

## 国立民族学博物館 事務職員（職員の育児休業に伴う任期付職員）募集要項

職 種	事務職員（任期付職員・育休代替）
募 集 人 員	1名
勤 務 場 所	国立民族学博物館
業 務 内 容	国立民族学博物館における事務業務 （総務・人事、財務・会計、研究協力、国際交流、社会連携、展示企画など）
資 格 等	・パソコン（Word、Excel、PowerPoint、電子メール等）が使用できること。 ・協調性があり、コミュニケーションを大切にし、自ら積極的に業務に関連する知識を修得する意思・素養があること。
雇 用 期 間	2019年4月1日～2020年3月31日 （雇用期間満了後、本館の都合により更新することがある。ただし、年度毎の更新とし、最長は当初採用日から3年以内）
給 与 等	大学共同利用機関法人人間文化機構の就業規則による。 参考 <a href="https://www.nihu.jp/ja/opendoor/regulation">https://www.nihu.jp/ja/opendoor/regulation</a> 各人の学歴や経歴等によって、就業規則に基づき給与を決定します。
手 当	地域手当、扶養手当、住居手当、通勤手当、超過勤務手当、期末勤勉手当 ほか
勤 務 形 態	週5日（月曜日～金曜日、祝日を除く）、1日7時間45分勤務 ただし、超過勤務又は休日勤務の場合有り
勤 務 時 間	8時30分～17時15分（休憩時間12時～13時）フレックスタイム制適用
休 日 ・ 休 暇	土、日、祝日及び年末年始（12/29～1/3） 年次有給休暇、病気休暇、特別休暇（夏季、結婚、産前産後、子の看護等）
社 会 保 険 等	文部科学省共済組合保険、年金、雇用保険に加入。労働者災害補償保険適用
応 募 方 法	本館所定の履歴書・職務経歴書を下記あて郵送願います。 （封筒の表に「国立民族学博物館事務職員（任期付常勤）応募」と朱書のこと） 履歴書様式 <a href="#">Word形式</a> <a href="#">PDF形式</a> （各自ダウンロードして使用願います。） ※職務経歴書については様式自由（A4サイズ）
応 募 期 限	平成31年2月7日（木）17時必着
選 考 方 法	1. 第一次選考：応募締切後、書類選考を実施 2. 第二次選考：第一次選考合格者に対して、教養試験を実施 第二次選考実施予定日時：平成31年2月17日（日）13時30分～ 教養試験：多肢選択式（大学卒業程度）40題 120分 3. 第三次選考：第二次選考合格者に対して面接試験を実施（2月25日（月）を予定）
照 会 先 書 類 送 付 先	〒565-8511 大阪府吹田市千里万博公園10-1 国立民族学博物館 管理部総務課人事係 TEL 06（6878）8206
そ の 他	応募書類は返却いたしません。 なお、応募書類により取得した個人情報、採用者の選考及び採用後の人事等の手続きに利用するものであり、これ以外の目的で利用いたしません。