

国立大学法人奈良女子大学事務職員募集要項

1. 募集職種 事務職員
2. 募集人数 1名
3. 勤務場所 事務局
4. 採用予定日 平成28年7月1日
5. 業務内容 ①学術情報システム（情報通信システム、認証基盤システム、学習システムを含む）の運用・維持管理
②学術情報システムのセキュリティ管理
③学術情報システムに関する利用者教育
④学術情報システム及び情報ネットワークのトラブル対応
⑤学術情報システムの調査、統計及び報告書の作成
⑥学術情報システムに関する会計業務
⑦学術情報処理に関する連絡調整、文書管理等の庶務的業務
※採用後、必要に応じて配置換を行い、一般事務に従事していただくことがあります。
6. 資格・条件等 ①奈良女子大学で勤務することに強い意欲を有する者
②4年制大学を卒業した者、又は同程度の学力を有する者
③情報処理システム及び情報ネットワークに関連した業務の経験が3年以上あることが望ましい。
④「基本情報技術者試験」に合格している、又は同試験合格レベルの知識を有すること
⑤情報処理業務以外の一般事務にも従事できる者

ただし、次の者は試験を受けられません。

- ・ 成年被後見人及び被保佐人
- ・ 禁固以上の刑に処された者、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
- ・ 日本国憲法又はその下に成立した政府を暴力で破壊することを主張する政党その他の団体を結成し、又はこれに加入した者
- ・ 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（ただし、採用予定日から奈良女子大学事務職員としての業務に従事することが可能な在留資格を取得できる場合を除く。）

7. 勤務条件等 給与等：初任給は本学就業規則の規定に基づき、学歴、職務経験等により決定します。また、地域手当、期末・勤勉手当（ボーナス）、その他支給要件を満たす場合に各種手当を支給します。
- 勤務時間：月曜～金曜 8:30～17:15（休憩 12:00～13:00）
- 1日7時間45分、週38時間45分勤務
- 休日：土曜、日曜、祝日、年末年始（12月29日～1月3日）
- 休暇：年次有給休暇、特別休暇（夏季、結婚、育児、介護、忌引等）
- ※勤務時間・休日・休暇の詳細については就業規則の規定によります。
- 社会保険等：文部科学省共済組合に加入
- 雇用保険、労働者災害保険の適用
- 定年：満60歳に達した年度末
8. 応募方法 下記書類及び返信用封筒1通（長形3号で宛先を明記し82円切手を貼付したもの）を下記書類提出先へ郵送（封筒の表に「事務職員応募書類在中」と朱書きのうえ、特定記録又は簡易書留で郵送すること。直接持参することは認めない。）
- （1）応募調書Ⅰ（指定様式）
- （2）応募調書Ⅱ（指定様式）
- （3）職務経歴書（職務経験がある場合のみ、任意様式（A4）で作成してください。）
- ※応募書類は返却しませんのでご了承ください。選考にのみ使用し後日適切に処分します。
9. 応募締切日 平成28年5月10日（火）17時必着
10. 選考方法 第一次選考 書類選考
- 第二次選考 個人面接
- 選考日：5月20日（金）予定 詳細は対象者に通知
- 第三次選考 小論文、個人面接
- 選考日：5月27日（金）予定 詳細は対象者に通知
11. 書類提出先及び問い合わせ先
- 〒630 - 8506 奈良市北魚屋東町
- 奈良女子大学総務・企画課人事企画係
- TEL：0742-20-3206（直通）