

国立大学法人北海道国立大学機構
小樽商科大学 特定専門職 募集要項

1. 募集人員 1名
2. 職名 特定専門職
3. 所属 小樽商科大学事務部企画総務課 研究・社会連携推進室
※勤務地は小樽になります。
4. 職務内容

本学が実施する企業、自治体、官公庁、各種団体等に対するリカレント教育にかかる以下の業務を、担当教員や職員と協働で担当して頂きます。

- (1) リカレント事業の企画、学内外との調整にかかる業務
 - (2) リカレント事業の募集・運営にかかる業務
 - (3) リカレント事業のニーズ調査・実施プログラムの評価にかかる業務
 - (4) ユニバーサル・ユニバーシティ (UU) 構想にかかるリカレント教育プラットフォームの構築にかかる業務
 - (5) その他、上記に関連する業務
5. 応募資格 4年制大学を卒業又は大学院を修了後、大学、一般企業、官公庁等で5年以上の勤務経験がある方(企業における営業経験があればなお可)
 6. 採用予定日 令和7年10月1日以降のできるだけ早い日(応相談)
※令和9年3月31日まで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、令和11年3月31日まで契約を更新する可能性があります。
 7. 応募締切日 令和7年8月18日(月)午後5時必着

8. 給与

北海道国立大学機構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、その他機構が指定した日
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 様式任意
(2) 職務経歴書 様式任意
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7年8月下旬～9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「特定専門職応募」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
小樽商科大学企画総務課人事係 宛
※封筒に「特定専門職応募」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、小樽商科大学企画総務課人事係 (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。