

区分	内容
応募条件	採用年月日 令和4年12月1日以降 (令和5年3月卒業・修了見込みの者にあつては、令和5年4月1日)
	採用職種 事務職員 若干名
	業務内容 静岡大学事務局又は学部等事務部における総務、人事、広報、企画、財務、学生支援、研究協力、産学連携、国際交流、情報系等の一般事務
	勤務地 静岡大学の各キャンパス等（主に静岡キャンパス、浜松キャンパス） ※採用後、幅広い実務経験を積み、事務全般に精通できる能力を養うことを目的として概ね3年ごとに人事異動を実施 ※事務の活性化、職員の資質向上を図るため、県内の文部科学省関係機関、地方公共団体、文部科学省、日本学術振興会等への出向の可能性あり
	応募資格 以下①及び②を満たす者 ①昭和62（1987）年4月2日以降に生まれた者 ※長期勤続によるキャリア形成を図る観点から、上記の者を募集します。 （雇用対策法施行規則第1条の3第1項3号のイ） ②大学卒業以上の学歴を有する者 （令和4年度卒業・修了見込みの者を含む。） また、以下の者は試験を受けられません。 ・禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わ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 ・懲戒解雇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 ・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
応募方法	以下応募書類を「応募書類送付先」宛て、簡易書留【封筒に「事務職員（常勤職）選考採用応募書類在中」と朱書】により郵送のこと。（持参も可）
	応募期限 令和4年9月20日（火）17時00分（必着）
	応募書類 ①エントリーシート（本学所定：応募様式1） こちら よりダウンロードしてください。 ②職務経歴書：職務経験がある場合のみ提出 様式は任意。ただし、下記事項を必ず記載してください。 勤務期間、勤務先情報（事業所名称、業種）、雇用形態（正社員／パート等）、職名・役職、職務内容 ③作文：テーマ「これまでの職務経験（アルバイト等を含む）、学生生活等で培った知識や経験等を踏まえ、大学職員として働く上で必要であると考えられることは何か」 （本学所定：応募様式2（800字程度）） こちら よりダウンロードしてください。 ※令和4年度東海・北陸地区国立大学法人等職員採用試験第一次試験合格者は、合格通知書の写しを同封してください。 ※応募書類は厳重に管理し、選考終了後は必ず廃棄します。また応募書類に含まれる個人情報は国立大学法人静岡大学の定めに従い、本選考のみに使用し、他の目的には一切使用しません。
選考方法	第1次選考 書類選考 ※結果及び第2次選考の詳細は、令和4年9月29日（木）までに通知
	第2次選考 面接試験
	第3次選考 面接試験
	内定通知 第3次選考後、10日以内に通知
面接試験は静岡キャンパスにて実施予定。選考に係る交通費・宿泊費等は応募者負担。	
労働条件	給与 基本給：本学給与規程等に基づき決定する。（学歴、職歴等経験による） 【参考】大卒初任給月額：約180,000円、大卒後の経験10年：220,000円前後 昇給：年1回（1年間の勤務成績等の評価による） 諸手当：要件を満たす場合に扶養手当、通勤手当、住居手当を支給 賞与あり（6月、12月） 【参考】2021年度実績（年間）4.45ヶ月
	勤務時間等 ・1日の所定労働時間 8：30～17：15（勤務時間：7時間45分） ・休日 土曜日、日曜日、祝日、年末年始（12月29日～1月3日） ・年次有給休暇及びその他休暇制度あり
	宿舍 有
	社会保険 文部科学省共済組合（健康保険及び年金）、雇用保険、労働災害保険
応募書類送付先及び問合せ先	〒422-8529 静岡県静岡市駿河区大谷836 国立大学法人静岡大学総務部人事課人事係 Tel：054-238-4416 E-mail：saiyou@adb.shizuoka.ac.jp ※メールで問合せをする場合は、件名を「【問合せ】静岡大学事務職員公募について」としてください。