

# 産育休等代替職員（学生係事務）の 募集について

育児休業を取得する職員の代替となる職員を募集します。

1 職種 事務職

2 募集人員 1名

3 業務内容

- ① キャリアセンター(学生就職支援部門)の事務及び運営に関すること。
  - ② キャリアセンター(学生就職支援部門)が行う就職・進学支援に関すること。
  - ③ 学生のインターンシップに関すること。
  - ④ 学生の県内就職定着促進事業に関すること。
  - ⑤ 未来の地域リーダー（学生表彰）に関すること
  - ⑥ 学生の合同企業訪問（大学コンソーシアム富山）に関すること。
  - ⑦ 学生の授業料等の減免及び奨学金に関すること。
- など

※ 業務内容については、係内での事務分担の変更等により、変更する場合があります。

4 応募資格

パソコンのワープロ・表計算ソフトを活用し、表やグラフを用いた文書が作成できる者。大学、短大卒業程度の学力又は事務経験を有する者が望ましい。

5 任期

令和5年5月22日（月）～令和5年12月31日（日）（始期は応相談。任期満了後、本学事務局内の他の係で、再度選考を経て、任用する可能性があります。（令和6年2月～6月中旬まで）

6 勤務条件

- ・勤務日 月曜日から金曜日まで
- ・勤務時間 午前8時30分から午後5時15分まで  
（午後0時から午後1時までは休憩時間）
- ・時間外 繁忙期にはあり（月15時間程度）
- ・有給休暇は法人の規程に基づき付与（5月採用時13日。他、夏期休暇5日（7～9月））

7 給料

給料は学歴、勤務経験等によって異なります。大学新卒者（22歳）の場合、概ね月額175,300円です。（上限：月額185,200円）

8 諸手当

時間外勤務手当、期末・勤勉手当、扶養手当、住居手当、通勤手当等が支給されま

す。

※通勤手当は月途中採用の場合、翌月からの支給となります。

## 9 応募書類

応募の際にはハローワークからの紹介状の交付を受け、1週間以内に応募書類を提出してください。

書類選考は随時実施し、適任者からの応募があれば、募集を締め切る場合があります。

履歴書、職務経歴書及びハローワークの紹介状を下記提出先まで送付ください。

提出先

〒939-0398 富山県射水市黒河5180

富山県立大学事務局 山田

TEL 0766-56-7500 (内線1223)

## 10 採用者の選考

提出書類及び面接により採用者を決定します。

・提出書類により第1次選考を行い、第1次選考合格者に対する2次選考（面接）を実施します。

書類選考 到着後7日以内

面接 随時

## 11 業務引継日について

業務引継ぎ日 令和5年5月中旬（採用決定後、調整）

・勤務時間 午前8時30分から午後5時15分まで  
（午後0時から午後1時までは休憩時間）

・報酬 時給922円  
通勤手当なし