

大学事務補助（図書館等）業務嘱託職員

1 職名・採用人員

大学事務補助（図書館等）業務嘱託職員 2名

2 業務内容

- (1) 図書・雑誌・視聴覚資料の受入（データ作成等）、相互貸借・文献複写依頼及び受付等
- (2) カウンターでの図書貸し出し・返却・レファレンスサービス
- (3) 図書館及び大学事務局における事務補助
- (4) 学内行事等に関する補助業務

3 応募資格等

- (1) 短期大学卒業以上の学歴を有していること
- (2) ワード、エクセルに精通していること
- (3) 図書館司書資格を有すること
- (4) 大学図書館勤務の経験があれば望ましい

4 委嘱期間

令和2年4月1日～令和3年3月31日

*予算の状況、従事している業務の必要性、勤務成績の評価に基づき、会計年度（4月1日から翌年の3月31日まで）を単位とし、4回まで更新することがあります。

5 勤務条件等

- (1) 報酬月額等 月額 158,000 円（その他に通勤手当を支給します。）
- (2) 交代勤務 ①8:30～15:20
②10:25～17:15
③13:25～20:15
- (3) 休日：土日・祝日及び12月29日～1月3日
ただし、休日に入試、オープンキャンパス、試験前開館等大学行事のため勤務を命ずることがあります。その場合は、振替休日に対応します。
- (4) 休暇 10日
*その他勤務条件は、公立大学法人新潟県立大学が定める規程によります。

6 応募締切日

令和2年1月24日（金）午後5時必着

7 応募書類

応募書類に「大学事務補助（図書館等）業務嘱託職員応募」と朱書きの上、次の書類を同封してください。

- ① 履歴書（写真添付）
- ②ハローワーク紹介状
- ③返信用封筒（必要額の切手貼付）

8 選考方法

書類審査を通過した者に対し、面接試験を実施します。
面接日は令和元年2月6日（木）を予定しています。

9 書類提出・問合せ先

〒950-8680 新潟市東区海老ヶ瀬471番地 新潟県立大学総務財務部総務課 三宮
TEL：025-270-1300