

北海道教育大学非常勤職員（事務補佐員）の募集について

【障がい者限定】

北海道教育大学では、下記のとおり非常勤職員（事務補佐員）を募集しますので、お知らせします。

1. 募集人員 2名
2. 身分 非常勤職員
3. 職名 事務補佐員
4. 所属 国立大学法人北海道教育大学釧路校
5. 勤務場所 国立大学法人北海道教育大学釧路校
(北海道釧路市城山1丁目15番55号)
6. 労働契約期間 令和8年6月1日～令和9年3月31日（更新する場合があります。）
7. 年齢 問わない（ただし、本学の定年は65歳に達した年度末）
8. 職務内容 釧路校における①財務関係事務補助 もしくは ②図書館関係事務補助
主な内容は、以下のとおり。（障がいの程度により配慮します。）
①財務関係事務補助の場合
(1) データ入力補助
(2) 書類整理
(3) 電話応対 など
②図書館関係事務補助の場合
(1) 図書館内整理
(2) データ入力
(3) 書類作成補助
(4) 利用者応対 など
9. 資格 不問
(ただし、エクセル・ワードの基本操作ができること)
10. 給与 国立大学法人北海道教育大学非常勤職員就業規則による。
時給：1,306円
諸手当：通勤手当、超過勤務手当（支給要件に該当する場合）
11. 勤務態様 (1) 勤務日 月～金曜日
(2) 勤務時間 ①8時30分～15時30分
②10時15分～17時15分（1日6時間）
(3) 休憩時間 12時00分～13時00分
(4) 所定時間外労働 有
(5) 休日 土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に定める休日、
12月29日～1月3日、本学の創立記念日（6月1日）
(6) 休暇 年次有給休暇、特別休暇
12. 各種保険等 文部科学省共済組合、厚生年金に加入、労災保険・雇用保険を適用

13. 提出書類 (1) 履歴書(市販のもので可、写真貼付)
(2) これまでに経験した業務に関する実績一覧(様式任意)
(3) 障害者手帳の写し
※能力・適正の把握と合理的配慮のため、提出にご協力願います。

応募による個人情報を選考のみに利用し、選考終了後は選考された方を除き全て返却いたします。

14. 応募締切 **令和8年5月19日(火) 12時必着**
※封筒に「**非常勤職員応募**」と朱書きの上、送付のこと。

15. 選考方法 書類選考の上、**5月21日(木)**に面接試験を実施

16. 提出先 〒085-8580
北海釧路市城山1丁目15番55号
国立大学法人北海道教育大学釧路校室総務グループ
電話：0154-44-3216