

## 新潟県立近代美術館「事務嘱託員」の募集

●勤務地	新潟県立近代美術館
●所在地等	〒940-2083 新潟県長岡市千秋3丁目278-14 電話 0258-28-4111 (連絡先:総務課) FAX 0258-28-4115
●募集期間	令和元年6月18日(火)～7月1日(月) ※応募者が多数の場合は、募集期限前でも応募の受付を打ち切ることがあります。
●採用面接日	令和元年7月4日(木)
●募集人数	7人
●勤務予定期間	令和元年9月1日～令和2年3月31日 ※ 勤務実績が良好で、当該事務嘱託員の職が継続される場合には、任用期間を更新する場合があります。
●勤務内容	・ 観覧券の販売、展示室の受付(もぎり)、監視に関する業務 ・ 入館者の対応、案内、整理、誘導等に関する業務 ・ その他美術館に係る補助業務(資料の整理など) ・ パソコンのワープロ、表計算ソフトを用いた簡単な文書作成 ・ 来館者対応、電話対応などの庶務(総務)事務の補助的業務

### 1 応募の要件等

学歴	} 不問
年齢	
必要な経験等	
必要な免許・資格	

※ 県の臨時的任用職員、非常勤嘱託員又は非常勤職員として継続して(継続していない場合であっても、継続していない期間が6月未満の場合は通算して)5年以上勤務し、採用の時点において退職後6月を経過していない人は受験できません。

次のいずれか(地方公務員法第16条で規定する欠格条項)に該当する人は受験できません。

- ・ 成年被後見人又は被保佐人(準禁治産者を含む。)
- ・ 禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わるまで又はその執行を受けることがなくなるまでの人
- ・ 新潟県職員として懲戒免職の処分を受け、当該処分の日から2年を経過しない人
- ・ 日本国憲法施行の日以後において、日本国憲法又はその下に成立した政府を暴力で破壊することを主張する政党その他の団体を結成し、又はこれに加入した人

## 2 勤務条件等

### (1)勤務日

勤務割振表により週4日程度勤務(土日祝日を含む。)

毎週土曜日は事務室勤務となる場合があります。

月曜日(休館日)は休み 但し、月曜日が祝日の場合は翌日が休館日となります。

また、展覧会によっては休館日が無い場合があります。

### (2)勤務時間

8:45～17:00(休憩時間:11:00～14:00の間に1時間)

※展覧会によっては延長開館を行うため、10:00～18:15(休憩1時間)等、勤務時間を変更する場合があります。

### (3)報酬等

月額 156,000円

支給日 毎月21日

通勤に要する経費 正規職員に支給される通勤手当の額を超えない範囲内で支給します(通勤方法の届出に基づき日額を算出し、勤務日数分を支給)

その他の手当は一切支給しません。

### (4)加入保険等

雇用保険、労災保険、健康保険、厚生年金保険(法令の定めるところにより加入)

### (5)その他

制服あり

年次休暇は雇用期間に応じて付与します。

## 3 選考等

### (1)選考方法

面接

※ 面接当日、別紙「宣誓書」に署名、押印していただくため、印鑑を必ず持参してください。

### (2)応募書類

ハローワーク紹介状 } 郵送又は持参により事前に提出(7/2(火)必着)  
履歴書(写真貼付) }

※ 必ずハローワークの紹介状を受けること(要電話連絡)

なお、応募連絡は土曜日、日曜日不可

### (3)選考結果

採用面接の6日後、郵送により通知

不採用者の履歴書は返却します。

新潟県立近代美術館

総務課 重高

TEL : 0258-28-4111