

## 非常勤職員の募集について

国立公文書館つくば分館では、次のとおり非常勤職員を募集いたします。

職 種： 一般事務

雇用形態： 非常勤（期間業務職員）

雇用期間： 2019(平成31)年4月1日から2020(平成32)年3月31日(契約更新の可能性あり)

資 格： 高卒以上 パソコン（Word、Excel等）の操作力を有すること

就業時間： 9:00～17:30（時間外あり）

休憩時間： 45分

週勤務日数： 週5日

賃金形態： 日給月給制

賃 金： 月額7,960円以上（経験年数による）

休 日： 土日祝日、年末年始等

就業場所： 茨城県つくば市

加入保険： 雇用保険、健康保険、厚生年金

※国家公務員退職手当法が適用された場合、雇用保険は適用除外となります。

また、再採用により引き続いて1年を超えて勤務した場合、国家公務員共済組合法が適用され、健康保険、厚生年金保険は適用除外となります。

諸 手 当： 通勤手当（月額55,000円以内）マイカー通勤可、扶養手当、住居手当、期末・勤勉手当（年2回）、退職金制度あり

仕事内容：

- ・ 公文書の受入、整理
- ・ 来館者の受付、閲覧者の請求等に基づく書庫内にある公文書等の出納業務及び展示会開催時における展示資料の作成等
- ・ 一般事務補助等

採用人数： 1名

募集要領： 市販の履歴書（カラー写真貼付）に必要事項を記入の上、次のあて先まで郵送願います。

※応募書類は返却いたしません。（責任廃棄）

※応募多数の場合は、募集期限を早める場合もあります。

<あて先>

〒300-4246

茨城県つくば市上沢 6-6

独立行政法人国立公文書館つくば分館管理係 嶋津

電話（029）867-1920（直）

封筒表面に「業務事務応募」と明記してください。

募集期限： 平成31年1月25日（金）必着

選考方法： 書類選考後、面接試験を行い合否を決定します。