

臨時補助員採用情報

愛媛県教育委員会では、高校教育課の事務の円滑化を図るため、臨時補助員を採用する予定です。

職務内容、勤務条件(予定)、採用手続等は次のとおりですので、就職を希望される方は、下記8により応募してください。

記

- 1 雇用期間 令和3年3月1日から令和3年3月31日までの予定
(任期1月。必要な場合は任期を6月未満で再任(継続採用)しません。)
- 2 雇用予定数 2名程度
- 3 職 名 臨時補助員
(地方公務員法(昭和25年法律第261号)第22条の2第1項第1号に規定する会計年度任用職員)
- 4 勤務場所 愛媛県教育委員会事務局高校教育課
- 5 職務内容
(1) 正規職員の事務補助に関すること
(2) その他高校教育課長が指示する業務に関すること
【具体的な業務】
 - ・ 県立学校からの報告のとりまとめ
 - ・ 県立学校運営に係る資料整理 等
- 6 応募資格
 - ・ 高等学校卒業以上又はそれと同等以上の学力を有する者
 - ・ 勤務可能な地域に居住する者
 - ・ パソコンで、ワード、エクセルが使用できること。
- 7 勤務条件等(予定)
 - (1) 勤務日・勤務時間 週31時間勤務(月～金：ただし、休日を除く)
8：30～17：15の間で7時間45分を限度として勤務。
※ 具体的な勤務曜日、勤務時間は、協議のうえ決定します。
 - (2) 休 日 愛媛県の休日を定める条例(平成元年愛媛県条例第3号)第1条第1項に規定する県の休日(土曜日、日曜日、祝日、年末年始)
 - (3) 休 暇 年次有給休暇及び特別休暇(有給・無給)
 - (4) 報 酬 月額117,464円
 - (5) 諸手当 通勤手当、期末手当(賞与)

- (6)服 務 地方公務員法の服務規定による
(7)その他 健康保険、厚生年金保険、雇用保険に加入

8 応募方法

履歴書及び職務経歴書に必要事項を記入し、下記宛に郵送してください。

- ・ 履歴書(市販のA 4判又はA 3判の2つ折り)【自筆、写真(上半身・脱帽・正面向き)貼付】
 - ・ 職務経歴書 (様式自由、応募動機を必ず記入してください。)
- *応募書類(履歴書及び職務経歴書)は、選考結果通知時に返却いたします。
*提供いただいた個人情報、採用選考及び採用手続以外の目的では決して使用いたしません。

9 受付締切 随時(定員になり次第受付停止)

10 選考方法 書類選考及び面接
面接の日時は、担当者からご連絡します。

11 選考結果 応募者全員の方にお知らせします。

問合せ先

〒790-8570 松山市一番町四丁目4番地2

愛媛県教育委員会事務局高校教育課 施設管理G

電話：089-912-2950 (直通) FAX：089-912-2949

Eメール：koukouyouiku@pref.ehime.lg.jp