

学習支援センター業務(主として外国語教育センタースタッフ業務) 嘱託員(非常勤)の公募について

1 職名・採用人員

学習支援センター業務(主として外国語教育センタースタッフ業務)嘱託員 1名

2 業務内容

- (1) 学生の自学自習施設(セルフ・アクセス・センター)での学習支援業務及び関連事務
 - ・ 専任教員と協議して行う、セルフ・アクセス・センターの運営、設備・機器・備品及び教材の維持・管理、その他関連事務
 - ・ 学生の語学学習支援(学習アドバイス、英会話・英作文などの個別・グループ指導及び各種レクチャー、ワークショップの実施など)
 - ・ 外国語教育センター運営委員会事務局としての業務
- (2) 語学試験の受験奨励、試験運営、試験データの収集・管理など語学試験に関する業務
- (3) 大学事務局における事務業務
- (4) 学内行事等に関する業務

3 応募資格等

- (1) 英語教育について情熱を有し、外国語教育の経験あるいは知識があること
- (2) 高度な英語運用能力を有すること若しくは英語圏の出身者であること
- (3) 学士の学位を有することが望ましい。
- (4) 日本語を母語とする場合は、留学、勤務、調査などのため、継続して1年以上の海外滞在経験があることが望ましい。
- (5) 日本語を母語としない場合、日本語能力検定2級以上の日本語能力を有することが望ましい。
- (6) Apple製品のパーソナルコンピュータの基本操作ができることが望ましい。

4 委嘱期間

令和3年4月1日～令和4年3月31日まで

※ 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) 報酬額等 月額158,000円(その他に、通勤手当が支給されます。)
 - (2) 勤務時間 ローテーション勤務となります。
 - ア 午前9時00分～午後3時50分(うち休憩1時間)
 - イ 午前11時10分～午後6時00分(うち休憩1時間)
- ※ 始業・終業の時刻等は、業務上必要な範囲において変更となる場合があります。
- (3) 休日 土日、祝日、12月29日から1月3日まで
 - (4) 休暇 委嘱期間1年の場合の有給休暇は10日
- ※ その他勤務条件については、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3年2月12日(金)午後5時必着

※ 応募者多数の場合、期日前に締め切ることがあります。

7 応募書類

応募封筒に「外国語教育センター業務嘱託員応募」と朱書きの上、次の書類等を同封してください。

- ① 履歴書（写真貼付）
※英語を母語としない者は英語資格試験の結果を明記してください。
- ② 次のトピックについて、英語で考えを述べたもの。（500語以内）（様式任意）
「新潟県立大学においてどのような語学学習支援をしたいか」
- ③ ハローワーク紹介状
- ④ 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3年2月22日(月)～26日(金)頃を予定しています。

（詳細は別途連絡します。）

9 書類提出先・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 渡辺
電話：025-270-1300 Eメール：unp@unii.ac.jp