

会計年度任用職員A 募集要項

令和2年10月  
北海道立近代美術館

職名	主事（非常勤）
採用予定人数	2名
業務内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・開館中：展示室内における美術作品の監視及び来館者の案内、受付発券業務、関連する庶務等</li> <li>・閉館中：美術館業務の補助（郵便物の発送、ファイル整理、資料作成、次回展覧会にかかる庶務等）</li> </ul>
応募資格	特になし
任用期間	令和2年11月18日から令和3年3月31日
再度の任用	なし
所属	北海道立近代美術館
勤務地	北海道立近代美術館（札幌市中央区北1条西17丁目）
勤務日・勤務時間	<p>○勤務日 週5日（シフト制：月曜日以外の週5日。土曜日、日曜日勤務、祝日勤務の場合があります。）</p> <p>○勤務時間 週30時間（9：15～16：15又は10：00～17：00までの6時間 休憩60分）</p> <p>○18日、19日のみ4時間勤務を予定</p>
休憩時間	4時間を超える場合、60分間の休憩あり
休日	月曜日、月曜日以外の週1日（シフト制のため、土曜日、日曜日、祝日勤務の場合があります。）
給与	勤務1時間当たり 923円～1,152円 ※上記の範囲内で、職務経験等により決定します。
支給日	原則毎月21日（月の初日から末日までの勤務実績に基づき、翌月21日に支給）
手当等	地域手当のほか、実績に応じて通勤手当、時間外勤務手当、休日勤務手当を定数内職員と同様の方法により算出した額が支給されます。
休暇	介護休暇
服務	地方公務員法が適用され、秘密を守る義務や職務専念義務等を負います。
社会保険等	法令に定める基準に従い、雇用保険に加入します。
応募方法	<p>写真付きの履歴書を令和2年10月21日（水）必着で、下記応募先に郵送又は持参してください。</p> <p>○応募先 〒060-0001 札幌市中央区北1条西17丁目 北海道立近代美術館</p> <p>○問合せ先 011-644-6881</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・封筒に「会計年度任用職員A 応募書類在中」と朱書きしてください。</li> <li>*会計年度任用職員Bにも応募する場合は、上記の「A」を「AB」と表示してください。</li> <li>・履歴書上部余白にA応募又はAB応募と表示してください。</li> <li>・職歴は漏れなく記載してください。</li> <li>・提出いただいた履歴書は返却しません。</li> <li>・応募者多数の場合は書類選考を実施し、面接選考の上、任用を決定します。</li> <li>*書類選考実施した場合は、通過した方のみ実施</li> <li>*面接予定日 令和2年11月6日（金） 9時30分～</li> <li>・書類選考を実施した場合は、10月30日までに結果通知します。</li> </ul>
その他	履歴書等に記載いただいた個人情報、会計年度任用職員の選考及び任用以外の目的には利用しません。