

北海道大学大学院医学研究院医学教育・国際交流推進センター

事務補佐員の募集について

北海道大学大学院医学研究院医学教育・国際交流推進センターでは、下記のとおり契約職員（事務補佐員）を募集することといたしましたので、お知らせいたします。

記

1. 募集人員 1名
2. 職名 契約職員（事務補佐員）
3. 所属 （雇入れ直後）北海道大学大学院医学研究院 医学教育・国際交流推進センター
（変更の範囲）変更なし
4. 職務内容 （雇入れ直後）
 - (1) 医学教育・国際交流推進センターの運営に関する事務補佐業務
 - (2) 共用試験（CBT・OSCE）に関する事務補佐業務（※1）
 - (3) 臨床実習に関する事務補佐業務
 - (4) 講義関係資料の準備補助
 - (5) 研究費関連補助業務（文書管理・会計・発注）
 - (6) 電話・メール対応
 - (7) その他センターに関する事務補佐業務（変更の範囲）変更なし

※1 共用試験とは、臨床実習において患者の診療に参加する学生の知識、態度及び技能が標準的な水準に到達していることを評価する共通の評価試験のことです。

CBT とは Computer Based Testing の略で、多肢選択筆記試験を指し、OSCE とは Objective Structured Clinical Examination の略で、客観的臨床能力試験を指します。

あまり馴染みがなく、とても難しそうな印象を受けるかもしれませんが、当センターの教職員と一緒に協力して業務にあたるので心配ありません。

その他、講義や臨床実習等に関する業務についても、当センターの教職員が親切かつ丁寧にサポートいたしますので、どうぞご安心ください。

参考：厚生労働省 HP

https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_27947.html

5. 資格 高校卒業以上
6. 必要な経験 ・ パソコン（以下のソフトウェア）が操作可能であること。
Microsoft (Word, Excel, PowerPoint)
7. 労働契約期間 令和6年6月1日以降のできるだけ早い時期～令和7年3月31日
8. 試用期間 あり（1ヶ月）
9. 更新の有無 更新する場合があります。ただし、1年度ごとの更新とし、当初の採用日から5年を超えて更新することはない

10. 給 与 (1) 国立大学法人北海道大学契約職員就業規則による
(日給7,780円～9,160円程度, 学歴・職歴等に応じて決定)
(2) 本学規定により, 通勤手当, 住居手当, 期末・勤勉手当, 超過勤務手当等 (支給要件に該当する場合)
11. 勤務態様 (1) 勤 務 日 月～金曜日
(2) 勤務時間 8時30分～17時00分
(3) 休憩時間 12時15分～13時00分
(4) 所定時間外労働 有 (月2時間程度)
(5) 休 日 土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に定める休日、12月29日～1月3日、その他大学が指定した日
(6) 休 暇 年次有給休暇、特別休暇 (有給)
12. 健康保険等 文部科学省共済組合、厚生年金に加入、労災保険・雇用保険を適用
13. 募集者の名称 国立大学法人北海道大学
14. 受動喫煙防止措置の状況 特定屋外喫煙場所を除き、敷地内禁煙
15. 応募方法 (1) 履歴書 (市販のもので可、写真添付)
※なお、平成25年4月1日以降、本学に在職経験 (非常勤講師・TA・TF・RA・短期支援員等を含むすべての職種) のある方は、当該履歴を漏れなく記載すること。
(2) 職務経歴調書
16. 選考方法 書類選考の上、面接試験を実施
※面接の日時は書類選考通過者のみに連絡します。
※面接の際の交通費は自己負担となります。
17. 募集期限 令和6年4月30日 (火) 書類必着のこと
18. 提出先 〒060-8638 札幌市北区北15条西7丁目
北海道大学医学系事務部総務課人事担当係長 宛て
(TEL 011-706-5060)

※封筒に「大学院医学研究院 医学教育・国際交流推進センター事務補佐員応募書類在中」と朱書きしてください。