

山形大学事務職員採用募集案内2021

本学に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	令和3年5月17日(月)～令和3年6月4日(金) 17時(必着)
・第1次選考	書類審査及びWeb適性検査 Web適性検査 令和3年6月5日(土)～令和3年6月9日(水)
・第2次選考	①集団討論又は②グループワーク 令和3年6月17日(木)、6月18日(金) ※受験者数等により、いずれか1つを実施します
・第3次選考	面接考査 令和3年6月24日(木)
・合格発表	令和3年6月下旬(予定)

1 募集内容

採用職種	採用予定数	主な職務内容
事務職員	5名	山形大学の法人本部又は各キャンパス事務部等において、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する場合があります。

2 求める人材像

- (1) 山形大学の発展及び地域貢献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) 他の職員とコミュニケーションをとりながら、協力して仕事を進められる人
- (4) 経営的視点を持ち、交渉力が高い人
- (5) 様々な環境の変化に対し、柔軟に対応できる人

- 3 採用予定年月日 令和3年度内のできるだけ早い時期
(令和4年3月に卒業または修了見込みの者、又は本学職員受験者にあつては令和4年4月1日採用予定)

4 受験資格

4-1 新卒・社会人受験者は、次の(1)及び(2)の要件を全て満たす方

- (1) 大学を卒業、または大学院を修了した者(令和4年3月に卒業または修了見込みの者を含む)で、平成3年4月2日以降に生まれた者
※長期勤続によるキャリア形成を図る観点から、若年者を募集します(雇用対策法施行規則第1条の3第1項3号のイ)。
- (2) 採用後、山形県内に居住し、山形大学及び山形県の発展に寄与する意欲のある方
ただし、次の方は応募できません。
 - ① 禁固以上の刑に処せられ、その執行を終わるまでの方又はその刑の執行猶予の期間中の方その他その執行を受けることがなくなるまでの方
 - ② 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方

4-2 本学職員受験者は、次の(1)及び(2)の要件を全て満たす方

- (1) 本学の定時勤務職員、短時間勤務職員等であり、令和3年4月1日から引き続き在職し、令和4年3月31日までの雇用契約期間(無期雇用契約者を含む。)を有している者
- (2) 昭和37年4月2日以降に生まれた者(令和3年度末年齢が60歳未満の者)
ただし、次の方は応募できません。
 - ① 禁固以上の刑に処せられ、その執行を終わるまでの方又はその刑の執行猶予の期間中の方その他その執行を受けることがなくなるまでの方
 - ② 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方

5 選考方法

(1) 第1次選考 書類審査及び Web 適性検査

Web適性検査：令和3年6月5日（土）～ 令和3年6月9日（水）
（詳細は、第1次選考応募書類等を受付締切後にお知らせします。）

(2) 第2次選考 ①集団討論又は②グループワーク：令和3年6月17日（木）、6月18日（金）

※受験者数等により、いずれか1つを実施します。
（試験時間等詳細は、第1次選考合格者に後日通知します。）

(3) 第3次選考 面接審査：令和3年6月24日（木）

（試験時間等詳細は、第2次選考合格者に後日通知します。）

※(2)および(3)について、本学が指定した日時で受けていただきます。日程変更はできませんので、予めご了承ください。

また、新型コロナウイルス感染症の拡大状況によっては、Web実施とする場合もあります。

なお、受験の際の旅費等は、本人の負担となります。

6 応募方法

(1) 受付期間 令和3年5月17日（月）～令和3年6月4日（金）17時（必着）

(2) 別紙「第1次選考応募書類等について」を確認の上、7に記載の必要書類をメールで提出してください。

（提出後、概ね1週間以内に受信確認メールの返信が無い場合は、【問い合わせ先】にお知らせください。）

(3) 提出先 saiyo@jm.kj.yamagata-u.ac.jp（必要書類提出専用アドレス）

※【問い合わせ先】のアドレスとは異なりますので、注意してください。

7 必要書類

7-1 新卒・社会人受験者

(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字以内などの記載を含みます。

(2) 成績証明書

大学（学部）の成績証明書を提出願います。

なお、大学院修了者は、大学院の成績証明書も提出願います。

(3) 小論文

「山形大学において、自分の強みを活かしてできること。」を具体的に述べてください。

1,000字以内（A4版横書き）

※「エントリーシート」及び「小論文」の様式は、山形大学ホームページ「採用情報」に掲載していますので、ダウンロードしてご使用ください。

（<http://www.yamagata-u.ac.jp/jp/recruitment/staff/works/>）

※ご提出いただいた書類は返却いたしません。（当方の責任において処分します。）

7-2 本学職員受験者

(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字以内などの記載を含みます。

(2) 小論文

「山形大学において、自分の強みを活かしてできること。」を具体的に述べてください。

1,000字以内（A4版横書き）

※「エントリーシート」及び「小論文」の様式は、山形大学ホームページ「採用情報」に掲載していますので、ダウンロードしてご使用ください。

（<http://www.yamagata-u.ac.jp/jp/recruitment/staff/works/>）

※ご提出いただいた書類は返却いたしません。（当方の責任において処分します。）

(3) その他

必要書類を受理した後、勤務態度等を管理・監督する者（課長等）に確認する予定です。

8 合格発表 令和3年6月下旬（予定）（文書により通知します。）

9 勤務条件

(1) 身分

正職員（期間の定めなし。6カ月間は試用期間）

(2) 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。

(3) 給与

初任給 月額182,200円～

（学歴・職歴等に応じて加算されることがあります。また、社会情勢の変化及び本学の予算状況により減額して支給されることがあります。）

諸手当 実態に応じて通勤手当、住居手当等の各種手当を支給します。

昇給制度 有、賞与 有、退職手当 有

(4) 勤務時間、休暇等

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

(5) 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。

11 その他

次のいずれかに該当する者は、積極的に応募ください。

- 英語による折衝力、説得力、プレゼンテーション能力を有する者
- 情報業務（システムエンジニア等）の経験や知識を有する者
- 企画・運営・営業等の経験を有する者
- 会計業務の経験を有する者
- 医療事務等の経験を有する者
- 大学業務の経験を有する者

【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：柏倉、秋葉、宮野）

〒990-8560 山形市小白川町一丁目4-12（法人本部棟2階）

TEL：023-628-4023 平日8:30～17:00まで（12:15～13:00を除く）

E-mail：sjinin@jm.kj.yamagata-u.ac.jp

※必要書類の提出先アドレスと異なるため注意してください。