

# 国立障害者リハビリテーションセンター自立支援局 福岡視力障害センター職員募集のごあんない

職種	図書管理事務補助員
募集人員	1名
雇用形態	非常勤職員
応募資格	<p>パソコン(Word、Excel等)に精通していること</p> <p>図書館司書であること</p> <p>積極的に業務に取り組む意欲があること</p> <p>視覚障害者施設等において、視覚障害を有する人に対する支援等の業務に従事した勤務経験があれば尚良い</p> <p>あん摩マッサージ指圧師、はり師、きゅう師など東洋医学系の図書、雑誌等に関する一定の知識経験があれば尚良い</p> <p>点字図書、デイジー図書に関する一定の知識経験があれば尚良い</p>
配属先	教務課
雇用(予定)期間	令和8年4月1日から令和9年3月31日
勤務内容	<p>図書(点字・墨字・CD・テープ・ビデオ及びDVD等)の貸し出し 蔵書管理事務</p> <p>図書及び情報処理の情報提供事務</p> <p>図書管理システム(リマシーⅡ)のデータ入力事務</p> <p>各種図書購入に伴う注文書作成及び受け入れ事務の補助等</p> <p>ヒューマンアシスタント業務(臨時)</p>
勤務時間	<p>週5日(20時間) 13時00分～17時00分</p> <p>(但し、利用者の長期休暇期間中は週1～2日程度の勤務)</p>
給与	<p>・時間給1,290円～1,670円(職歴等を考慮の上決定)</p> <p>※時給額については、給与法等の改正に伴い、任期中に変更の場合有り</p> <p>・交通費(2.0 km以上の場合)、期末・勤勉手当(年間約4.65ヶ月分、変動の可能性有り)を支給</p>
保険等	国家公務員共済組合(短期組合員)・厚生年金・雇用保険加入
応募方法	事前連絡のうえ、履歴書(写真添付)、職務経歴書及び図書館司書であることがわかる書類を郵送又は持参
面接選考日時	第一次選考(経験評定)を通過された方に、追って連絡します。
応募先・問合せ	庶務課 寺上(てらうえ) 電話番号 092-806-1361(内線616) e-mail: teraue-shougo.kv0 アットマーク mhlw.go.jp(「アットマーク」を@に変更して送信)