

学校法人京華学園 事務局職員(図書館司書) 募集要項

勤務先	学校法人 京華学園
募集職種・人数	常勤職員 事務局 図書館(司書) 1名 ※年度ごとに契約更新をし、継続して雇用する場合は原則として3年を限度とする。
業務内容	◆図書館資料の適切な分類、目録整備、整理等の図書館業務 ◆図書館資料の選定・購入 ◆本の貸出・返却や利用者への対応 ◆教員との連携 ◆生徒に対する読書指導・図書利用指導
求める人材	◆教育及び図書館の重要性を理解し、子どもたちの学びを支える仕事にやりがいを感じられる方 ◆調べ学習等の生徒指導ができる方 ◆チームワークを重視し、協力して仕事ができる方
応募資格	◆4年制大学卒業以上(修士・博士課程を含む)の方 ◆司書資格を有する方 ◆司書業務の経験がある方、学校図書館での勤務経験がある方を優遇
採用予定年月日	令和7年4月1日
勤務時間	平日 8:15～17:00 土曜 8:15～13:00 ※1ヶ月単位の変形労働時間制を適用する(令和6年度) ※令和7年度から変更する場合がある
待遇	基本給 202,500円(22歳) 諸手当あり ※経験、能力によって応相談 賞与 年3回(令和6年度 5.40ヶ月) 交通費 実費支給 【モデル年収】30歳:4,565,000円程度 35歳:5,382,000円程度 (諸手当含む) 社会保険:日本私立学校振興・共済事業団(健康保険・厚生年金)、雇用保険、労災保険 休日休暇等:日曜・祝日、隔週土曜、創立記念日、夏季休暇、年末年始休暇、春季休暇等 ※年次有給休暇は採用日に付与 ※1ヶ月単位の変形労働時間制を適用する 年間休日数132日(令和6年度実績) ※令和7年度から変更する場合がある
提出書類	(1)履歴書(写真貼付) (2)職務経歴書(書式は自由:詳しくご記入ください) (3)自己推薦書(書式は自由で800字以内) (4)司書資格証の写し ※提出書類は、PDF・Word・Excelのいずれかのファイル形式にてメール添付でご提出ください。 なお、提出書類は今回の採用にのみ利用し、個人情報には責任をもって管理、保護いたします。
提出書類締切日	令和6年11月22日(金)15時締切 ※メールでの応募に限る。
選考方法	第一次選考:書類選考 第二次選考:小論文試験、面接 第三次選考:最終面接 ※第二次・第三次選考日:令和6年12月4日(水)・9日(月)・11日(水)の指定された日(予定) ◎選考日時の詳細については、書類選考合格者に連絡いたします。
書類送付先	書類提出先アドレス: keika_saiyo(at)kg.keika.ed.jp ※(at)は@に置き換えてください。 <u>メールのタイトルは「採用応募書類・常勤職員(図書館司書)(応募者氏名)」としてください。</u> <u>書類選考の結果連絡等も上記のアドレスからご連絡します。</u> <u>必要に応じて、迷惑メールの設定の解除をお願いします。</u>
問い合わせ先	学校法人 京華学園 事務局 担当者 事務長 由井 伸児 03-3941-0056 月～金 午前9時から午後3時 ※祝日を除く