

大学事務（情報教育支援等）業務嘱託員（非常勤）の公募について

1 職名・採用人員

大学事務（情報教育支援等）業務嘱託員（非常勤） 1名

2 業務内容

- (1) コンピュータ演習室・CALL 教室の運用管理・機器管理
(学生用コンピュータ、サーバー [OS はいずれも Windows]、プリンタ)
- (2) コンピュータ演習室における授業の補助
- (3) コンピュータ演習室における自習利用者対応
- (4) 情報基盤センターに関する業務
- (5) 大学事務局における事務業務
- (6) 学内行事等に関する業務

3 応募資格等

- (1) 高校卒業以上の学歴を有すること
- (2) マイクロソフトオフィススペシャリスト、日本商工会議所 PC 検定試験（文書作成）3級又はこれと同等以上の資格を有すること
- (3) 情報処理技術者試験の「IT パスポート」、「初級アドミニストレータ」又は「基本情報技術者」のいずれかの資格を有することが望ましい

4 委嘱期間

令和7年3月1日～令和7年3月31日まで（勤務開始日は応相談）

※予算の状況、従事している業務の必要性、勤務成績の評価に基づき、会計年度（4月1日から翌年3月31日）を単位とし、最初の契約締結日から起算して5年を超えない範囲で更新することがあります。

5 勤務条件等

- (1) 報酬額等 月額 158,000 円（その他に、通勤手当が支給されます。）
- (2) 勤務時間 午前9時10分～午後4時（うち休憩1時間）
※ 始業・終業の時刻等は、業務上必要な範囲において変更となる場合があります。
- (3) 休日 土日、祝日及び12月29日から1月3日まで
ただし、休日に入試等の大学行事のため勤務を命ずることがあります。その場合は振替休日に対応します。
- (4) 休暇 委嘱期間1年の場合の有給休暇は10日
※ その他勤務条件については、公立大学法人新潟県立大学が定める規程によります。

6 応募締切日及び選考方法

令和7年2月17日（月）午後5時必着

※応募者多数の場合、期日前に締め切ることがあります。

7 応募書類

応募封筒に「大学事務（情報教育支援等）嘱託員応募」と朱書きの上、次の書類等を同封してください。

①履歴書（写真添付） ②ハローワーク紹介状 ③返信用封筒（必要額の切手貼付）

8 選考方法

書類審査を通過した者に対し、面接試験を実施します。

面接日は、令和7年2月27日（木）を予定しています。（詳細は別途連絡します。）

9 書類提出・問合せ先

〒950-8680 新潟市東区海老ヶ瀬 471 番地 新潟県立大学総務財務部総務財務課 篠原

電話：025-270-1300 Eメール：unp@unii.ac.jp