

公立大学法人岩手県立大学 臨時職員募集要項

～ 事務局・教育支援室事務 ～

公立大学法人岩手県立大学 臨時職員を次のとおり募集します。

1 募集内容

職種	臨時職員
勤務場所	岩手県滝沢市菓子 152-52
職務内容	図書業務における一般事務補助 ※基本的な PC スキルがあること。(ワード、エクセル、メール等)
募集人数	1名

ただし、次のいずれかに該当する者は受験できません。

- (1) 成年被後見人又は被保佐人
- (2) 禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わるまでまたはその執行を受けることがなくなるまでの者
- (3) 懲戒解雇又はこれに相当する処分を受けたことがある者で、その処分の日から2年を経過していない者
- (4) 日本国内における活動に制限のない在留資格を有しない者

2 勤務条件

勤務日等	【勤務日等】 ○8時30分から19時15分までの範囲で実働7時間45分 ○原則1週間交替によるシフト勤務(週5日勤務) 【シフト】 ①通常勤務:8時30分～17時15分(休憩60分) ②遅番勤務:10時30分～19時15分(休憩60分) ③土曜及び日曜勤務:8時30分～17時15分(休憩60分)
休日	祝日・年末年始
採用予定日	平成31年4月15日
任期	採用予定日～平成32年3月31日まで ※契約更新の有無については、契約期間満了時の業務量、法人の経営状況、勤務成績の評価結果により決定します。)
待遇	給料:日額6,630円 手当:通勤手当(月額上限11,600円) 支給は月末締め翌月25日払い(この日が金融機関の休業日にあたる場合は、翌営業日)です。
休暇	年次有給休暇、特別休暇
加入保険等	健康保険、厚生年金、雇用保険、労災保険

3 受験手続

受付期間	平成31年3月20日(水)～平成31年4月1日(月) (郵送の場合は平成31年4月1日(月)17時必着)
提出書類	履歴書
履歴書の提出	封筒の表面に「臨時職員採用応募書類 教育支援室」と朱書きし、履歴書を封入して、岩手県立大学事務局窓口への持参または簡易書留による郵送により提

	出してください。 ※ 履歴書につきましては、採用に関連する業務以外で利用することはありません。なお、履歴書の返却はいたしませんので、ご了承ください。
窓口	岩手県立大学滝沢キャンパス 総務室人事給与グループ (受付時間：平日 8 時 30 分～17 時 15 分)
宛先	〒020-0693 岩手県滝沢市菓子 152-52 公立大学法人岩手県立大学 総務室 人事給与グループ

※職業安定所の紹介による応募または窓口への直接応募のいずれかの方法によりご応募ください。

4 試験の方法及び日時

試験の方法	日時	場所	合格発表
書類選考			書類選考通過者にのみ、平成 31 年 4 月 2 日(火)に電話で連絡。
面接	平成 31 年 4 月 3 日 (水)	岩手県立大学 滝沢キャンパス	合格者にのみ、平成 31 年 4 月 4 日(木)に電話で連絡。

5 問い合わせ先

公立大学法人岩手県立大学 総務室 人事給与グループ 電話 019-694-2038(直通)
(受付時間 月曜～金曜(祝日を除く) 8 時 30 分～17 時 15 分)