

平成30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29年12月1日(金)～12月11日(月) 17時(必着)	
第1次選考	書類審査及びWeb適性検査	
第2次選考	小論文及び集団討論	平成29年12月20日(水)
第3次選考	面接考査	平成29年12月26日(火)
合格発表	平成30年1月(予定) (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) チームワークを重んじ、相互に協力しながら、楽しく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、既存の考えにとらわれず柔軟な発想で対応できる人

3 採用予定年月日 平成30年4月1日

4 受験資格

次の(1)及び(2)の要件を全て満たす方

- (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29年4月1日から引き続き在職し、平成30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33年4月2日以降に生まれた者(平成29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 成年被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
- 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 平成29年12月13日(水)～12月14日(木)
(詳細は、第1次選考応募書類等を受付後お知らせします。)
- (2) 第2次選考 小論文及び集団討論 平成29年12月20日(水)
(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 面接考査 平成29年12月26日(火)
(時間等詳細は、第2次選考合格者に後日通知します。)

※ 受験の際の旅費等は、本人の負担となります。

6 受験手続

- (1) 受付期間 平成29年12月1日(金)～12月11日(月)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 「7」に記載の必要書類を次のいずれかの方法で提出してください。
(封筒の表面に「事務職員応募書類」と朱書きしてください。)
 - ① 郵送による申込み
書留又は簡易書留により、総務部人事課宛に12月11日(月)17時までに必着するよう送付してください。
 - ② 持参による申込み
山形大学総務部人事課人事担当に、受付期間内(土日祝日を除く。)の8時30分から17時まで(12:15～13:00を除く。)の間に提出してください。

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字以内などの記載を含みます。
- (2) 人物評価シート
人物評価シートは、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。
※「エントリーシート」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/>)
※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。)

8 合格発表 平成30年1月(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146,100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。
- (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。

【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：菊地、秋葉)
〒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