

公立大学法人岡山県立大学 事務補助職員 採用試験受験案内

令和2年6月18日

公立大学法人岡山県立大学
事務局総務課

公立大学法人岡山県立大学では、一般事務補助に従事する事務補助職員を次のとおり募集します。

この試験の合格者は、令和2年10月1日から令和3年3月31日までの間、採用候補者名簿に登載され、採用の必要が生じた際に成績順に随時採用されます。

記

1 採用予定人数

- ・令和2年10月1日以降 8人程度
- ・補欠合格者(欠員が生じた場合に採用) 若干名

2 試験の期日及び会場

- (1) 日 時 令和2年8月1日(土)
- (2) 集合場所 岡山県立大学 本部棟2階大会議室

* 受験票に記載の指定時間10分前には集合すること。

3 試験の方法

書類選考及び面接試験

*合格者は、得点の高い順により決定します。

ただし、一定の基準に達しない場合は、合計得点にかかわらず不合格とします。

4 受験資格

次の事項に該当しない者

- ・禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わるまで又はその執行を受けることがなくなるまでの者
- ・外国籍の場合、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、採用予定日から岡山県立大学の事務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。)
- ・懲戒解雇又はこれに相当する処分を受けたことがある者で、その処分の日から2年を経過しない者

5 必要な経験等

パソコン(ワード、エクセル、メールソフト等)の基本操作ができること

6 受験申込の受付

(1) 受付期間 令和2年7月22日(水)まで〔当日消印有効〕

※郵送で事故が発生した場合の責任は負いません。

※郵送の場合は、封筒の表に「事務補助職員採用試験」と朱書してください。

(2) 受付時間 9:00～17:00まで(土曜日、日曜日、祝日等を除く)

(3) 提出書類〔各1通〕

ア 履歴書(別紙様式)：手書き、パソコンいずれの使用も可。

イ 自己紹介シート(別紙様式)：原則としてパソコンを使用して作成すること。

ウ 受験票：別途様式(「受験票について」)に必要な事項を漏れなく記入の上、点線に沿って切り取り、通常(郵便)はがきの裏面に貼付する。表面には、受験者本人の郵便番号・住所・氏名を必ず記載すること。

※提出いただいた受験票は、受付完了後に郵送します。もし試験日の前日になっても記載の住所に届かない場合は、必ずお問い合わせください。

※受験票をのぞくその他応募書類は、原則として返却しません。

[ア～ウの書類を郵送により入手する場合]

返信用封筒(送付先として請求者の郵便番号、住所、氏名を記入し、120円切手を貼付した角形2号封筒)を同封し、「事務補助職員採用試験受験申込書請求」と明記の上、岡山県立大学事務局総務課総務班あて郵送してください。

7 受験申込先

岡山県立大学事務局総務課(担当：大原)

〒719-1197 総社市窪木111

TEL 0866-94-9153(直通)

8 採用及び採用形態等について

(1) 試験の結果については、合格、不合格にかかわらず本人に郵送で通知します。

(2) この試験の合格の有効期間は、令和2年10月1日から令和3年3月31日までの6か月間です。

(3) この試験の合格者は、身体検査書を提出いただいた上で採用されます。

(4) 補欠合格者については、(2)の有効期間内に欠員等で採用の必要が生じた際、原則として成績上位者から順次採用します(ただし、この場合も事前に身体検査書を提出いただきます)。したがって、合格者及び補欠合格者となっても採用されない場合があることをご了承ください。

(5) 採用期間は、原則として6か月とし、1回(6か月以内)に限り更新することができます。ただし、岡山県立大学において職歴(他の職種での雇用も含む。)がある方で、平成25年4月1日以降、通算5年を超える場合は雇用することはできません。

(6) 採用後の配属先については、出勤初日にお知らせします。

(7) 採用を辞退された場合は、原則として合格を取り消すこととします。

9 勤務条件及び給与等について

- (1) 主として、資料作成補助、文書の受発及び来客対応等に従事していただきます。
(配属先によっては、上記以外の勤務内容となる場合があります。)
- (2) 事務補助職員の勤務条件は、事務職員に準じた扱いとなります。原則として勤務時間は、月曜日から金曜日の8時40分から17時15分まで、週38時間45分の勤務です。なお、休憩時間は11時50分から12時40分までの50分間です。
- (3) 賃金は、月額7,050円を予定しています。
- (4) 交通費は、1月あたり15,000円を上限として支給します。
- (5) 健康保険・厚生年金保険・雇用保険に加入していただきます。

10 その他

- (1) 試験当日は受験票を携行し、受験票に記載の指定時間10分前までには会場入室してください。
- (2) 当日の進行状況により、面接試験まで時間がかかる場合があります。
控室では、会話や携帯電話の使用（通話・メール等）はできませんので、必要な方は時間を有意義に活用できるもの（書籍等）をご準備ください。
- (3) 車で来学される場合は、大学敷地内の駐車場をご利用ください（別添：「受験会場地図」参照）。
- (4) 試験の結果については、簡易な方法による開示を請求することができます。
開示を請求できる内容は、受験者本人に係る得点及び順位です。この開示の請求は、合否発表後1か月間、「7 受験申込先」（事務局総務課）において受け付けます。

※新型コロナウイルス感染症に係る対応について

- ・試験当日は感染予防のため、マスクの着用をお願いします。ただし、面接試験中の着用については、受験者の判断に委ねることとします。
- ・面接試験官及び係員は、マスクを着用して対応します。
- ・試験当日は検温等を行い、ご自身の体調を確認した上で来場してください。もし体調が悪くなった場合は、速やかに係員に申し出てください。
- ・新型コロナウイルス感染症に罹患している又はその恐れのある場合は、受験をお控えください。
- ・手洗い、うがい、咳エチケットの励行の他、感染リスクの高い場所を避ける等、普段から感染予防と体調管理に努めるようにお願いします。