

## 非常勤事務助手（パート）募集要項

1. 募集人数 1名（障がい者手帳をお持ちの方）
2. 応募書類 履歴書 ※緊急連絡先(携帯電話番号等)を必ずご記載下さい。
3. 提出期限 随時  
※応募多数の場合は、早めに打ち切りますので、電話連絡のうえ書類提出願います。
4. 選考日時 随時  
※詳細は後日連絡します。
5. 選考方法 面接試験
6. 選考会場 国立病院機構東佐賀病院 会議室（予定）
7. 採用日 随時
8. 雇用期間 雇用日～平成31年3月31日  
（期間満了後は、最初の採用を1回目として3回まで採用期間を定め繰り返し採用する場合があります。）
9. 勤務時間 週30時間もしくは32時間で、8時15分～17時15分までの間で決定  
1日あたり 6～8時間  
うち、休憩時間は30分（60分（8時間勤務日））
10. 休日 土・日・祝日・年末年始は休み
11. 給与 時給単価（890円予定）  
時給単価 × 時間 × 勤務日数 =  
  
(例) 890円×6時間×21日=112,140円  
  
※通勤手当（通勤距離の区分規定による）  
※賞与（年2回 各2～3万円程度）勤務期間に応じて支給されます。
12. 休暇 ・3ヶ月勤務経過後に勤務日数の8割以上勤務していれば5日間の有給休暇  
・6ヶ月勤務経過後に勤務日数の8割以上勤務していれば10日間の有給休暇
13. 加入保険 健康保険、年金保険、雇用保険 等
14. 退職手当 支給はありません。
15. 連絡先 独立行政法人 国立病院機構東佐賀病院  
事務部管理課庶務係長 森本  
TEL 0942-94-2048  
FAX 0942-94-3137

平成30年 3月 2日

国立病院機構東佐賀病院長