

独立行政法人国立特別支援教育総合研究所非常勤職員募集要項

<公募内容>

採用期間：令和2年8月1日 から 令和3年3月31日

（ただし、採用期間中に業務内容に定める研究事業が終了等となった場合、その日をもって雇用契約を終了とする。）

※雇用契約を更新する場合がある。（最長で採用日から通算して5年までとする。）

※試用期間あり（1か月）

職種：事務補佐員／事務補助 1名

業務内容：科学研究費助成事業 基盤研究（B）「多様な子どもの「学び方を自ら学ぶ」能力とプロセスのアセスメント法と支援法の開発」における補助業務（書類作成、資料整理等）

必須経験等：Excel、Word等の基本的なPCスキルがあること（Endnoteが使用できると望ましい）。また、業務内容に英語文献・洋書の入力、検索等を含むため、簡単な英文を読んで作業できることが望ましい。

<勤務条件等>

就業時間：午前8時30分から午後6時までの間の3時間

（勤務時間は応相談、休憩時間：12時00分から13時00分、時間外勤務あり）

勤務日：月曜日～金曜日のうち週1日（土曜日、日曜日、祝日及び年末年始を除く。）

勤務場所：独立行政法人国立特別支援教育総合研究所（神奈川県横須賀市野比5丁目1番1号）

給与：時間給1,011円～1,280円

（最終学歴及び学歴以後の経歴に係る経験年数により計算。）

通勤手当（当研究所の規定に基づき、月額55,000円を上限として支給する。ただし、月中途の採用の場合には、採用された月分の通勤手当は支給されない。）

加入保険：労災保険

<応募要領>

- ・履歴書（写真貼付）及び職務経歴書を下記書類提出先まで郵送又は持参すること。
- ・第一次選考は書類選考、第二次選考は面接を行う。（面接日時等の詳細は、書類選考合格者に別途通知する。）
- ・応募書類は応募者に返却せず、募集者の責任にて廃棄する。

<応募締切>

令和2年7月10日（金）午後3時 書類必着

※応募者多数の場合には、締切日前に応募を締切ることがある。

<書類提出先>

〒239-8585

神奈川県横須賀市野比5-1-1

独立行政法人国立特別支援教育総合研究所総務部総務企画課人事係 宛

（※封筒に**朱書き**で「非常勤職員募集」と明記すること。）

（※持参する場合は研究管理棟3F総務企画課人事係までお持ちください。）

<募集者>

独立行政法人国立特別支援教育総合研究所

<問合せ先>

総務部総務企画課人事係

TEL：046-839-6925、6814