

公立大学法人岩手県立大学 非常勤職員募集要項

～ 宮古事務局 一般事務補助 ～

公立大学法人岩手県立大学 非常勤職員（短時間勤務臨時職員）を次のとおり募集します。

1 募集内容

職 種	非常勤職員（短時間勤務臨時職員）
勤務場所	岩手県立大学事務局(宮古キャンパス) (岩手県宮古市河南 1-5-1)
職務内容	岩手県立大学宮古短期大学部事務局における次の業務 ・一般事務補助（受付、企画、総務、経理、教務、学生支援、就職支援等） ・付随する業務及び指示された業務 ・その他、学内行事の補助
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) 禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わるまで又はその執行を受けることがなくなるまでの者
- (2) 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
- (3) 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

勤務時間	勤務日：月曜日、火曜日、木曜日、金曜日（週4日勤務） 勤務時間：8時30分～17時00分（休憩60分）（時間外勤務有り）
休 日	水曜・土曜・日曜・祝日・年末年始
採用予定日	令和6年8月1日 ただし、翌日以降となる場合があること。
任 期	採用予定日から令和7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：月額139,741円 賞与：期末手当（年2回支給） 手当：通勤手当、超過勤務手当及び休日給 支給は毎月15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）。
休 暇	年次有給休暇、特別休暇、病気休暇
加入保険等	公立学校共済組合、厚生年金、雇用保険、労災保険

3 受験手続

受付期間	令和6年6月5日(水) から令和6年6月24日(月)まで (郵送の場合は令和6年6月24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「非常勤職員採用応募書類(宮古事務局 一般事務補助)」と朱書き し、履歴書を封入して、岩手県立大学宮古短期大学部事務局窓口への持参又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	岩手県立大学宮古キャンパス 事務局 (受付時間：平日8時30分～17時15分)
宛 先	〒027-0039 岩手県宮古市河南 1-5-1 岩手県立大学宮古短期大学部事務局

※ 職業安定所の紹介による応募又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、令和6年6月27日(木)に電話で連絡。
面接	令和6年7月2日(火)	岩手県立大学 宮古キャンパス	合格者にのみ、令和6年7月4日(木)までに電話で連絡。

5 問い合わせ先

岩手県立大学宮古短期大学部事務局 電話 0193-64-2230
(受付時間 月曜～金曜(祝日を除く) 8時30分～17時15分)