

事務補助職員(図書室)の募集について

新島村では、下記により会計年度任用職員の募集を行います。

【対象】

新島村在住で、住民センター図書室管理業務補助とし、心身ともに健康で、明るく接客の出来る人。

【募集人員】

パートタイム職員 1名

【業務内容】

住民センター図書室管理業務補助(図書貸し出し業務、その他雑務)

【任用期間】

令和3年4月1日から令和4年3月31日まで

【勤務時間】

通常土曜・日曜及び祝日の8:30～17:15(休憩1時間)とし、他に教育長の指示による。

【休日】

【勤務場所】

住民センター図書室

【報酬】

時間額 890円～

※勤務時間・日数により、変動します。

※通勤距離に応じて通勤手当、勤務形態により時間外勤務手当・期末手当が支給されます。

※扶養手当・住居手当は支給されません。

※今後の給与改定等の状況によっては、支給額が増減することがあります。

※給与等支給日は毎月20日になります。

【社会保険等】

勤務形態により、健康保険・厚生年金保険・雇用保険が適用されます。

【服務】

会計年度任用職員は一般職の地方公務員であり、地方公務員法の服務に関する各規定が適用されます。

【選考方法】

書類選考及び面接(令和3年2月上旬～下旬)

※採用候補者が複数の場合は、面接を行います。

【応募期限(必着)】
令和3年2月3日(水)

【応募方法】
別添の申込書に必要事項を記入し、下記の『応募・問い合わせ先』に申し込みをして下さい。

【合格発表】
個別連絡

【応募・問い合わせ先】
新島村教育委員会
住所 〒100-0402 東京都新島村本村1丁目1番1号
電話 04992(5)0203