

学習支援センター業務（主としてデータサイエンス教育センター業務） 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（主としてデータサイエンス教育センター）嘱託員 1名

2 業務内容

学習支援センター業務（主としてデータサイエンス教育センター業務）

① データサイエンス教育センター業務

- ・データサイエンスリテラシー教育プログラム運営支援（教育科目支援、履修者・修了者管理）、特別講義・講演会等支援業務
- ・データサイエンス教育センターの備品及び教材の管理その他関連事務
- ・データサイエンス教育センター運営委員会事務局としての業務
- ・高大連携に関する業務（にいがた情報教育研究会事務局としての業務を含む）

② 大学事務局における事務業務

③ 学内行事等に関する業務

3 応募資格等

- （1）高校卒業以上の学歴を有すること
- （2）ワード・エクセルで文書、図表の作成が可能な知識・技術を有すること

4 委嘱期間

令和7年12月1日～令和8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3月31日）を単位とし、最初の契約締結日から起算して5年を超えない範囲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 午前9時10分～午後4時（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、祝日及び12月29日から1月3日まで
- （4）休 暇 委嘱期間4月の場合の年次有給休暇は4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7年10月17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「学習支援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7年10月28日（火）を予定しています。（時間は別途連絡します。）

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 篠原

電話：025-270-1300 Eメール：unp@unii.ac.jp