

名古屋大学大学文書資料室事務補佐員（全学）（パートタイム勤務職員）の募集について

この度、名古屋大学大学文書資料室では、以下のとおり事務補佐員（全学）（パートタイム勤務職員）を募集します。

1. 勤務場所：名古屋大学大学文書資料室（名古屋市千種区不老町 本部別館内）
2. 募集人員：事務補佐員（全学）（パートタイム勤務職員） 1名
3. 業務内容：以下に掲げる業務の補助
 - ◇歴史公文書等（公文書管理法に基づく）に相当する法人文書の移管に関する業務（法人文書の評価選別に関する事項を除く。）
 - ◇歴史公文書等の整理・保存・公開に関する業務（定型的な利用制限審査や保存環境の管理等を含む。ただし、専門性の高い事項を除く。）
 - ◇本室の「国立公文書館等」としての業務に関し、内閣府、国立公文書館等との連絡調整
 - ◇学内刊行物の収集・整理に関する業務
 - ◇その他大学文書資料室の事務的業務
4. 必要経験等：
 - ◇高等学校卒業の学歴を有すること。
 - ◇パソコンの操作ができること（WordやExcel等のタッチタイプ入力）。
 - ◇国立大学その他公的機関での業務経験があることが望ましい。
 - ◇普通自動車免許（AT限定でも可）を持っていることが望ましい。
5. 雇用期間：平成31年4月1日～平成32年3月31日
 - ・雇用期間満了時に、大学の更新基準に基づく評価の上、年度毎に更新する可能性あり。ただし、採用日から5年を限度とする。
 - ・最終雇用年齢は65歳に達した日以降の3月31日まで。
6. 勤務条件：
 - 1) 勤務時間：週30時間（週5日勤務が望ましいが、勤務曜日・時間共に応相談。）
 - 2) 休憩時間：12時～13時
 - 3) 休日：土曜日・日曜日、国民の祝日、年末年始（12月29日～1月3日）
 - 4) 給与：時給1,040円
 - 5) 通勤手当：支給（支給要件あり、上限55,000円/月）
 - 6) 加入保険：健康保険、厚生年金、雇用保険、労災保険
 - 7) 有給休暇：年次有給休暇（採用6ヶ月勤務後）、夏季休暇（本学指定の方法で取得）
7. 選考方法：書類選考の上、面接を実施し、採否を決定します。
8. 応募方法：履歴書（様式自由、写真貼付。採否等を連絡するため、電子メールアドレスを明記すること。）を以下の提出先に持参又は郵送して下さい。
封筒には、「事務補佐員（全学）（パートタイム勤務職員）応募書類在中」と朱書きして下さい。
9. 応募締切：平成31年2月4日（月）17時（必着）
10. 問合せ先：〒464-8601 名古屋市千種区不老町
名古屋大学大学文書資料室 担当 堀田
電話 (052) 789-2046 FAX (052) 788-6222
Mail nua_office@cc.nagoya-u.ac.jp
11. その他：
 - ◇面接のための交通費は、自己負担とします。
 - ◇応募書類は原則として返却しませんので、予めご了承ください。
 - ◇提出いただいた書類等は、本選考のためだけに使用し、それ以外には使用しません。