

京都国立近代美術館 事務補佐員（有期雇用職員）募集要項

1. 職種及び採用人数

事務補佐員 1名

2. 勤務場所

京都国立近代美術館

3. 職務内容

京都国立近代美術館総務課にて会計事務の補助業務等

4. 勤務条件

雇用期間 令和5年4月1日～令和6年3月31日
(年度契約、最大5年まで延長することがある。)

給与 時間給(高卒以上) 1,010円 (大卒以上) 1,050円
諸手当 通勤手当、超過勤務手当(超過勤務が生じた場合)

勤務時間 1日6時間 10時30分から17時30分(応相談)
(休憩: 12時～13時)
勤務日は祝日・休日を除く月曜日から金曜日
(場合により超過勤務・休日勤務を命じることがある。)

年次有給休暇 採用後6カ月経過後に10日付与
(所定勤務日数の8割以上の出勤が条件)

社会保険 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

5. 応募資格

- (1) パソコン操作(Word、Excel、Web操作等)ができること。
- (2) 簿記3級程度の経理知識または実務経験を有することが望ましい。
- (3) 施設管理業務の経験を有すればなお望ましい。

6. 応募書類

- (1) 履歴書(A4版)
(別紙様式を使用)
- (2) 職務経歴書
(様式任意。これまでの業務・業績等をA4用紙1～2枚程度で記載)

※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。

7. 応募締切

令和5年1月31日（火）17時（必着）

8. 応募方法及び問い合わせ先

原則として①の方法で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ことが難しい場合は、②の方法により送付してください。

①下記メールアドレスに応募書類のPDFデータを添付し、メール件名に「事務補佐員応募」と入力の上送信

E-mail: jinji※ma7.momak.go.jp（※を@に変更してください。）

②下記住所に応募書類を郵送

郵送の場合は、封筒に「事務補佐員応募」と朱書きの上、応募書類を下記の宛先に郵送してください（持参不可）。

〒606-8344

京都市左京区岡崎円勝寺町26-1

京都国立近代美術館総務課総務係

TEL：075-761-4114

※電話での問合せは平日の9時30分から12時、13時から18時に限ります。

9. 選考方法

○第1次選考（書類選考）

※第1次選考後、合格者にのみ令和5年2月10日（金）までに第2次選考の詳細をご連絡します。期日までに連絡がない場合は不合格となりますので、あらかじめご了承ください。

○第2次選考（面接）

令和5年2月21日（火）（予定）

※第2次選考に係る旅費・宿泊費等は応募者の負担とします。

10. 備考

応募書類は返却いたしませんので、予めご了承ください。

なお、ご提出いただいた応募書類は、採用活動及び採用後の雇用管理情報以外の目的に使用することはありません。採用に至らなかった方の個人情報は、採用選考終了後、情報漏洩のないよう適切な方法で廃棄いたします。