

静岡県立大学 入試室有期雇用職員(専門員)募集要項

1 職種、募集人員

静岡県立大学事務局 入試室 有期雇用職員(専門員) 1人

2 勤務地(変更の範囲:法人が定める事業所)

草薙キャンパス:静岡市駿河区谷田 52-1

3 職務内容(変更の範囲:法人が定める業務)

- ・大学院入試に関する業務全般(募集要項、出願受付、入試実施、入学手続き等)
- ・入試準備・試験会場・学生アルバイト等の調整に関すること
- ・入試に係る情報公開資料及び保存文書に関すること
- ・入試広報(大学見学・進学説明会)に関すること

4 雇用形態、採用期間

有期雇用職員

令和6年6月1日-令和7年3月31日

更新なし

5 給与等

月給 法人規程に基づき経験・年齢等により決定

(例 大卒・30歳・関連業務の経験8年 → 約 252,000円)

賞与(年1回)

社会保険、健康保険、厚生年金、雇用保険

通勤手当 大学規程により支給

時間外勤務手当別途支給

6 就業条件

勤務時間 週5日(月-金)の8:30-17:15(昼1h休憩) 7時間45分勤務

休暇等 完全週休2日制(土日、祝日、年末年始12/29-1/3、夏季休暇8/13-15、有給休暇別途付与)

その他「静岡県公立大学法人有期雇用職員就業規則」による。

7 応募資格(要件)

- ・パソコン操作(ワード・エクセル等のソフトを使用した事務処理)ができること
- ・大学等における事務経験または各職務に関連する事務経験があることが望ましい
- ・学生、教員、事務職員等と協力して、円滑に業務を遂行できること
- ・令和6年度中に、一親等以内に、大学入学共通テスト又は静岡県立大学・大学院の入学試験を受験する者がいないこと
- ・土日に開催される大学入学共通テストの他、推薦入試や一般入試等が土日になった場合に出勤

できること(振替休暇有)

8 応募方法

提出書類

・履歴書(市販の履歴書に写真貼付、志望動機、自己 PR、電話番号、メールアドレスを記入)

※連絡は主にメールで行います。アドレスの書き間違いに注意してください。

・職務経歴書

・提出物は、全て A4 サイズ、片面で作成し、角形 2 号の封筒に入れて提出ください。

応募期限等 令和 6 年 5 月 17 日(金)正午必着

応募状況により、期限よりも早く応募締切となる可能性があります。

提出書類送付先(持参可)

〒422-8526 静岡市駿河区谷田 52-1

静岡県立大学事務局経営人事室 中島

角形 2 号封筒に「有期雇用事務職員(入試室)応募書類在中」と朱書きし、書留郵便等確実な方法で送付してください。

9 選考内容

書類審査で可とされた応募者に対して面接を実施し、採用決定します。面接に係る旅費等は応募者本人負担です。面接審査は、令和 6 年 5 月 20 日から 5 月 22 日に実施予定(詳細は、書類審査で可とされた応募者に直接お知らせします)。採否結果は、概ね 1 週間以内に応募者へ通知します。

10 申込問合せ

〒422-8526 静岡市駿河区谷田 52-1 静岡県立大学事務局経営人事室 中島

電話 054-264-5207

メール: kjinji-s@u-shizuoka-ken.ac.jp

11 その他

応募書類は原則として返却いたしません。返却を希望される場合は、応募者の費用により返却しますので、返却を希望する旨を明記の上、郵便切手を貼った返信用封筒又は着払い扱いの宅配便の宛名ラベルを同封してください。

提出いただいた書類は、厳重に保管・管理し、審査終了後は責任を持って廃棄します。また、提出書類による個人情報、採用者の選考及び採用後の人事・給与・福利関係に必要な手続きを行う目的で利用するものであり、この目的以外で利用又は提供することはありません。