

非常勤 嘱託職員採用（人事労務担当職員）

燕三条地域の期待が集結しこの地に誕生した三条市立大学。

高度ものづくり人材「イノベーティブテクノロジスト」を育成し、地域の持続的発展、国内や世界のものづくり技術の発展に貢献することを Mission に掲げています。その実現に向けて一緒に取り組んでいただける方を募集します。

職務内容：

本学の事務職員・人事労務担当として、次の職務を中心に業務を行います。

- 1 教職員の採用に関する業務（求人広告の作成・掲載、応募者との連絡・調整など）
- 2 新入教職員に対するガイダンスや、各種研修の企画及び実施
- 3 人事評価制度の構築に向けた調整や、実施中の評価制度の運用
- 4 社会保険事務（雇用保険・労災保険・健康保険・厚生年金保険の手続きなど）
- 5 教職員の福利厚生に関する業務（健康診断の実施など）
- 6 人事労務に関する各種証明書作成
- 7 専用ソフトを用いた給与計算（勤怠管理を含む）
- 8 年末調整対応
- 9 その他大学の管理・運営に関する業務

職務内容変更の範囲：

人事労務に限らない大学事務

採用予定人数：

1名

応募資格：

<必須条件>

- 高等学校以上の学校を卒業（修了）した方
- 普通自動車運転免許を保有している方
- ワード、エクセル（関数による集計処理）等のPC操作ができる方
- 人事又は労務（ペイロールを含む）の業務経験が7年以上ある方

<歓迎条件>

- 正確に業務を遂行するスキル
- 情報セキュリティの知識（個人情報の保護等）

<求める能力、姿勢等>

- 法令等の内容を理解し、規程やマニュアル等を作成し運用できる方
- イノベーションの創出や地域課題の解決に繋がる仕事をしたいという思いを有する方
- 不明な点、ボトルネックを積極的に解消しようとする行動力を有する方
- 前例にとらわれずに柔軟に対応できる力と意欲を有する方
- チームワークを大切にしながら業務を進められる方
- 粘り強く最後までやり遂げることができる方

- 自発的かつ適切に報告・連絡・相談ができる方

雇用形態：

嘱託職員（採用後6か月の試用期間あり、有期雇用）

※ 雇用期間は採用日から令和8年3月 31 日までとなりますが、勤務実績等に応じて、雇用期間を1年単位で更新することがあります。通算契約期間の上限は5年です。

※ 採用日から1年以上継続勤務した場合は、希望者を対象とした常勤職員登用試験制度に応募できます。常勤職員に登用された場合は無期雇用（定年あり）となります。

採用日：

採用決定からなるべく早い時期

※ 採用日は相談可能です。

給料及び賞与：

職務経験等を勘案して決定します。

【モデルケース】

52歳：給料月額335,800円（賞与を含む概算年収480万円）

※概算年収には、次項の諸手当の金額を含みません。

諸手当：

公立大学法人三条市立大学非常勤教職員給与規則に基づき、状況により通勤手当及び時間外勤務手当等を支給します。

勤務時間等：

○勤務時間 月曜日から金曜日までの午前8時30分～午後5時00分（うち休憩1時間）

○休日 土曜日、日曜日、祝日、12月29日～1月3日

○休暇 年次休暇、療養休暇及び特別休暇

※ 業務上の必要がある場合、勤務時間及び休日については異なる場合があります。

勤務場所：

三条市立大学（新潟県三条市上須頃5002番地5）

勤務場所変更の範囲：

変更なし

選考方法：

1 一次選考（書類）

2 二次選考（面接）

※ 書類受領後半月以内をめどに一次選考の結果をご連絡します。

必要書類：

1 履歴書（指定様式を使用のこと）

2 志望動機（様式自由。A4判1枚。自己PRを含めること）

3 職務経歴書(様式自由。A4判1枚)

送付方法:

必要書類をPDF形式に変換し、必ずパスワードを付けた上で、件名を「嘱託職員(人事労務担当)応募書類の送付」として電子メールでお送りください。

なお、郵送による応募は受け付けません。

送付先:

hr@sanjo-u.ac.jp

三条市立大学 事務局採用担当