

平成24年度 山形大学事務職員採用募集案内

本学に勤務する非常勤職員であり、常勤職員として勤務する意欲のある者を対象として、事務職員採用試験を実施いたします。

受付期間	平成23年11月18日(金)～12月16日(金) 17時(必着)
第1次選考	書類審査
第2次選考	小論文、面接考査 平成24年1月上旬
合格発表	平成24年1月中旬(文書により通知します。)

1 募集内容

採用職種	採用予定数	主な職務内容
事務職員	若干名	山形大学の事務局又は各学部の事務部において、総務、人事、企画、研究協力、国際交流、財務会計、学生支援、情報化推進、医療支援等の業務に従事します。 また、人事交流により、鶴岡工業高等専門学校等、他機関において同様の業務に従事します。

2 求める人材像

- (1) 山形大学の発展のために働く強い意欲のある人
- (2) 失敗を恐れず、積極的に仕事に取り組むことができる人
- (3) チームワークを重んじ、相互に協力して柔軟に仕事を進められる人

3 採用予定年月日 平成24年4月1日

4 受験資格

次の(1)から(3)の要件を全て満たす者

- (1) 本学の非常勤職員(定時勤務職員又は短時間勤務職員等)であり、平成23年4月1日から引き続き在職し、平成24年3月31日までの任期を有している者
(TA、RA、AAとして勤務している者を除く。)
- (2) 昭和27年4月2日以降に生まれた者
(平成23年度末年齢が60歳未満の者(定年60歳))
- (3) 東北地区国立大学法人等採用試験受験資格(昭和57年4月2日以降に生まれた者)を有しない者

ただし、次の者は応募できません。

- ① 成年後見人及び被保佐人(準禁治産者を含む)
- ② 禁固以上の刑に処せられ、その執行を終わ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
- ③ 採用日までに日本国内における活動に制限のない在留資格を取得できない者

5 選考方法

- (1) 第1次選考 書類審査
- (2) 第2次選考 小論文、面接考査 平成24年1月上旬の土曜日又は日曜日
(詳細は第1次選考合格者に、後日通知します。)

6 受験手続

- (1) 受付期間 平成23年11月18日(金)～12月16日(金) 17時(必着)
(受付は、土・日・祝日を除く8時30分から17時までとします。)
- (2) 申込方法 郵送または持参による申込とします。

7 必要書類

- (1) エントリーシート
志望動機、自己PR及び今後の抱負各400字程度などの記載を含む。
- (2) 職務行動評価書
職務行動評価書は、必ず直属の課長又は事務長等に記入・厳封してもらうこと。

8 合格発表 平成24年1月中旬(文書により通知します。)

9 勤務条件

- (1) 勤務地
小白川キャンパス、飯田キャンパス、米沢キャンパス、鶴岡キャンパス等での勤務となりますが、キャンパス間の異動、他機関への出向等人事交流もあります。
- (2) 給与
初任給、諸手当は、「国立大学法人山形大学職員給与規程」に基づき支給します。
- (3) 勤務時間、休暇等
「国立大学法人山形大学職員の勤務時間、休日、休暇等に関する規程」に定められたとおりとします。
8時30分～17時(1日7時間45分、1週38時間45分)
主な休暇：年次有給休暇、病気休暇、夏季休暇、結婚休暇、忌引、ボランティア休暇等
その他：介護休業、育児休業等
- (4) 福利厚生
文部科学省共済組合に加入し、短期給付事業(病気、出産、休業等に対する給付)、長期給付事業(年金)や福祉事業(人間ドック助成、貸付、積立貯金等)を受けることができます。その他、雇用保険、労災保険に加入します。

10 個人情報

受験申込者から取得した個人情報は、国立大学法人山形大学の職員を採用する目的以外には利用しません。

【問い合わせ先】

国立大学法人山形大学 総務部人事課 人事担当(担当;菅井、小松)

〒:990-8560 山形市小白川町一丁目4-12(事務局棟2階)

TEL: 023-628-4023

E-mail: sjinin@jim.kj.yamagata-u.ac.jp



平成24年度山形大学事務職員採用エントリーシート

平成 年 月 日 現在

ふりがな			
氏 名			
	昭・平	年 月 日	生 満 歳 男 ・ 女
現 住 所	〒		
電 話		携帯電話	
E-Mail			

写真貼付
(縦4cm×横3cm)

◎学歴については、高校卒業から記載すること。

年	月	学 歴 ・ 職 歴

【資格(外国語)】

名	称	取得年月日	名	称	取得年月日
実用英語技能検定	級		TOEFL	点	
TOEIC	点				

<p>語 学 力 ①</p> <input type="checkbox"/> 英 語 <input type="checkbox"/> 中国語 <input type="checkbox"/> その他 ()	<p>①の外国語による会話力</p> <input type="checkbox"/> 交渉, 討論ができる。 <input type="checkbox"/> 資料を使って仕事の説明ができる。 <input type="checkbox"/> 日常会話, 電話の対応ができる。	<p>①の外国語による読解力・作文力</p> <input type="checkbox"/> 書簡を読んで返信することができる。 <input type="checkbox"/> 書簡を読んで要点をまとめることができる。
---	---	--

【資格(その他)・免許(除自動車免許)】

名	称	取得年月日	名	称	取得年月日

<p>パソコンスキル</p> <p>〔 1 ; 基本操作のみ 2 ; 応用操作ができる 3 ; 高度な操作可能 〕</p>	<input type="checkbox"/> 一太郎 (1 2 3)	<input type="checkbox"/> PowerPoint (1 2 3)
	<input type="checkbox"/> Word (1 2 3)	<input type="checkbox"/> (1 2 3)
	<input type="checkbox"/> Excel (1 2 3)	<input type="checkbox"/> (1 2 3)
	<input type="checkbox"/> Access (1 2 3)	<input type="checkbox"/> (1 2 3)

ふりがな	
氏 名	

山形大学において従事してきた業務内容及び従事して感じたこと

志望動機（４００字以内）

自己PR及び今後の抱負（４００字以内）

職 務 行 動 評 価 書

	現 所 属			
	氏 名			
評価項目／評価視点	評 価			
<仕事の処理について> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <tr><td style="padding: 2px;">①上司の指示を正しく理解し、正確に仕事を行っているか。</td></tr> <tr><td style="padding: 2px;">②仕事の重要度、優先度を判断し、迅速に仕事を行っているか。</td></tr> <tr><td style="padding: 2px;">③状況や条件の変化に対して、柔軟に対応することができるか。</td></tr> </table>	①上司の指示を正しく理解し、正確に仕事を行っているか。	②仕事の重要度、優先度を判断し、迅速に仕事を行っているか。	③状況や条件の変化に対して、柔軟に対応することができるか。	
①上司の指示を正しく理解し、正確に仕事を行っているか。				
②仕事の重要度、優先度を判断し、迅速に仕事を行っているか。				
③状況や条件の変化に対して、柔軟に対応することができるか。				
<責任感について> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <tr><td style="padding: 2px;">①本学の職員としての自覚を持ち、学内外の人々からの信頼を得るよう努めているか。</td></tr> <tr><td style="padding: 2px;">②自己の役割をよく理解し、責任を持って誠実に仕事を遂行しているか。</td></tr> <tr><td style="padding: 2px;">③適切なタイミングで、上司等関係者への報告、連絡、相談等を行っているか。</td></tr> </table>	①本学の職員としての自覚を持ち、学内外の人々からの信頼を得るよう努めているか。	②自己の役割をよく理解し、責任を持って誠実に仕事を遂行しているか。	③適切なタイミングで、上司等関係者への報告、連絡、相談等を行っているか。	
①本学の職員としての自覚を持ち、学内外の人々からの信頼を得るよう努めているか。				
②自己の役割をよく理解し、責任を持って誠実に仕事を遂行しているか。				
③適切なタイミングで、上司等関係者への報告、連絡、相談等を行っているか。				
<意欲について> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <tr><td style="padding: 2px;">①従来やり方を参考にしながら改善・工夫等を行っているか。</td></tr> <tr><td style="padding: 2px;">②前例のないことへ挑戦する意欲を有しているか。</td></tr> <tr><td style="padding: 2px;">③失敗しても、その原因を理解し、次に活かすための努力をしているか。</td></tr> </table>	①従来やり方を参考にしながら改善・工夫等を行っているか。	②前例のないことへ挑戦する意欲を有しているか。	③失敗しても、その原因を理解し、次に活かすための努力をしているか。	
①従来やり方を参考にしながら改善・工夫等を行っているか。				
②前例のないことへ挑戦する意欲を有しているか。				
③失敗しても、その原因を理解し、次に活かすための努力をしているか。				
<協調性について> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <tr><td style="padding: 2px;">①上司や同僚及び教員等と協力して仕事を進めているか。</td></tr> <tr><td style="padding: 2px;">②チームワークを重んじ、職場の雰囲気作りに協力的であるか。</td></tr> </table>	①上司や同僚及び教員等と協力して仕事を進めているか。	②チームワークを重んじ、職場の雰囲気作りに協力的であるか。		
①上司や同僚及び教員等と協力して仕事を進めているか。				
②チームワークを重んじ、職場の雰囲気作りに協力的であるか。				
評 価 者 の 総 合 所 見				
総 合 所 見 (職務行動に関する総合的な評価を記入)				

参考事項

	その他参考となる事項を記入(欠勤、病気休暇等があれば、その事由と期間、日・時間数を記入)
特記事項	