

国立大学法人富山大学事務職員募集案内【令和4年度キャリア試験（将来の管理職候補）】

このたび、富山大学（以下「本学」という。）では、優秀な人材（実務経験及び専門的知識を有する者）により事務組織を充実させる一環として、事務職員（課長補佐級又は係長級）を募集します。

【本試験により求める人物像】

- (1) 従来の枠にとらわれず、広い視野と新しい感覚で柔軟な発想ができる方
- (2) 自分の考えを理路整然と説明することができ、発言力と対人折衝調整力を有する方
- (3) チームワークを重んじ、自らの役割や仕事に責任を持てる方
- (4) 常に問題意識を持ち、課題解決に取り組むことができる方
- (5) これまでの就業経験を活かし、グループ（チーム）リーダー、サブリーダーとしてグループ内又はチーム内のマネジメントを行うことができる方

1 応募資格（以下のすべてを満たす者）

・昭和38年4月2日以降に生まれた者

※ 定年年齢を上限として募集。（雇用対策法施行規則第1条の3第1項1号）

- ・国公立・私立大学（短期大学を含む）、官公庁等において、常勤職員（正規職員）として総務、財務、企画、学生支援、研究支援、国際交流及び病院運営等の分野の業務経験を有する者
 - ・管理監督者として、概ね3年以上勤務した経験（※）を有する者
 - ・採用後、2年以上勤務した後、課長又は課長補佐等の上位職を目指す意欲がある者
- （※）職名に関わらず、実際に概ね3～5人以上の部下を持ち、指導・監督した経験を指す。

2 採用職種等、採用予定数及び主な職務内容

採用職種・職名 (身分)	採用予定数	主な職務内容
職種：事務職員 職名：課長補佐 (国立大学法人職員)	若干名	本学の事務局・学部・附属病院等において、これまでの就業経験と専門性を活かし、企画・立案・実務及び課員の管理・指導を行っていただきます。 採用後は、他部署への人事異動もあります。
職種：事務職員 職名：係長 (国立大学法人職員)	若干名	本学の事務局・学部・附属病院等における担当業務の実務上責任者です。これまでの就業経験と専門性を活かし、企画・立案・実務及び部下の指導を行っていただきます。 採用後は、他部署への人事異動もあります。

※課長補佐級へ応募された場合でも係長級として採用する場合があります。

3 採用予定日及び試用期間

令和5年4月1日（本人の希望・相談により早期に採用する場合があります。）

※採用の日から6か月間を試用期間とします。

4 勤務場所

本学の五福地区〔富山市五福 3190〕（五艘地区〔富山市五艘 1300〕を含む）、杉谷地区〔富山市杉谷 2630〕又は高岡地区〔高岡市二上町 180〕のいずれかに勤務することになります。

5 選考方法及び内容等

第一次選考

選考の方法	選考の内容	備考
書類選考	提出された応募書類による選考	書類選考の結果は電子メールまたは郵送にてお知らせします。 <u>令和4年12月27日(火)</u> までに連絡がなかった場合は、人事課へお問い合わせください。

第二次選考

選考の方法	選考の内容	備考
【課長補佐級】 (1)プレゼン (2)個人面接試験	(1)パワーポイントによるプレゼンテーション テーマ：「自身の職歴および大学運営において自分が果たせる役割について」 (10分程度) (2)個人面接	第一次選考合格者を対象に 令和5年1月7日(土)に実施予定 ※会場は富山大学五福キャンパスを予定。 ※集合日時等は対象者に別途お知らせします。
【係長級】 個人面接試験	個人面接	

第三次選考（最終選考）

選考の方法	選考の内容	備考
役員面接試験	個人面接	第二次選考合格者を対象に 令和5年1月23日(月)に実施予定 ※会場は富山大学五福キャンパスを予定。 ※集合日時等は対象者に別途お知らせします。

6 応募手続き

(1) 応募書類

- ① 履歴書（国立大学法人富山大学事務職員（管理職候補）応募用）【**本学HP「教職員採用情報」に掲載の様式**】
- ② 職務経歴書 【**様式任意**】
- ③ 応募論文【**様式等は以下のとおり**】
 - ・パソコンで作成してください。
 - ・様式 A4縦 横書き（1行の文字は40字にすること）
1,200字～1,600字程度
 - ・テーマ「大学運営において自分が果たせる役割について」

(2) 申込先および問合せ先

応募書類をPDFデータにて添付の上、電子メール（件名を「事務職員（課長補佐又は係長）応募」としてください）により申し込みをしてください。

《申込先Eメールアドレス》

富山大学人事課任用係 <jinjinin@adm.u-toyama.ac.jp>

《問合せ先》

富山大学総務部人事課 (TEL 076-445-6037, 6016, 6017)

(3) 応募締切

令和4年12月16日(金)【17:00必着】

7 勤務時間等及び給与等の勤務条件

(1) 勤務時間：原則 8時30分～17時15分 実働 7時間45分(休憩60分)

※ 時間外労働を命ずる場合がある

(2) 休日：毎週土曜日・日曜日、国民の祝日及び年末年始(12月29日から1月3日)

(3) 有給休暇：国立大学法人富山大学に勤務する職員の労働時間、休暇等に関する規則による年次有給休暇、特別休暇(夏季休暇、忌引など)等

(4) 給与：本給(地域手当を含む)

課長補佐級およそ340,000円～380,000円 ※経歴等により決定

係長級およそ280,000円～340,000円

〃

(5) 諸手当：国立大学法人富山大学職員給与規則による通勤手当、住居手当、扶養手当、期末・勤勉手当等

(6) 社会保険等：文部科学省共済組合、雇用保険に加入

(7) 昇任：勤務状況により、課長又は課長補佐等の上位職への昇任可能性あり

8 福利厚生

文部科学省共済組合へ加入することになり、短期給付(病気、けが等を受けた組合員に対する給付)や長期給付(年金の支給)の制度があります。

また、積立貯金制度や福利厚生施設も利用できます。

9 個人情報等の取り扱い

受験申込者から取得する個人情報は、本学の職員を採用するという目的のみに利用するものであり、第三者には提供又は公表しません。

10 富山大学事務系職員キャリアパスイメージ

以下のリンクを参照してください。

https://www.u-toyama.ac.jp/wp/wp-content/uploads/image_career.pdf

(富山大学ホームページの教職員採用情報のページに掲載しております。)