

山口大学医学部「一般職員(産休・育休代替)」募集要領

1. 所属 : 医学部 学務課 医学科教務係
2. 募集職種 : 一般職員(常勤職員)(産休・育休代替)
3. 募集人員 : 1名
4. 雇用期間 : 令和3年4月1日 ~ **令和3年6月30日**まで
5. 勤務地 : 宇部市南小串1-1-1
6. 業務内容 : 学務課医学科教務係一般事務
具体的には、以下のとおり。
 - ① 医学部医学科の学籍・履修管理に関する手続き処理, 書類作成, 電話・窓口対応
 - ② 医学部医学科の授業・入学試験等の実施業務
 - ③ その他, 学務課に関する一般事務等
7. 応募資格 : 基本的なパソコン操作ができる方(Word・Excel等)
学歴が高等学校卒業以上の方
8. 勤務時間 : 週5日(月～金), 1日7.75時間勤務 8:30～17:15(休憩12:00～13:00)
休日は土曜・日曜・祝日・年末年始(12月29日～1月3日)
9. 給与等 :
 - ① 基本給 : 月給制 ※国立大学法人山口大学職員給与決定規則による
例:短大2卒 : 約150,000円
 - ② 諸手当 : 通勤手当(支給要件に該当する場合)
住居手当(支給要件に該当する場合)
扶養手当(支給要件に該当する場合)
 - ③ 賞与 : 有(6月期に支給) ※支給率は在籍期間により異なる
 - ④ 退職手当 : 無
 - ⑤ 時間外勤務手当 : 有 (時間外勤務を命じた場合)
10. 休暇等 :
 - ① 年次休暇 : 雇用の日に応じて付与
 - ② 特別有給休暇 : 忌引休暇, 結婚休暇, 等※国立大学法人山口大学常勤職員の勤務時間, 休暇等に関する規則による
11. 加入保険 : 共済保険(医療・休業・災害給付等)・共済年金・雇用保険・労災保険
各種保険には必ず加入し, 保険料は毎月の給与から天引きされます。
12. 選考方法 : 書類選考の上, 結果を通知いたします。面接対象者には, 二次選考について詳細を併せてご連絡いたします。
13. 応募書類 : 履歴書(押印, 写真添付のこと。学歴は高校入学から記入してください。)
応募締切は令和3年3月2日(火)必着
応募者多数の場合は早めに締切ることがありますのでご注意願います。
封筒の表面に「**学務課一般職員(産休・育休代替)応募書類在中**」と朱書きの上, 郵送してください。
14. 提出・問合せ先 : 山口大学医学部総務課人事係 〒755-8505 山口県宇部市南小串1-1-1
TEL: 0836-22-2015
E-mail: me203@yamaguchi-u.ac.jp
15. 募集者名称 : 国立大学法人山口大学
16. その他 :
 - ① 試用期間 : 無
 - ② 給与は翌月の21日に支給されます。
21日が土日祝日の場合はその直前の休日等でない日に支給されます。
 - ③ 車での通勤を希望される場合, 大学駐車場の利用は住居から大学までが片道4km以上の場合に限り
駐車料は月額1,000円で年間前払いです。
 - ④ 面接来学時の費用については, 自己負担となります。
 - ⑤ 応募書類は返却いたしませんので, 予めご了承ください。
応募書類により取得する個人情報については, 採用者の選考及び採用後の人事・給与・福利厚生関係に必要な手続若しくは統計調査を行う目的で利用するものであり, この目的以外で利用又は提供することはありません。