

長野工業高等専門学校 臨時雇用事務職員の公募について

1. 採用予定数

臨時雇用事務職員：1名（産休・育児休業取得予定である事務職員の代替職員としての採用）
採用予定日：令和6年10月24日

2. 雇用予定期間

採用日～令和8年3月31日（産休・育休代替職員のため、事情により雇用期間の変更等が生じる場合あり）
更新の有無は「無し」

3. 勤務場所

長野工業高等専門学校（長野県長野市徳間716）

4. 職務内容

学校事務のうち、総務課総務企画係に所属し主に研究支援に関する以下の事務業務を行う。

- ・産学官連携に関する業務
- ・外部資金受入に関する業務
- ・その他本校事務部長が必要と認めて命じる業務

5. 応募資格

次のいずれにも該当する者

- （1）高等学校卒業以上の学歴を有する者
- （2）パソコン操作（Email、Word、Excel 及び web 関連等）ができる者

なお、次の経験、資格を有する者が望ましい。

- （1）大学又は高等専門学校での勤務経験又は公的機関等での事務経験（勤務形態（非常勤等）は問わない）を有する者
- （2）普通自動車運転免許

ただし、次の者は応募することができません。

- （1）禁固以上の刑に処せられ、その執行を終えるまでの者又はその刑の執行猶予の期間中の者その他その執行を受けることがなくなるまでの者
- （2）懲戒免職又はこれに相当する処分を受けたことのある者で、その処分の日から2年を経過していない者
- （3）日本国籍を有しない者で永住者等日本国内における活動に制限のない残留資格を有しない者

6. 選考方法

第1次選考 書類選考（履歴書、職務経歴書による選考）
第2次選考 面接試験（書類選考合格者に対して日時を連絡します。）

7. 応募書類

- (1) 履歴書：市販履歴書に記入のうえ、写真（出願前3ヶ月以内に撮影したもの）を貼り付けてください。また、メールアドレスを記載してください。（記載欄が無い場合は欄外に記載）
- (2) 職務経歴書（様式任意、A4判）

8. 応募締切

令和6年8月26日（月）必着

※応募状況により、締切日前に締め切る場合があります。

9. 応募書類提出先

〒381-8550 長野県長野市大字徳間716

長野工業高等専門学校総務課人事係 宛

※封筒表面に「臨時雇用事務職員応募書類在中」と朱書きしてください。

10. 勤務条件等

- (1) 勤務時間：原則として8時30分～17時00分
（7時間45分勤務、休憩時間は45分）
- (2) 休日：原則土・日・祝日及び年末年始です。ただし、学校行事によっては休日が勤務日になり、代わりに平日が休日となる場合があります。
- (3) 休暇：「独立行政法人国立高等専門学校機構教職員の労働時間、休暇等に関する規則」によります。（年次有給休暇、病気休暇等）
- (4) 給与：「独立行政法人国立高等専門学校機構教職員給与規則」によります。
（おおよそ月給150,000円～250,000円、経験年数により算定）
手当：期末手当・勤勉手当（いわゆるボーナス）が支給されるほか、支給要件を満たす場合は各種手当（住居手当、通勤手当等）が支給されます。
- (5) 福利厚生：文部科学省共済組合へ加入することになり、短期給付事業（病気、けが等を受けた組合員に対する給付）、長期給付事業（年金）、福祉事業（保養施設の利用、貯金等）が受けられます。
- (6) その他保険：雇用保険、労災保険に加入します。
- (7) 採用後6か月の試用期間があります。

11. 問い合わせ先

長野工業高等専門学校総務課人事係 佐藤

電話番号 026-295-7004

12. その他

- ・面接時の交通費等は応募者の負担となります。
- ・応募書類は返却いたしませんのでご了承ください。
- ・応募者の個人情報、本選考及び採用手続きのためにのみ利用するものであり、第三者に提供または公表することはありません。