主　事　（　非　常　勤　）　募　集　要　項

職　　名	主事（非常勤）
採用予定人数	１名
業　務　内　容	＊事務職員の補助業務 （郵便物配付、窓口電話対応、簡単なデータ入力など） ＊職員室等の管理諸室の清掃 ＊塵芥処理、施錠、戸締まり、校舎内外の保全点検 ＊校舎敷地内の雑草及び芝生管理、水質検査等 ＊校舎周囲、通路及び通学路等の除雪 ＊物品整理・補充、建物修繕及び机・工作物の修繕 ＊体育祭、その他各種学校行事に係る対応 ＊樹木剪定、冬囲い等 ＊その他、学校長が必要と考える作業 ※その他委託業者からの派遣職員（環境整備員）が１名います。
応　募　資　格	なし（除雪機・刈払機等の作業経験があればなお可）
任　用　期　間	令和８年１１月中旬（応相談）から令和９年３月３１日までの本校が別途指定する日（勤務日・勤務時間欄に記載）
再度の任用	条件付で更新可能。
所　　属	北海道倶知安高等学校
勤　務　地	北海道倶知安高等学校
勤務日・勤務時間	●勤務日 週５日程度 ※勤務日は別途説明します。祝日及び年末年始（12/29～1/3）は休みとなります。 ※学校行事により勤務日と勤務日でない日を振替える場合があります。 ●勤務時間 週６時間　7:20～14:05 ※冬期間（12月～3月）7:00～13:45
休　憩　時　間	11:20～12:05（冬期間（12月～3月）は11:00～11:45）
報　　酬	１時間当たり1,203円～1,425円
支　給　日	実績のあった月の翌月２１日（２１日が休日の場合は支給日前の直近開庁日）
手　当　等	通勤手当相当額
休　　暇	年次有給休暇、特別休暇など関係法令に定められた休暇。
服　　務	地方公務員法が適用され､秘密を守る義務や職務専念義務等を負います。
社会保険等	なし
応　募　方　法	写真付きの履歴書を下記応募先に郵送又は持参ください。 ●応募先　〒044-0057　倶知安町北７条西２丁目 北海道倶知安高等学校事務室 ●問合先　☎0136-22-1085 ・提出いただいた履歴書は返却します。 ・選考を実施の上、任用の可否を決定します。日程などの詳細は別途連絡します。
そ　の　他	履歴書等に記載いただいた個人情報は、選考及び任用以外の目的には利用しません。