会計年度任用職員募集要項（主事（非常勤））

職名	主事（非常勤）
採用予定人数	１名
業務内容	北海道上士幌高等学校での事務業務です。 ・電話、来客応対 ・メール文書、郵送文書の収受 ・パソコンによる文書作成（エクセル・ワード・一太郎） ・その他校長が必要と認める業務
任用期間	令和５年４月1日から令和６年３月31日
再度の任用	能力実証を行った上で、再度任用する場合があります。
所属	北海道上士幌高等学校
勤務地	北海道河東郡上士幌町字上士幌東１線２２７番地
勤務日・勤務時間	・勤務日　週５日（土日祝日除く） ・勤務時間　８：15～14：00
休憩時間	昼休み12:40～13:25
給与	時給　920円～1,137円 基本給【月額換算・月平均労働日数21.0日】 時給×5時間×21日（約96,600円～119,385円） 賞与　年2回
支給日	毎月21日（21日が土日祝日の場合はその前日に支給）
手当等	通勤手当・住居手当ほか取扱要綱の定めによる
休日	土日祝日 週休2日制（毎週）、夏季休暇3日、12月29日～1月3日、その他各種休暇 年末年始の休日（12月29日～1月3日）
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	適用
応募方法	写真付きの履歴書を下記応募先に郵送又は持参してください。 ○応募先　〒080-1407　北海道河東郡上士幌町字上士幌東１線２２７番地 北海道上士幌高等学校 ○問合先　01564-2-2549　（担当：沼澤） ・応募（郵送又は持参）前に必ず電話にてご連絡ください。 ・封筒に「主事（非常勤）」と朱書きしてください。 ・履歴書は漏れなく記載してください。 ・提出いただいた履歴書は返却しません。 ・選考（面接等）を実施の上、任用を決定します。日程など詳細は、別途連絡します。
その他	履歴書等に記載いただいた個人情報は、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。