・連絡先・住所・希望する職種】 川崎市立川崎病院 電話：044－233－5521（代表） メールアドレス：(83kawent@city.kawasaki.jp) お問合せの後、履歴書(写真貼付)をお送りください。 書類を確認後、状況に応じて面接を実施します。
応 募 要 件	地方公務員法第 16 条に定める次の欠格条項に該当する者（民法の一部を改正する法律（平成 11 年法律第 149 号）附則第 3 条第 3 項の規定により、従前の例によることとされる者を含む。）でないこと 1 禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わるまで又はその執行を受けることがなくなるまでの者

	2 川崎市職員として懲戒免職の処分を受け、その処分の日から 2 年を経過しない者 3 人事委員会又は公平委員会の委員の職にあつて、地方公務員法第 60 条から第 63 条までに規定する罪を犯し、刑に処せられた者 4 日本国憲法施行の日以後において、日本国憲法又はその下に成立した政府を暴力で破壊することを主張する政党その他の団体を結成し、又はこれに加入した者
--	--