

公立大学法人 静岡文化芸術大学事務職員（期間契約）募集要項

区 分	内 容	
1 募集人員	大学事務職員 2 名（A B 各 1 名）	
	A（就職支援関係）	B（情報関係）
2 応募資格	(1) 高等学校卒業以上 (2) 就業経験 3 年以上 (3) パソコンの基本的な操作（ワード・エクセル）ができること	(1) 高等学校卒業以上 (2) パソコンの操作について相当の知識・技能を有すること
3 採用時期 (期間)	平成 22 年 10 月 1 日～平成 23 年 3 月 31 日 (更新の可能性あり)	平成 22 年 11 月 1 日～平成 23 年 3 月 31 日 (更新の可能性あり)
4 業務内容等	・学生の就職・進路相談及び個別指導 ・就職関係行事の実施補助 ・就職関係冊子作成補助 等就職支援関係	・学内ホームページ更新 ・パソコントラブル対応 ・メールアドレス、情報関係物品の管理 等情報関係
<以下は共通>		
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 60 分 時間外勤務あり（月平均 10 時間程度） 休日 土・日・祝日・年末年始	
7 給与月額	公立大学法人静岡文化芸術大学期間契約職員就業規程による。 基本給 月額 141,200 円～ 187,300 円（就業経験年数等により異なる。）	
8 その他の手当等	通勤手当等の職員手当を支給 健康保険：協会けんぽ、年金：地方職員共済組合団体共済部、及び雇用保険等に参加	
9 応募方法	(1) 提出書類 ○ 履歴書（写真貼付）（余白に「事務職員（期間契約）A（またはB）希望」と明記（両方に応募することはできません。） ○ 作文「志望の動機」（800 字程度。様式自由。余白に氏名を記載） ○ 現在までの業務経歴書 経験年数、勤務先・担当部署、担当業務内容等の具体的な内容が記載されたもの（就業経験者のみ。様式自由） ○ コンピュータ（パソコン等）に関する資格・能力・業務経験等の記載されたもの（様式自由。資格証明書等は写しでも可）（B（情報関係）に応募する者のみ） ○ 選考結果通知用封筒（80 円切手を貼付。宛名を明記） (2) 提出期限：平成 22 年 7 月 30 日（金）18:00（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 総務室 (注) 提出された書類は返却しません。（当選考のみに使用し、終了後に廃棄します。）	
10 試験方法	(1) 第 1 次 書類選考 上記提出書類により選考（選考結果通知（発送）予定 平成 22 年 8 月 10 日（火）） (2) 第 2 次 面接 ○ 対象者 書類選考合格者 ○ 日 時 平成 22 年 8 月 18 日（水） ○ 場 所 静岡文化芸術大学 ○ 持参物 第 1 次書類選考合格通知書	
11 合格発表	平成 22 年 8 月 23 日（月）（予定） 第 2 次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：浅田 または 三神 住所：〒430-8533 浜松市中区中央 2-1-1 電話：053-457-6111 Email： <a href="mailto:soumu@suac.ac.jp">soumu@suac.ac.jp</a>	