

産育休等代替職員（総務係事務）の 募集について

産前産後休暇及び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 就業場所
富山県立大学射水キャンパス（富山県射水市黒河5180）（変更の範囲：なし）
- 4 業務内容
総務係業務
 - ① 教職員等の給与、諸手当、共済組合員証及び短期給付、教職員等の服務、健康管理等に関すること。
 - ② 職員衛生委員会に関すること。
 - ③ 名誉教授及び客員教授、非常勤講師の委嘱に関すること。
 - ④ 理事長、学長等の秘書業務に関すること。
 - ⑤ 各種照会回答その他諸報告、文書の収受、発送及び保存整理に関すること。

その他上記に付帯する業務に関すること。

※ 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。

- 5 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。事務経験を有する者が望ましい。
- 6 任期
採用日～令和8年2月28日（土）（始期は応相談。終期は未定。対象職員の育休期間による。）
- 7 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
- ・有給休暇は法人の規程に基づき付与（年次有給休暇 令和7年2月採用の場合、令和7年は18日、令和8年は雇用期間に応じ付与、夏期休暇期間（7月～9月）にかかる場合、夏期休暇5日）

8 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213,600円です。（上限：月額220,000円）

9 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。

6カ月以上勤務且つ任期満了まで勤務した場合、退職手当が支給されます。

10 応募書類・応募締切

- ①ハローワーク紹介状
- ②履歴書
- ③職務経歴書

応募の際には、①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。

※①②③を下記提出先まで送付ください。

※ただし、採用者の選考は随時実施し、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。

※不採用となった場合、②③については書類を返却します。

提出先

〒939-0398 富山県射水市黒河5180

富山県立大学事務局 北島

TEL 0766-56-7500（内線1213）

11 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