

兵庫県立北はりま特別支援学校業務スタッフの募集について

1 勤務場所

多可郡多可町中区間子602-1
兵庫県立北はりま特別支援学校

2 業務内容

事務補助、環境整備等の業務

(業務の例)

- ・事務補助：資料印刷・セット、データ入力・集計、文書封入・発送等
- ・環境整備：清掃作業、消毒作業、会場設営・撤去 等

3 勤務条件

(1) 任用期間

12月1日～3月31日

(2) 勤務時間

1週間あたり30時間（週5日(月～金)×6時間）

(3) 報酬、通勤旅費

時間額 990円～1,090円（級地・前歴による）

(4) 公務災害補償

条例の定めにより災害補償を行う。

(5) 社会保険

雇用保険、健康保険及び厚生年金保険に加入する。

(6) 休暇

年次有給休暇（労働基準法により任用期間に応じて付与）

4 任用要件

身体障害者手帳、精神障害者保健福祉手帳または療育手帳のいずれかの所有者

※児童相談所、知的障害者更生相談所、精神保健福祉センター、

精神保健指定医又は障害者職業センターにより知的障害者と判定された方を含む。

5 採用試験（面接）

面接試験：令和3年11月17日(水)

面接会場：県立北はりま特別支援学校（応募者に別途通知）

6 応募方法

別添：申込書兼職務経歴書を下記へ提出 令和3年11月14日消印有効

〒679-1112 兵庫県多可郡多可町中区間子602-1

県立北はりま特別支援学校事務室 担当：住谷