

東海国立大学機構総務部人事企画課事務補佐員（全学）（契約職員）の募集について

1. 所属：総務部人事企画課
2. 募集人員：事務補佐員（全学）（契約職員）1名
3. 職務内容：育児休業等取得職員（常勤）の代替として、人事企画課に所属し、事務局又は学部等の事務部に勤務していただきます。
4. 雇用期間：令和6年12月16日以降～令和7年3月31日
 - 勤務先：工学部・工学研究科総務課第一人事係（東山キャンパス）
※勤務先変更の範囲：東海国立大学機構が指定する就業場所
 - 業務内容 ※業務内容変更の範囲：東海国立大学機構が指定する業務
 1. 任期付正職員雇用関係
 2. 給与関係（諸手当、超過勤務手当、主任指導手当、学位論文審査手当）
 3. 赴任旅費（任期付正職員）
 4. 勤務時間報告（常勤職員）、勤務状況報告、出勤簿・休暇簿作成（常勤職員）、毎月勤労統計調査
 5. 共済組合関係（長期組合員保険証、貸付）
 6. 職員の研修
 7. 証明書交付（特定様式有）
 8. その他人事に関する業務の補佐
 - 雇用は年度単位。
大学の基準に基づく評価（業務処理、判断・対応、責任感、勤務態度、協調性、法令規程等の遵守及び法人の予算、業務量等）の上で、年度毎に更新する可能性があります。
 - 更新する場合でも、雇用期間は、採用日から3年間を限度とします。
 - 育児休業等取得職員が復帰した場合は、他の育児休業等取得職員の代替として、異なる勤務先（鶴舞キャンパス、大幸キャンパスを含む）で、勤務いただくこととなり、業務内容が変更になる可能性もあります。（総務、人事、財務会計、学生支援、研究支援、国際交流、附属病院における医療支援等）
 - 最終雇用年齢は、65歳に達した年の3月31日まで。
5. 応募条件：○パソコン操作（Word、Excel、PowerPoint、メール等）に慣れている者。
○周囲と円滑にコミュニケーションをとり、任期満了時まで責任を持って業務遂行できること。
6. 勤務条件：
 - 1) 勤務時間：月～金 午前8時30分～午後5時15分（休憩時間1時間含む）
超過勤務を命ずる場合があります。（月平均10時間）
 - 2) 休日：土・日曜日、国民の祝日、年末年始（12月29日から翌年1月3日まで）
 - 3) 保険等：共済組合（短期）、厚生年金、雇用保険、労災保険
 - 4) 休暇：年次有給休暇（雇用の日に雇用月、週の勤務日数等に応じて付与）
その他忌引休暇等あり。
 - 5) 賃金：年俸252万円（年俸額/12か月の金額を毎月支給。なお、規程改正に伴い年俸額が変更になる可能性があります。）
 - 6) その他：通勤手当（支給要件有、上限55,000円/月）、超過勤務手当
 - 7) 受動喫煙措置：原則としてキャンパス内は喫煙禁止
7. 選考方法：書類選考の上、面接を実施します。
8. 応募方法：履歴書（様式自由。メールアドレスを記載し、写真を貼付。）、職務経歴書を下記提出先に郵送又はメール添付で提出してください。郵送の場合は封筒に、「人事企画課12月16日〆切（工学部総務課第一人事係）契約職員応募書類在中」と朱書き、メールでご提出される場合は件名を「人事企画課12月16日〆切（工学部総務課第一人事

係) 契約職員応募書類送付」としてください。

9. 応募期限：令和6年12月16日(月)17時必着(厳守)

※応募があった方から順次選考を実施しますので、応募期限前に募集を締め切る場合がございます。

10. 提出先及び問い合わせ先：

〒464-8601 名古屋市千種区不老町

東海国立大学機構総務部人事企画課 皆見

TEL(052)789-2021 FAX(052)789-2037

Mail: jinji-kobo-hs@t.mail.nagoya-u.ac.jp

11. その他：面接のための交通費は自己負担となります。

応募書類は原則として返却しませんので、あらかじめご了承ください。

提出いただいた書類は本選考のためだけに使用し、それ以外には使用いたしません。

12. 募集者 国立大学法人東海国立大学機構