

事務補助員（広報業務・指導業務担当）（1名）

勤務時間	平日 8:45~17:30（週に1時間勤務時間の調整有）【月平均21日勤務、週平均5日勤務】						
休暇等	休日	国民の祝日、週休二日制	休暇	年次有給休暇・病気休暇・家族看護休暇等			
勤務場所	名寄市立大学（名寄市西4条北8丁目1番地）※敷地内禁煙 名寄市教育相談センター（名寄市西11条北2丁目12番地54）※敷地内禁煙						
賃金手当	賃金	月額 345,450円（経験年数により加算の場合有）					
	昇給	6か月以上の任用かつ次年度以降も任期更新の場合有					
	手当	通勤手当（2km以上から対象・上限35,000円）、期末・勤勉手当（最大4.65月）、寒冷地手当有 ※期末・勤勉、寒冷地手当は勤務日数・月数等規定による支給となります					
	支払日	翌月10日					
社会保険	公立学校共済組合、厚生年金保険、雇用保険 加入						
勤務内容	<p>【名寄市立大学における以下のような広報活動を推進するための調整および実務】</p> <ul style="list-style-type: none"> 大学進学相談会や出張講義対応等の出張用務 広報イベントの企画立案・運営や、大学案内パンフレット等の作成 <p>【名寄市教育相談センターにおける以下のような指導員用務】</p> <ul style="list-style-type: none"> 市内小学校児童への学習・相談支援や生徒指導に関する小学校教諭との打合せ、指導助言等 						
応募資格	<p>下記の条件をすべて満たす方</p> <ul style="list-style-type: none"> 大学での広報業務において、8年以上の実務経験を有する 特別支援教諭免許状および特別支援学校での実務経験を有する 簡単なパソコン操作が可能（ワード・エクセル等） 普通自動車運転免許（AT限定可）を有する 						
任用期間	令和8年4月1日～令和9年3月31日						
申込期日	<p>令和8年2月6日（金）17:30まで</p> <p>※市販の履歴書に必要事項（写真貼付）を記入し、応募資格で資格・免許等が必要な職種については、<u>各種免許証等の写しを必ず添付し</u>、下記申込先に提出してください。 ※普通自動車免許の写しの添付は不要です。 ※履歴書余白に志望職種をお書きください。【例：事務補助員（広報業務・指導業務担当）志望】 ※原則履歴書の返却はいたしません。 ※各種免許等取得見込のものについては<u>免許取得見込日を履歴書に記載</u>してください。 ※面接試験のみとなりますので、<u>書類選考はありません</u>。また、郵送でのお申し込みについては、受付時のご連絡は致しませんので、ご了承ください。</p>						
申込先	<p>〒096-8686 名寄市大通南1丁目1番地 名寄市役所名寄庁舎 総務課職員係(3階) 〒098-0507 名寄市風連町西町196番地1 名寄市役所風連庁舎 地域住民課総務・税務係(1階)</p>						
面接日時 会場	日時	令和8年2月8日（日）10:00～					
	会場	名寄市立大学1号館 (名寄市西4条北8丁目1番地)					
※面接時間の10分前に集合してください							

お問い合わせ先

名寄市役所総務課職員係	名寄庁舎 ☎01654-3-2111 / 風連庁舎 ☎01655-3-2511 (内線3325)
名寄公共職業安定所	☎01654-2-4326