

和歌山工業高等専門学校非常勤職員（事務補佐員：教務係）公募要領

1. 勤務場所 和歌山工業高等専門学校（御坊市名田町野島77）
受動喫煙防止対策：敷地内禁煙（屋外に喫煙場所有り）
2. 募集人員 1名
3. 職 種 事務補佐員（非常勤職員）
4. 職務内容 学生課教務係が行う以下の事務の補助業務を行う。
 - ・学生の募集及び入学者選抜の実施に関すること
 - ・学生の入学、休学、転学、退学、留学、卒業等に関すること
 - ・学籍に関すること
 - ・教育課程及び授業に関すること
 - ・学生の試験及び成績に関すること
 - ・学生の進学に関すること
 - ・卒業証明、成績証明その他学生についての証明に関すること
 - ・その他、教務に関すること
5. 雇用期間 令和3年11月1日以降のできるだけ早い時期～令和4年3月31日
※契約更新の可能性あり（定員及び予算状況により、契約期間満了時の業務量、勤務成績、態度、能力等を判断したうえで、年度更新の可能性あり）。
※契約更新は最長で令和5年3月31日までを予定。
（契約延長日（予定）：令和4年4月1日）
6. 労働条件 労働日：月～金曜日 8：30～15：15
（週30時間勤務）
 - ・若干の超過勤務の可能性あり
 - ・就業時間については1日6時間
 - ・勤務時間については応相談
7. 給 与 時間給：1,170円
通勤手当：支給要件を満たす場合は、独立行政法人国立高等専門学校機構非常勤教職員給与規則により決定し支給されます。
支給日：月末締切り、翌月17日に支給
8. 休 暇 令和3年分として年次有給休暇を3日付与（11月1日採用の場合）
※採用月により付与日数は変わります。
9. 保 険 等 社会保険、雇用保険、及び労災保険に加入する
10. 応募資格 下記の全てに該当する者
 - ①高校以上の学歴を有する者
（これと同等以上と認める者を含む）
 - ②パソコン（ワード、エクセル）を使用できる者
11. 応募方法 履歴書（市販のものを利用、3ヶ月以内撮影の顔写真貼付）、及び職務経歴書（様式不問）を郵送または持参により提出
※封筒の表に「事務補佐員応募書類在中」と朱書きのうえ、簡易書留で郵送又は持参してください。
12. 応募期限 （令和3年11月1日付け採用分）
令和3年10月12日（火）17時必着
13. 選考方法 書類選考及び面接試験（個別又は集団面接）
（令和3年11月1日付け採用分）
令和3年10月18日～22日のうち1日を予定（時間は未定）
14. 問い合わせ先 和歌山工業高等専門学校総務課人事係
TEL／0738-29-8214