

学院事務補助員募集のご案内（非常勤職員）

採用予定官職	非常勤職員
配属予定先	学院事務室
職務内容	<p>(1) 学院における事務補助</p> <p>(2) その他上司が指示する業務</p> <p>※組織の業務の都合又は本人の適性により、任期の途中で職務を変更する場合があります。</p>
募集人数	8名
募集対象及び資格	<ul style="list-style-type: none"> ・高等学校卒業又はこれと同等以上の学力を有すると認められる方 ・Word・Excel等による文書作成、計算等の操作に精通していること。（経理事務経験があることが望ましい。） ・電話応対や対人コミュニケーションが円滑に図れること ・積極的に業務に取り組む意欲があること。 <p>なお、以下に該当する方は応募できませんのでご了承ください。</p> <p>(1) 日本国籍を有しない者</p> <p>(2) 国家公務員法第38条の規定により国家公務員になることができない者</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わるまでの者又はその刑の執行猶予の期間中の者その他その執行を受けることがなくなるまでの者 ○ 一般職の国家公務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 ○ 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 <p>(3) 平成11年改正前の民法の規定による準禁治産の宣告を受けている者（心身耗弱を原因とするもの以外）</p>
採用予定日	(1) 採用予定日 令和6年4月1日
雇用期間	<p>(2) 雇用期間 採用日から令和7年3月31日まで</p> <p>※採用日から1か月間は条件付採用期間とします。その間、職務を良好な成績で遂行した場合には、別段の措置をしない限り、正式採用となります。</p> <p>※任期満了後、公募によらない再採用はありません。業務の必要性等によっては公募を実施し、人事院規則等の定めによる手続きに則って再採用となることがあります。</p>
勤務条件	<p>(1) 勤務日 週4日 原則として月～金のうち4日（土日祝日・年末年始の休日を除く）</p> <p>(2) 勤務時間</p> <p style="padding-left: 20px;">週24時間 午前9時00分～午後4時00分</p> <p style="padding-left: 20px;">午前7時30分～午後2時30分</p> <p style="padding-left: 20px;">午前8時00分～午後3時00分</p> <p style="padding-left: 20px;">（概ね4時間の連続勤務の後に60分間の休憩時間を置く）</p> <p>(3) 休 暇 年次有給休暇</p> <p style="padding-left: 20px;">（勤務開始から6月経過後、条件を満たした場合に7日付与。）</p> <p style="padding-left: 20px;">このほか、夏季休暇（3日）、忌引等の休暇制度があります。</p>
勤務地	埼玉県所沢市並木4-1 国立障害者リハビリテーションセンター

<p>給与</p>	<p>(1) 日給 6,570円～8,980円 (学歴、職歴等を考慮して算出)</p> <p>(2) 支払日 原則毎月16日 (給与期間(月初日～末日)の勤務実績に基づき、翌月の16日に支給)</p> <p>(3) 諸手当 通勤手当、超過勤務手当、期末・勤勉手当等</p> <p>※ 日給額については、一般職の職員の給与に関する法律(昭和25年法律第95号)に定める俸給額に準じて算定した額を例示しています。</p> <p>※ 通勤手当、超過勤務手当・休日給、期末・勤勉手当等の各手当に相当する給与については、勤務の状況等に応じ、同法及び人事院規則の規定に準じて算定した額を支給します。</p> <p>※ 任期中に同法及び同規則が改正され俸給額・手当額の改定が行われる場合については、日給額及び手当に相当する額についても変更する場合があります。</p>
<p>加入保険</p>	<p>雇用保険、厚生労働省共済組合(短期組合員)、厚生年金保険に加入。</p>
<p>身分・服務</p>	<p>国家公務員法を適用(非常勤職員)</p>
<p>応募方法</p>	<p>(1) 提出書類 履歴書(市販のもので可、カラー写真で6ヶ月以内に撮影したものを貼付) 職務経歴書 ※任意様式 エントリーシート</p> <p>(2) 提出方法・提出先 電子メール又は郵送にて提出してください。</p> <p>①電子メールの場合：件名を「非常勤職員(学院事務補助)応募」とし、下記アドレスへ送信してください。 <u>iwahori-toshiaki.na57@t-mhlw.go.jp</u> ※メール送信時は@マークを@に換えて送信してください。</p> <p>②郵送の場合：封筒の表面に朱書きで「非常勤職員(学院事務補助)応募書類在中」と明記のうえ、下記宛先へ郵送してください。</p> <p>〒359-8555 埼玉県所沢市並木4-1 国立障害者リハビリテーションセンター学院事務室 岩堀</p> <p>(3) 提出締切 採用決定次第</p>
<p>選考方法</p>	<p>1次選考：書類審査</p> <p>2次選考：面接(Word,Excel等の簡単な操作試験含む)</p> <p>※書類審査の上、面接を行うこととなった方については2次選考の日時、場所等をご連絡させていただきます。なお、面接時の来所に伴う交通費は自己負担となります。</p> <p>※残念ながら書類審査で不合格となった方へは、郵送提出の方に対しましてはその旨のご連絡と併せて応募書類を返送いたします。電子メールでご提出いただいた方は、不合格のご連絡をした上で、当方にて責任破棄します。</p>
<p>問合せ先</p>	<p>国立障害者リハビリテーションセンター学院事務室 電話 04-2995-3100 内線2613</p>