

一般社団法人隠岐ユネスコ世界ジオパーク推進協議会では、会計年度任用職員を募集します。詳しくは、下記の募集案内をご覧ください。

（一社）隠岐ユネスコ世界ジオパーク推進協議会 会計年度任用職員（短期事務補助員） 募集要項

業務概要	<ul style="list-style-type: none">・総務事務補助、庶務補助、経理補助、文書・備品管理補助・その他協議会運営に際して必要な業務（視察の受け入れ、イベントの企画等）の補助的業務 <p><求められる資質></p> <ul style="list-style-type: none">・活気がある、明るい対応のできる方・地域住民や協議会のスタッフとコミュニケーションをとりながら事業推進を円滑に進められる方
募集対象 (受験資格)	<p>(1) 採用後、期間満了まで隠岐の島町で生活できる方。</p> <p>(2) 普通自動車が運転できる方（AT限定可）。</p> <p>(3) パソコン（ワード、エクセル）がスムーズに操作できる方。</p> <p>※気象警報等により事務局が必要と判断した場合、リモートワーク（テレワーク：在宅勤務）をお願いする場合があります。</p> <p>※リモートワークを行う場合は、デジタル機器類及びアプリケーション・セキュリティソフト・インターネット環境等の整備に係る費用・通信費はすべて個人負担になります。</p> <p>但し、次の各号のいずれかに該当する人は受験できません。</p> <ol style="list-style-type: none">① 成年被貢献人及び被保佐人（準禁治産者を含む）② 禁固事情の刑に処せられ、その執行を終わるまで又は執行を受けることがなくなるまでの人③ 日本国憲法施行の日以降において、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
募集人数	1名
試験日時	応募があった後、随時実施。

一般社団法人 隠岐ユネスコ世界ジオパーク推進協議会
会計年度任用職員（短期事務補助員）募集要項

勤務時間	(1) 勤務日数：1週間当たり5日勤務とします。 (2) 勤務時間：1日7時間45分（8時30分～17時15分、1時間休憩あり） ※始業終業時間及び勤務日については、勤務内容によって変動します。 (3) 時間外労働時間あり：月平均 5 時間程度
休日等	土・日・祝日 週休二日制： 毎 週 年末年始休暇（12/29 ～ 1/3）
雇用形態	・会計年度任用職員（フルタイム臨時職員） ・正社員登用：なし
雇用期間	(1) 雇用期間の定め：あり (2) 任用期間は、任用日から令和3年3月31日までとします。 (3) 契約更新の可能性：あり ※ 就業状況等を鑑み、最大令和4年3月31日まで延長。
就業場所	〒685-0013 隠岐郡隠岐の島町中町目貫の四61番地 隠岐ジオパーク中核・拠点施設内 1階 ※ 屋内の受動喫煙対策：あり（事業所内 禁煙）
マイカー通勤	可 ※ 駐車場あり（協議会で手配します。）
転勤の可能性	なし
年齢	不問 年齢制限該当事由：不問
学歴	高等学校卒業以上
必要な経験等	基本的なパソコン操作（ワード、エクセル、パワーポイント、メール等）
給与・賃金等	(1) 月額146,100円 ※通勤手当、時間外勤務手当の支給はあります。賞与、その他手当の支給は協議会で定める規程に準じる範囲で支給します。
賃金締切日	固定（月末）
賃金支払日	固定（月末以外）翌月15日に支払い

待 遇 福利厚生 退職金	(1) 社会保険・雇用保険に加入します。 (2) 退職金の支給はありません。 (3) 協議会の業務に専念願います。(副業不可)
各自でご用意 いただくもの	(1) 島内の移動手段について、公共交通機関の利便性が悪いため、自家用車等 が必要です。 (2) 生活用品・備品類等
申込受付期間	随時 ※採用者が決まり次第募集を締切ります。
応募方法	(1) 応募方法 応募を希望される方は、事前に応募書類を下記住所まで持参または郵送してく ださい。 (2) 応募書類 ① 履歴書（※A4 サイズ・JIS 規格であれば、様式は問いません。） ② 職務経歴書（職歴がある方は必ず同封願います。） ※A4 サイズで作成し、複数枚になる場合は、ページ番号と氏名を付 し、左上ホチキス留でまとめた上で同封願います。
応募書類 提出先	〒685-0013 島根県隠岐郡隠岐の島町中町目貫の四 61 番地 一般社団法人隠岐ユネスコ世界ジオパーク推進協議会 Tel: 08512-3-1321 Fax: 08512-3-1322 担当者：小林 秀成（コバヤシ ヒデナリ） E-mail : info@oki-geopark.jp ※ 郵送の場合は、封筒の表に「履歴書在中」と朱書し、簡易書留で郵送して ください。
審査方法	(1) 審査方法 人物試験（面接）：申込みがあった後、随時実施します。 ・詳細については、申込受付後にお知らせします ・応募に係る経費、面接に係る旅費等の経費は、応募者の負担となります。 (2) 結果のお知らせ ・取り急ぎメール又は電話にて通知し、本書は郵送にて送付します。
応募書類 の返送	応募いただいた書類については、選考終了後に求人者の責任において廃棄しま す。返送は行いませんのでご注意ください。