

富山県立大学嘱託職員公募要領

- 1 募集する職名
富山県立大学看護学部事務嘱託職員
- 2 募集人員
富山キャンパス事務局情報処理室等担当職員 1名
- 3 求人事業所名
富山県立大学（〒939-0398 富山県射水市黒河 5180）
- 4 就業場所
富山県立大学富山キャンパス（〒930-0975 富山県富山市西長江 2-2-78）
- 5 主な業務内容
 - (1) 情報処理室利用者に対するサービス業務
 - ・ 貸出機器管理（教育用ソフトウェア等の貸出作業及び管理）
 - ・ 利用者への案内及び受付電話の対応 など
 - (2) 情報処理室機器管理支援業務
 - ・ 情報処理室備品管理（パソコン、プリンタ等）
 - ・ ソフトウェア導入に係る資料作成 など
 - (3) 情報セキュリティ対策業務
 - ・ ウィルス対策ソフト利用者支援
 - ・ メールシステム利用者支援、相談対応 など
 - (4) 事務補助業務
 - ・ 物品購入等の各種支払業務
 - ・ 資料の整理、文書管理業務 など
- 6 任期
平成31年3月25日～平成32年3月31日
 - ・ 試用期間有り（1ヶ月）
 - ・ 契約更新の可能性あり
- 7 勤務条件
 - (1) 勤務日
月曜日から金曜日（週5日）
休日：土曜日、日曜日、祝日及び12月29日～1月3日
有給休暇：20日／年（4月1日採用の場合は15日／年）
 - (2) 勤務時間
午前8時30分から午後5時00分（うち休憩時間は正午から午後1時）

※要相談

(3) 報酬

月額 18 万円～ 25 万円程度（業務経験等により決定）※ 3 月は日割計算
通勤手当あり（実費、上限あり 34,890 円まで）

(4) 健康保険、厚生年金保険、雇用保険及び労働者災害補償保険に加入。

退職金制度なし、昇給なし、賞与なし

(5) 嘱託職員として雇用

8 必要な経験等

(1) Windows パソコンの設定及び利用ができること

（ソフトウェアインストール等）

(2) 基礎的なネットワークの知識がある

(3) ワード・エクセルを用いた各種資料作成ができること

(4) Web ブラウザや電子メールの設定ができること

(5) 実務経験がある方が望ましい

9 選考方法

第一次選考（提出書類による選考）

選考結果は、電話又は E-mail にて通知します。

第二次選考（面接による選考）

第一次選考合格者に詳細を通知し、日程調整のうえ実施します。

10 提出書類

② ハローワーク紹介状

② 履歴書（情報・パソコン系の資格があればご記入ください）

③ 職務経歴書

書類は返却しません。

返却を希望される場合は書類提出時に明記してください。

11 応募締切

平成 31 年 3 月 15 日（金） 書類必着

書類選考 3 月中旬

面接 3 月中旬～下旬

12 本学の情報

- ・平成 2 年創立
- ・勤務延長なし、再雇用なし
- ・利用可能託児施設なし
- ・育児休業あり、介護休業あり、看護休暇あり
- ・年間休日数 115 日
- ・就業規則あり

13 応募先・問合せ先

富山県立大学富山キャンパス事務局（〒930-0975 富山県富山市西長江 2-2-78）

電話 076-464-5410