

静岡県立大学 学生室(草薙) 有期雇用職員(専門員)募集要項

1 職種、募集人員

静岡県立大学 事務局 学生室 有期雇用職員(専門員) 1人

2 勤務地 (変更の範囲: 法人が定める事業所)

・草薙キャンパス: 静岡市駿河区谷田 52-1

3 職務内容 (変更の範囲: 法人が定める業務)

- ・教務に関わる事務(授業管理、学生情報管理など)
- ・学生支援に関わる事務(学生相談、奨学金など)
- ・窓口、電話対応業務

4 雇用形態、採用期間

有期雇用職員

令和8年4月1日-令和9年3月31日

※雇用契約は1事業年度ごとに更新する。

- (1) 最初の採用の日から起算して3年間まで更新の可能性あり(条件あり: 勤務成績、担当業務の有無、法人の財政状況等により判断)。ただし、採用日が年度途中の場合においては、当該期間の満了する日の属する年度の末日まで契約を更新することができる。
- (2) 上記(1)の労働契約期間の満了後、有期雇用職員の公募がある場合は、改めて応募することができる。

5 給与等

月給 法人規程に基づき経験・年齢等により決定

(例 大卒・30歳・関連業務の経験8年 → 約 280,300円)

賞与(年2回)

社会保険、健康保険、厚生年金、雇用保険

通勤手当 法人規程により支給

時間外勤務手当別途支給

6 就業条件

勤務時間 週5日(月-金)の8:30-17:15(昼1h休憩) 7時間45分勤務

休日(土日、祝日、年末年始12/29-1/3、夏季8/13-15)、有給休暇別途付与

その他「静岡県公立大学法人有期雇用職員就業規則」による。

7 応募資格(要件)

- ・パソコン操作(メール、ワード、エクセル等のソフトを使用)による事務処理ができること
- ・学生、教員、事務職員等と協力して、円滑に業務を遂行できること
- ・大学、高等専門学校等の高等教育機関における事務経験があることが望ましい。

8 応募方法

提出書類

- ・履歴書(市販の履歴書に写真貼付、志望動機、自己PR、電話番号、メールアドレスを記入)
- ・職務経歴書
- ・提出物は、全てA4サイズ、片面で作成し、角形2号の封筒に入れて提出ください。

応募期限等 令和8年3月12日(木)正午必着

提出書類送付先(持参可)

〒422-8526 静岡市駿河区谷田 52-1

静岡県立大学事務局経営人事室 松下

角形2号封筒に「有期雇用事務職員(学生室・草薙)応募書類在中」と朱書きし、書留郵便等確実な方法で送付してください。

9 選考内容

書類審査で可とされた応募者に対して面接を実施し、採用決定します。面接に係る旅費等は応募者本人負担です。面接審査は、令和8年3月16日から3月18日に実施予定(詳細は、書類審査で可とされた応募者に直接お知らせします)。採否結果は、概ね1週間以内に応募者へ通知します。

10 申込問合せ

〒422-8526 静岡市駿河区谷田 52-1 静岡県立大学事務局経営人事室 松下

電話 054-264-5207

メール: kjinji-s@u-shizuoka-ken.ac.jp

11 その他

応募書類は原則として返却いたしません。返却を希望される場合は、応募者の費用により返却しますので、返却を希望する旨を明記の上、郵便切手を貼った返信用封筒又は着払い扱いの宅配便の宛名ラベルを同封してください。

提出いただいた書類は、厳重に保管・管理し、審査終了後は責任を持って廃棄します。また、提出書類による個人情報、採用者の選考及び採用後の人事・給与・福利関係に必要な手続きを行う目的で利用するものであり、この目的以外で利用又は提供することはありません。