

国立大学法人小樽商科大学 技術職員 募集要項

1. 募集人員 1名
2. 職名 技術職員
3. 所属 学術情報課情報処理係
4. 職務内容
 - (1) 情報システムの維持管理, 運用及び調達に係る業務全般
 - (2) 情報総合センターの維持管理及びその運用に係る業務全般
 - (3) 情報セキュリティ維持向上や啓発活動支援
 - (4) 情報総合センターに関する諸事務
5. 応募資格 情報システムの設計・構築, 運用経験が2年以上あること(大学院修士課程における情報システムの設計・構築, 運用経験も含む)
※情報システム: 基幹システムと業務システムの総称
※基幹システム: 情報システム担当部署が所管する学内ネットワーク・仮想化基盤・メールシステム等の総称
※業務システム: 各業務領域が保有及び所管するシステム(教務システム, 人事給与システム, 財務会計システム等)の総称
6. 採用予定日 令和3年12月1日(相談に応じます)
※1年間の任期付き常勤職員として採用します。
※任期満了前における勤務成績等の評価が良好な場合は, 任期満了時に, 任期なしの常勤職員の雇用に移行します。
7. 応募締切日 令和3年10月25日(月)午後5時必着
8. 給与
国立大学法人小樽商科大学職員給与規程による。
※定期昇給年1回, 賞与年2回, その他各種手当あり(条件により扶養手当, 通勤手当, 住居手当, 寒冷地手当等)

9. 勤務態様 (1) 勤務日 月～金曜日
(2) 勤務時間 8時30分～17時15分
(3) 休憩時間 12時00分～13時00分
(4) 時間外労働 有
(5) 休日 土曜日, 日曜日, 国民の休日に関する法律に定める休日,
12月29日～1月3日, 創立記念日(7月7日), その他大学が指定した日
10. 健康保険等 文部科学省共済組合・厚生年金に加入。労災保険・雇用保険を適用。
11. 応募書類 (1) 履歴書 本学指定の様式を使用, 写真添付
(2) 職務経歴書 様式任意
※大学等での専門分野, 経験業務は具体的に記載すること
(3) 最終学歴の卒業(修了)証明書(又は学位記の写し)
(4) 職務遂行に必要な資格の認定証等の写し(有資格者の場合)
12. 選考方法 (1) 書類選考 募集締切から2週間程度
(2) 面接試験 令和3年10月下旬～11月上旬を予定
(詳細な日程は書類選考通過者に連絡)
13. 応募書類の送付先 Eメール又は郵送により送付してください。
Eメール: jinji@office.otaru-uc.ac.jp
※件名を「技術職員応募」とし送信してください。
郵送: 〒047-8501 北海道小樽市緑3丁目5番21号
国立大学法人小樽商科大学総務課人事係 宛
※封筒に「技術職員応募書類在中」と朱書きし郵送してください。
14. その他 (1) 本件に関してのご照会は, 総務課人事係(TEL 0134-27-5208, Eメール
jinji@office.otaru-uc.ac.jp)へお問い合わせください。
(2) 応募書類は, 選考のみに利用し, 選考終了後は選考された方を除き責任
を持って処分いたします。
(3) 本学は, 令和4年4月1日に帯広畜産大学及び北見工業大学と国立大学
法人北海道国立大学機構を設立予定ですが, 労働条件等に大きな変更
はない予定です。