

公立大学法人青森公立大学 臨時職員募集要項

公立大学法人青森公立大学 臨時職員を次のとおり、随時募集いたします。

また、ハローワーク青森（青森公共職業安定所）を通じても募集いたします。

1. 募集内容・勤務条件

職種	臨時職員（事務局一般事務補助）
勤務場所	青森公立大学
勤務時間	①8:30～16:15 ②9:15～17:00 実労働時間 7 時間（休憩 45 分） 時間外勤務有（月平均 2 時間）
職務内容	①教員の補助事務（研究費執行の手続き、講義資料の印刷、教室の準備など） ②学生から提出される各種申請等における窓口での処理事務等（証明書等の受付・発行など） ③秘書業務（理事長、学長の日程管理等、教員に係る手続き等の補助業務など） その他、共通事項として電話・来客対応、印刷などの一般的な事務補助及び大学の行事等に係る業務。 ※①～③のいずれの業務になるかは、書類選考と面接により決定します。 ※事前に告知したうえで配置場所（業務）が変更になることがあります。
資格等	パソコンの基本的な操作が出来る方（Word、Excel など）
募集人数	若干名
休日	土・日・祝日、年末年始(12/29～1/3)、その他法人が指定する日 ただし、休日出勤の場合は同一週の他の曜日に振替休日付与
採用予定日	2021 年 8 月以降を予定 ※採用日は面接時に応相談 ※試用期間：有（6 ヶ月）、期間中の労働条件は同条件です。
雇用期間	採用日から 3 年以内 契約の更新はありません。 ※月の途中で採用になった場合は、契約期間の終了日は 3 年目の採用月前月末日までとなります。（例：2021 年 8 月 10 日採用の場合、2024 年 7 月 31 日まで）
待遇	本学規定による【時間給与(890 円)、通勤手当、賞与、社保、雇用、労災有】 ※通勤手当：自動車の場合は距離に応じて支給、バスの場合は定期相当額を支給。月の途中で採用になった場合は翌月分から支給（例：8 月 10 日採用の場合、9 月分から支給）。なお、駐車場は無料です。 ※賞与：年 2 回支給（6 月に 1.0 ヶ月、12 月に 1.0 ヶ月）。ただし、採用時期により支給率が変わります。

2. 試験の方法及び日時

書類選考（一次）	受験申込書到着後、7日（土日祝日除く）以内に、書類選考結果（可否の結果のみ）を直接本人に電話で連絡します。書類選考合格者は面接を行います。
面接（二次）	

3. 受験手続

受験申込書の請求	募集要項及び申込書は以下の方法で取得できます。 ①青森公立大学ホームページからダウンロード ②青森公立大学事務局で配布
提出書類	本学指定の受験申込書
その他	・受験申込書は返却いたしませんので、ご了承ください。 ・募集は途中で締め切ることがあります。 ・その他の待遇等については「公立大学法人青森公立大学臨時職員就業規則」等によります。 https://www.nebuta.ac.jp/wp-content/uploads/2021/01/3d6850830064684fcbae8b193e5a231f.pdf

4. 問い合わせ先

030-0196	青森市合子沢字山崎153-4	Tel: 017-764-1555
	公立大学法人青森公立大学事務局	総務企画グループ 総務企画チーム 工藤