

令和2年5月14日

秋田公立美術大学事務局 嘱託職員募集要項

1 職名（職種）および募集人数

嘱託職員（情報事務）1名

2 業務

情報事務（学内情報システムの管理、サーバ・クライアント機器保守・管理、各種OA機器・ソフト設定管理、ネットワーク設定・保守・管理、その他所属業務の事務補助）

3 勤務地

秋田公立美術大学事務局（秋田市新屋大川町12番3号）

4 雇用期間

令和2年7月1日から令和3年3月31日まで

（契約更新の可能性あり。ただし、雇用の日から最長5年まで。）

5 労働条件

- (1) 給料 月額234,483円～294,690円 昇給なし
※職務経歴等に応じて決定します。
- (2) 手当 通勤手当、時間外勤務手当等
- (3) 賃金支払日 毎月21日
- (4) 賞与等 賞与あり（年2回（6月、12月） 計0.75月分）
退職金なし
- (5) 加入保険等 健康保険、厚生年金、雇用保険、労災保険
- (6) 就業時間 午前8時30分～午後5時15分（休憩時間60分）
- (7) 休日等 土日、国民の祝日（大学行事により出勤を要する場合あり）、
年末年始
- (8) 休暇制度 年次有給休暇、その他特別休暇あり
- (9) その他 マイカー通勤可

6 応募資格

- ・情報ネットワークシステム管理業務の経験があること。
- ・パソコン関連業務に関心があり、新しいことに取り組む意欲があること。
- ・Windowsの操作に習熟し、指導できるレベルにあること。
- ・トラブルシューティング技術を習得していること。
- ・関係業務の委託仕様書、会議資料等の作成ができること。

7 応募方法

封筒に「嘱託職員応募書類在中」と朱書きし、簡易書留で履歴書（様式自由、自署、申込前6カ月以内に撮影した顔写真貼付）と職務経歴書（職歴に加え、職務経験や実績、スキルなどを詳細・自由にアピールしたもの。様式自由）を送付してください（持参可）。

※希望する業務がありましたら、履歴書に記入してください。

8 応募締切日

令和2年6月10日（水）午後5時（必着）

9 選考方法

書類選考のうえ、6月下旬に面接を行います（旅費自己負担）。

面接対象となった方には、6月17日（水）までに面接日時をお知らせしますので、日中連絡がつく電話番号を履歴書に記載してください。

10 問い合わせ先（応募書類送付先）

〒010-1632 秋田市新屋大川町12番3号

公立大学法人秋田公立美術大学総務課

TEL 018-888-8100、FAX 018-888-8101

E-mail soumu@akibi.ac.jp