

公立大学法人岩手県立大学 臨時職員募集要項

～ 宮古事務局 一般事務補助 ～

公立大学法人岩手県立大学 臨時職員を次のとおり募集します。

1 募集内容

職種	一般事務補助
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	事務局における次の業務 ・一般事務補助 ・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また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～木曜日（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	金曜・土曜・日曜・祝日・年末年始
採用予定日	令和3年1月1日 ただし、前後する場合があること。
任期	令和3年3月31日まで ※ 令和3年度の組織体制により更新する場合があること。
待遇	給料：月額127,703円 賞与：期末手当（年2回、令和2年度は年間1.69月） 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）です。
休暇	年次有給休暇、特別休暇、病気休暇（無給）
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	令和2年12月2日(水)～令和2年12月10日(木) (郵送の場合は令和2年12月10日(木)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（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

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			令和2年12月11日(金)に合否結果を発送します。
面接	令和2年12月16日(水)頃を予定	岩手県立大学 宮古キャンパス	合格者にのみ、令和2年12月17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)