

学校法人 静岡文化芸術大学事務職員募集要項

区 分	内 容
1 募集人員	大学事務職員（図書事務職員） 1名
2 応募資格	(1) 図書館の従事経験が5年程度以上 ・図書館の従事経験年数は、最近10年間（平成12年4月から平成22年3月末まで）での経験とする。 ・図書館の従事経験は、大学（または高等専門学校）の図書館経験が望ましい。 (2) パソコン操作（ワード・エクセル等）ができる者 (3) 図書館法第5条に基づく司書の資格を有していること
3 採用時期	平成22年4月1日（平成22年9月30日までは試用期間）
4 業務内容	図書館業務 （図書館の運営・管理、図書選書・購入・受入、相談業務（レファレンス）、統計処理、ホームページ管理、広報物の作成、企画・展示業務など） （一時期他部門への異動もあり）
5 勤務地	静岡文化芸術大学事務局（浜松市中区中央2-1-1）
6 勤務時間等	交替制 8:30～17:15（または 9:15～18:00）休憩時間45分 時間外勤務あり（月平均 15時間） 休日 土・日・祝日・年末年始
7 給与月額	学校法人静岡文化芸術大学給与規程による。 （就業経験年数等により異なる。給与水準は静岡県職員の給与体系に準ずる。）
8 その他の手当等	通勤手当、住居手当、扶養手当、時間外手当など等の諸手当を支給。退職金制度あり。私学共済及び雇用保険等に参加。年次有給休暇、特別休暇、育児休業、介護休業あり。
9 応募方法	(1) 提出書類 ○ 履歴書（写真が貼付されたもの）（欄外に「事務職員希望」と明記のこと。） ○ 作文 「志望の動機」（800字程度。様式自由。余白に氏名等を記載） ○ 現在までの業務経歴書 経験年数、勤務先・担当部署、担当業務内容等の内容が記載されたもの （様式自由。図書館の従事経験については具体的に記載すること。） ○ 返信用封筒（80円切手を貼付。宛名を明記） (2) 提出期限：平成21年7月7日（火）12:00（必着） (3) 提出先：〒430-8533 浜松市中区中央2-1-1 静岡文化芸術大学 事務局総務室 （注）提出された書類は返却しません。（提出書類は職員採用事務のみに使用します。）
10 試験方法	(1) 書類選考 上記提出書類により選考後、第1次試験を実施。 選考結果は、平成21年7月14日（火）通知発送予定 (2) 第1次（筆記）試験（予定） ○ 日 時：平成21年7月25日（土）13:30～16:00 ・ 一般教養試験（図書館関係問題を含む） ・ 作文試験 ○ 場 所：静岡文化芸術大学 ○ 持参物：筆記用具、大学から通知する「第1次試験通知書」 （※）合格発表予定 平成21年8月4日（火） (3) 第2次（面接等）試験（予定） ○ 対象者：第1次試験合格者 ○ 日 時：平成21年8月19日（水）10:00～16:00（※）（適性検査、面接試験） （※）面接時間等の詳細は、第1次試験合格通知時に連絡 面接時間により、終了時間は異なる。 ○ 場 所：静岡文化芸術大学 ○ 持参物：大学から通知する「第2次試験通知書」
11 合格発表	平成21年9月4日（金）予定 第2次（面接）試験受験者全員に合否結果を郵送にて通知 なお、後日、合格者は健康診断書及び卒業証明書（司書資格証明書）等を提出
12 問合せ先	静岡文化芸術大学 事務局総務室 担当 増田または井上 住所：〒430-8533 浜松市中区中央2-1-1 電話：053-457-6111 Email：soumu@suac.ac.jp 大学ホームページ（ <a href="http://www.suac.ac.jp/about/operation/recruitment/">http://www.suac.ac.jp/about/operation/recruitment/</a> ）