

静岡大学「情報系事務職員(常勤職)」公募案内

令和4年1月4日

区分	内 容
採用職種	事務職員(常勤職) 1名
資格等条件	<ol style="list-style-type: none"> 1. 必須ではないが、IPA(情報処理推進機構)が実施する「基本情報処理技術者」以上の資格またはこれ以外の公的団体、民間団体が実施する関連資格があると望ましい。 2. Microsoft社製品のOfficeソフトウェア(Excel, Word, Access, PowerPoint)、Microsoft365又は旧Office365(Teams, OneDrive)についての知識、利用経験があること。また、これらのソフトウェアのマクロの知識・経験があると望ましい。 3. Zoomミーティングについての運用知識、利用経験があること。また、Zoomウェビナーについての運用知識、利用経験があると望ましい。 4. 学内LAN運用に必要なネットワーク、セキュリティの基礎知識、経験があること。 5. 各種サーバOS(Windows, Linux)の知識を有し基本操作ができること。 6. ソフトウェア開発に必要な要件定義、基本設計、詳細設計、ソフトウェア構築、結合テスト、単体テスト、総合テストの基礎知識があることが望ましい。 7. 基礎的なプログラミング(Visual Basic 2017(又はVisual Basic2019)、VBScript、JScript(等)の知識があることが望ましい。 8. VB.NETの開発、データベースの設計・構築の基礎知識があることが望ましい。 9. 高卒以上
採用年月日	令和4年4月1日
業務内容	<ol style="list-style-type: none"> 1. 教職員アカウント管理 2. 教職員からの技術的問い合わせ(ヘルプデスク)対応 3. 統合認証システムの管理 4. シンクライアントシステムの管理 5. 基幹業務システムの運用支援 6. 学内調査の実施及び報告書の作成 7. ソフトウェア開発、RPAロボット作成、ドキュメント作成及び管理 8. 全学の事務情報化業務 9. 大学の運営に係る事務業務
勤務予定地	<p>静岡大学静岡キャンパス(静岡市駿河区大谷836)</p> <p>採用後、情報関係の部署を配属先としますが、その後は関連する大学業務の経験を目的として、他部署や人事交流機関への異動も想定されます。</p>
応募書類	<ol style="list-style-type: none"> 1. 履歴書(写真貼付) 2. 職務経歴書(システム企画、開発、運用経験等) なお、職務経歴がない場合は在学時の修学経歴書(情報処理実習、プログラミング習得状況等) ※1,2は様式任意 3. 資格取得者は証明できる書類の写し 4. 小論文 論述テーマ「職場における事務情報化、効率化に向けた私の企画案」について(様式は任意、1,000字程度)【注】論述にあたっては、次の点を踏まえること。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 想定する部署は、紙による申請、事務決裁が大半を占めている部署であり、あなたはシステム担当として業務効率化支援を求められている立場である。 ・ ITツール(RPA等の自動化ソフトや電子決裁等)を導入して解決を図りたい。ただし、コストはできるだけ抑えるよう職場上層部から指示されている。 ・ 現場部門や職場上層部とどのように調整を図り、どのような手順で無理なく導入できるかに配慮して企画案を策定する。
応募方法	<p>応募書類送付先へ簡易書留により郵送のこと。</p> <p>※ 封筒に「情報系事務職員応募書類在中」と朱書きすること。</p> <p>※ 応募書類に含まれる個人情報(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。また返却はいたしません。</p>
応募期間	令和4年1月21日(金)締切(17時必着)
選考方法	<p>第1次: 書類選考 ※書類選考の結果は、2月4日(金)までに通知</p> <p>第2次: 筆記試験(IT専門試験)及び面接試験</p> <p>※第2次選考のための交通費、宿泊費等は応募者負担となります。</p>
第2次選考日	2月中旬~下旬に実施予定(筆記試験及び面接の日時、場所等は第1次選考合格者に通知)
内定通知	第2次選考の後、10日以内に通知

給 与	<p>① 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</p> <p>② 手当等：扶養手当, 通勤手当, 住居手当, 昇給制度あり 賞与あり 2021年度実績(年間)4.45ヶ月</p>
勤務時間等	<p>① 1日の所定労働時間 8：30～17：15 (勤務時間：7時間45分)</p> <p>② 休日 土曜日, 日曜日, 祝日, 年末年始 (12月29日～1月3日)</p> <p>③ 年次有給休暇及びその他休暇制度あり</p>
宿 舎	有
社 会 保 険	文部科学省共済組合, 雇用保険, 労働災害保険
応募書類送付先 及び問い合わせ先	<p>〒422-8529 静岡県静岡市駿河区大谷836</p> <p>国立大学法人静岡大学総務部人事課人事係</p> <p>Tel : 054-238-4416</p> <p>E-mail : saiyou@adb.shizuoka.ac.jp</p>
業務に関する 問い合わせ先	<p>〒422-8529 静岡県静岡市駿河区大谷836</p> <p>国立大学法人静岡大学企画部情報企画課</p> <p>Tel : 054-238-4430</p> <p>E-mail : joho@adb.shizuoka.ac.jp</p>