

長岡工業高等専門学校 産休・育休代替職員公募要項

1. 採用予定職種等

- (1) 職 種 任期付き常勤事務職員
- (2) 所 属 長岡工業高等専門学校総務課
- (3) 職 務 内 容
 - ・ 会議その他諸行事に関する業務
 - ・ 窓口及び電話対応
 - ・ 所掌事務の調査統計及び報告に関する業務
 - ・ その他総務課が所掌する業務
- (4) 採用予定数 1名
- (5) 採用予定日 令和5年1月1日以降のできるだけ早い時期
- (6) 雇用予定期間 採用日～令和7年5月6日(火)

※産休・育休代替職員のため、事情により雇用期間の変更等が生じる場合があります。

2. 受験資格

- (1) 高等学校以上の学歴を有する者
- (2) 採用日現在、本校の定年年齢(60歳)に達していない者
- (3) パソコンの基本操作(ワード、エクセル、メール等)が十分にできる者
Microsoft365のツールの使用経験があればなおよい

ただし、次の者は応募することができません。

- ① 禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終えるまでの者又はその刑の執行猶予の期間中の者その他その執行を受けることがなくなるまでの者
- ② 懲戒免職又はこれに相当する処分を受けたことのある者で、その処分の日から2年を経過していない者
- ③ 日本国籍を有しない者で永住者等日本国内における活動に制限のない在留資格を有しない者

3. 応募期限、応募書類等

- (1) 応募期限 令和4年11月8日(火) 17時必着
- (2) 応募書類
 - ① 履歴書 (様式任意。3か月以内に撮影した顔写真を貼付。)
 - ② 職務経歴書 (A4版・様式任意)
 - ③ 本校における職務に関する抱負 (様式任意。A4版、800字程度)

(3) 応募書類提出先及び問い合わせ先

〒940-8532 新潟県長岡市西片貝町888番地

長岡工業高等専門学校総務課人事係

TEL：0258-34-9313 E-mail：jinji@nagaoka-ct.ac.jp

※応募書類は、封筒の表に「産休・育休代替職員応募書類在中」と朱書きのうえ、郵送の場合は簡易書留としてください。持参の場合は、土・日・祝日及び11月7日を除く平日に持参してください。

電子メールにより提出する場合、書類をPDFにてパスワードを設定のうえ、上記メールアドレス宛に送付してください。メールの標題及びPDFのファイル名は「代替職員応募（氏名）」としてください。

4. 選考方法

(1) 一次選考 書類選考

(2) 二次選考 一次選考合格者を対象に面接を実施

※面接の日時は、一次選考合格者に通知します。

5. 給与

(1) 「独立行政法人国立高等専門学校機構教職員給与規則」により、学歴及び職歴に応じて決定します。

(2) 期末手当・勤勉手当（いわゆるボーナス）が支給されるほか、支給要件を満たす場合は各種手当（住居手当、通勤手当、扶養手当等）が支給されます。

6. 勤務時間、休暇等

(1) 勤務時間 8時30分～17時00分（1日7時間45分）

休憩時間 12時15分～13時00分

※業務上の必要がある場合には、所定勤務時間外及び休日に勤務を命ずることがあります。

(2) 休日休暇等 休日は、土・日・祝日・年末年始となります。休暇制度は「独立行政法人国立高等専門学校機構教職員の労働時間、休暇等に関する規則」によります。

(3) 採用後6か月の試用期間があります。

7. 福利厚生

雇用保険、労災保険のほか、文部科学省共済組合へ加入することになり、短期給付事業（病気、けが等を受けた組合員に対する給付）、長期給付事業（年金）、福祉事業（保養施設の利用、貯金等）が受けられます。

8. その他

- (1) 応募に係る費用は、すべて応募者の負担となります。
- (2) 応募者から取得する個人情報は、本校の職員を採用する目的のために利用するものであり、第三者に提供又は公表することはありません。
- (3) 応募書類は、返却いたしません。
- (4) 選考の評価は、開示いたしません。