

平成29年6月20日

秋田公立美術大学事務局 嘱託職員（補助職員）募集要項

1 職名および募集人数

嘱託職員（補助職員）1名

2 主な業務内容

(1) 学内情報システムの管理

サーバ保守・管理、クライアント機器保守・管理、各種ソフト設定管理、
ネットワーク設定・保守・管理

(2) 文書作成、書類整理等の一般事務

(3) 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

平成29年8月1日～平成30年3月31日（契約更新の可能性あり）

5 労働条件

(1) 給料 月額211,700円 昇給なし

(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 賞与なし、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 土日祝日、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

- ・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。
- ・情報ネットワークシステム管理業務の経験があること。
- ・Windows、MacOSの操作に習熟し、できれば指導できること。
- ・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」と朱書し、書留で履歴書（様式自由、自署、写真貼付、職務経験のある方は職歴を記載）を送付してください（持参可）。

8 応募締切日

平成29年7月5日（水）午後5時（必着）

9 選考方法

書類選考のうえ、7月中旬に個別による選考面接を行います（旅費自己負担）。面接選考の対象となった方には、7月12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（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