

独立行政法人国立美術館 本部事務局総務企画課
 (東京国立近代美術館運営管理部総務課)
 事務補佐員(人事担当)公募要項 ※障害者雇用

1. 職名及び人数	事務補佐員 1名
2. 契約期間	令和5年11月1日～令和6年3月31日
3. 更新の有無	更新する場合があります。ただし、更新回数は5回、在職できる期間は令和10年10月31日を限度とする。更新する場合は、1年ごとに行う。 更新は、予算の状況、従事している業務の進捗状況、契約期間満了時の業務量、勤務成績、勤務態度、健康状況等を考慮のうえ判断する。
3. 試用期間	採用された日から14日間
4. 就業場所	東京都千代田区北の丸公園3-1
5. 施設について	エレベーター:有 建物内車椅子移動:可 階段手摺:昇り右手側有 トイレ:洋式 出入口:段差あり 手話可能な職員:無
6. 業務内容	本部事務局総務企画課(兼東京国立近代美術館総務課)人事担当係における事務補助業務(人事労務に関わるデータ入力作業、書類作成、ファイル整理、電話対応など)
7. 就業日 ・就業時間	週5日(月曜日～金曜日) 1日6時間(10:00～16:45 ※休憩時間45分) ・勤務日および勤務時間については、相談のうえ変更する場合がある ・時間外勤務を命じる場合がある。
8. 休日	土・日、祝日、年末年始(12月29日～1月3日)
9. 休暇	年次有給休暇、特別休暇 等
10. 賃金等	時給1,100～1,140円 ※勤続年数に応じて昇給あり。また、最低賃金法の改正に応じて時給額の変更予定あり。 諸手当 通勤手当(原則55,000円/月まで)、超過勤務手当の他、本法人の定めるところによる。
11. 加入保険等	法令の定めるところにより、国家公務員共済組合保険(健康保険)・厚生年金保険・雇用保険・労災保険に加入
12. 応募資格	○パソコンの基本操作を習得しており、エクセル、ワード等を用いたデータ入力ができること。 ○一般事務の実務経験を2年以上有することが望ましい。
13. 選考方法	○第1次選考 書類選考 書類選考後、可否に関わらず令和5年10月6日(金)までに選考結果をメールにてご連絡します。合格者へは同メールにて第2次選考の詳細をお知らせします。 ○第2次選考 面接試験 令和5年10月12日(木)に実施予定
14. 応募書類	○履歴書(顔写真貼付) ※電話番号及びメールアドレスを必ず記入すること。 備考欄又は余白に「本部事務局(人事担当)事務補佐員応募」と記入すること。
15. 応募締切	令和5年10月2日(月)17:00【メール・郵送ともに必着】

16. 応募方法及び問い合わせ先	<p>原則として①の方法で上記応募書類を送付してください。①の方法にて応募書類を送付するのが難しい場合は②の方法により送付してください。</p> <p>①下記メールアドレスに応募書類のPDFデータを添付し、送信 E-mail:jijinji-at-momat.go.jp (-at- は、@に置き換えてください。) ※件名に【本部事務局(人事担当)事務補佐員応募】と記載すること。</p> <p>②下記住所に応募書類を郵送 郵送の場合は、封筒に「本部事務局(人事担当)事務補佐員応募」と朱書きし、簡易書留等受領の確認ができる方法により送付すること。 〒102-8322 東京都千代田区北の丸公園 3-1 独立行政法人国立美術館本部事務局人事担当係 TEL 03-3214-2583(電話による問い合わせは祝日を除く月～金[9:30～18:00]に限る)</p>
17. 業務遂行上の配慮事項について	<p>業務遂行上の配慮等の確認のため、障害の状況(障害種別や程度)及び配慮事項等がございましたら、可能な範囲で応募書類にご記入ください。</p>
18. 募集者名称	<p>独立行政法人国立美術館</p>
19. 受動喫煙防止措置の状況	<p>敷地内禁煙</p>
20. その他	<ul style="list-style-type: none"> ・本公募は障害者手帳をお持ちの方を対象としております。 ・取得した個人情報は、本人事選考以外の目的には利用しません。 ・応募書類等は責任を持って廃棄します。 ・現在同時に募集を行っている 国立アトリサーチセンター事務補佐員(情報資源グループ)公募との併願可能です。併願する場合は応募書類をそれぞれご提出いただくとともに、どちらが第1希望であるか履歴書の備考欄に明記してください。