

東海国立大学機構総務部人事企画課事務補佐員（全学）（契約職員）の募集について

1. 所 属：総務部人事企画課
2. 募集人員：事務補佐員（全学）（契約職員）1名
3. 職務内容：育児休業等取得職員（常勤）の代替として、人事企画課に所属し、事務局又は学部等の事務部に勤務していただきます。
 - 勤務先：工学部・工学研究科総務課予算企画係（東山キャンパス）
 - ※勤務先変更の範囲：東海国立大学機構が指定する就業場所
 - ※業務内容変更の範囲：東海国立大学機構が指定する業務
 - 業務内容
 - 名古屋大学工学部・工学研究科総務課における以下の予算に関する業務
 - ・給与関係（源泉徴収・年末調整）
 - ・債権計上・納入依頼書発行
 - ・財務会計システム関係業務（権限設定・組織マスタ作成等）
 - ・法人文書ファイル管理
 - ・各専攻予算関連業務
 - ・予算振替業務
 - ・寄附金・間接経費の予算配分業務
 - ・人件費関係業務
 - ・その他工学部・工学研究科総務課に関する事務業務全般
4. 雇用期間：令和8年2月1日～令和8年3月31日
 - 雇用は年度単位
 - 大学の基準に基づく評価の上で、年度毎に雇用期間を更新する可能性があります。
 - ※業務処理、判断・対応、責任感、勤務態度、協調性、法令規程等の遵守及び法人の予算、業務量等により判断
 - 更新する場合でも、雇用期間は、採用日から3年間を限度とします。
 - 育児休業等取得職員が復帰した場合は、他の育児休業等取得職員の代替として、異なる勤務先（鶴舞キャンパス、大幸キャンパスを含む）で、勤務いただくこととなり、業務内容が変更になる可能性もあります。（総務、人事、財務会計、学生支援、研究支援、国際交流、附属病院における医療支援等）
 - 最終雇用年齢は、65歳に達した年の3月31日まで
5. 応募条件：○業務を行う上で必要なPC操作（Word, Excel, PowerPoint, メール等）ができること。特にExcelを多く用いるため、基本的な数式（SUMIF, VLOOKUP, COUNTIF等）は仕組みを理解して、状況に応じて使用できることが望ましい。
 - 周囲と円滑なコミュニケーションがとれ、協働して実務に取り組めること
 - 常勤職員の代替であることを自覚し、自立して任期満了時まで責任を持って業務遂行できること
6. 勤務条件：1）勤務時間：月～金 午前8時30分～午後5時15分（休憩時間1時間含む）
超過勤務を命ずる場合があります。（月平均10時間）
 - 2）休 日：土・日曜日、国民の祝日、年末年始（12月29日から翌年1月3日まで）
 - 3）保 険 等：共済組合（短期）、厚生年金、雇用保険、労災保険
 - 4）休 暇：年次有給休暇（雇用の日に雇用月、週の勤務日数等に応じて付与）
その他忌引休暇等あり。
 - 5）賃 金：年俸252万円（年俸額／12か月の金額を毎月支給。なお、規程改正に伴い年俸額が変更になる可能性があります。）
 - 6）そ の 他：通勤手当（支給要件有、上限150,000円/月）、超過勤務手当
 - 7）受動喫煙措置：原則としてキャンパス内は喫煙禁止

7. 選考方法：書類選考の上，面接を実施します。
8. 応募方法：履歴書（様式自由。メールアドレスを記載し，写真を貼付），職務経歴書を下記提出先に郵送又はメール添付で提出してください。郵送の場合は封筒に，「人事企画課 11月14日〆切（工学部）契約職員応募書類在中」と朱書き，メールでご提出される場合は件名を「人事企画課 11月14日〆切（工学部）契約職員応募書類送付」としてください。
9. 応募期限：令和7年11月14日（金）17時必着（厳守）
10. 提出先及び問い合わせ先：
〒464-8601 名古屋市千種区不老町
東海国立大学機構総務部人事企画課 福地
TEL（052）789-2021 FAX（052）789-2037
Mail：jinji-kobo-hs@t.mail.nagoya-u.ac.jp
11. その他：面接のための交通費は自己負担となります。
応募書類は原則として返却しませんので，あらかじめご了承ください。
提出いただいた書類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。
12. 募 集 者：国立大学法人東海国立大学機構