

平成29年度岐阜大学一般職員独自採用試験募集要項

大学の業務遂行のため必要となる一般職員の採用を多様な方法で優れた人材を確保するため、国立大学法人等職員採用試験の外に本学独自の採用試験を実施し、実務経験及び専門的知識を有する者を一般職員として採用するための試験を下記のとおり実施します。

記

1. 職種

事務職員

2. 募集人数

若干名

3. 勤務場所・業務内容

主に柳戸キャンパスにある本部又は学部等の事務組織に配属され、これまでの実務経験及び専門的知識を生かした大学業務に従事していただきます。（採用者のキャリア形成を考え、他の業務に配置転換する場合があります。）

（例）

- ・経営企画関連業務
- ・知的財産関連業務
- ・広報関連業務
- ・法務（特に労務）関連業務
- ・国際交流関連業務
- ・IT関連業務

4. 受験資格

4年制大学を卒業し、かつ社会人経験（パート含む）が通算3年以上あり、以下のいずれかの実務経験を有する者

- ①国公立大学での事務経験者
- ②民間企業等の実務経験者（特に経営企画、知的財産、広報、法務（労務）、国際交流、IT関連業務経験者）

本学では多様な人材を確保し、大学力・組織力を高めるため、外国人の参画する均等な機会を提供します。

ただし、以下の者は受験できません。

- ①成年被後見人及び被保佐人（注）
- ②禁固以上の刑に処せられ、その執行を終わるまでの者又はその刑の執行猶予の期間中の者、その他その執行を受けることがなくなるまでの者

- ③懲戒解雇又はこれに相当する処分を受けたことがある者で、その処分の日から2年を経過していない者
- ④日本国内における活動に制限のない在留資格を有しない者(ただし、採用予定日から業務に従事することが可能な在留資格を取得できる場合を除く。)

5. 採用予定日

平成29年10月以降(本学の欠員状況等を考慮して決定します。)

6. 勤務形態

週5日勤務(土、日、祝日、年末年始等除く)

労働時間: 8時30分から17時15分(休憩1時間)

ただし、超過勤務及び休日勤務の可能性あり。

その他、国立大学法人岐阜大学職員就業規則による。

7. 給与

基本給: 各人の職務経歴等によって決定されます。

(例) 約220,600円(大卒後10年程度の職務経験がある場合)

手当: 通勤手当, 住居手当, 扶養手当, 超過勤務手当 等

賞与: 期末手当, 勤勉手当(6月, 12月)

昇給: 原則として、毎年1月1日に勤務成績に応じて昇給

その他、国立大学法人岐阜大学職員給与規則による。

8. 社会保険等

文部科学省共済組合, 雇用保険, 労働者災害補償保険に加入

9. 受験申込手続等

以下の書類を書類提出先宛に郵送願います。

①写真貼付の履歴書(本学所定の様式)

②職務経歴書

封筒に「事務職員応募書類在中」と朱書きしてください。

応募いただいた書類は返却いたしませんので、予めご了承ください。

応募書類は採用選考のみに使用し、後日当方にて適切に処分いたします。

(書類提出先)

〒501-1193

岐阜市柳戸1-1

岐阜大学人材開発部人事給与課人事給与係

10. 受付期間

平成29年5月1日(月)～5月31日(水) 当日消印有効

11. 選考方法

①書類選考

平成29年6月16日（金）までに書類選考の可否通知が届かない場合は、下記問い合わせ先までご連絡ください。

②教養試験（書類選考合格者に対して実施します。）

大学卒業程度の社会，人文及び自然に関する一般知識並びに文章理解，判断推理，数的推理及び資料解釈に関する一般知能についての多肢選択式による筆記試験（マークシート方式）出題数40題

③面接考査（教養試験合格者に対して実施します。）

1）集団討論

2）個別面接（集団討論合格者に対して実施します。）

12. 試験日等

①教養試験（書類選考合格者に対して別途連絡します。）

試験日：平成29年6月25日（日）午前 予定

②面接考査（教養試験合格者に対して別途連絡します。）

1）集団討論

面接受付 平成29年7月27日（木）～7月28日（金）予定

試験日 平成29年8月上旬 予定

2）個別面接

集団討論合格者に対して，個別面接を実施します。

試験日 平成29年8月下旬 予定

13. 試験結果等

教養試験及び面接試験の結果に基づき総合的に判定します。

14. 個人情報の取扱い

受験申込者から取得する個人情報は，岐阜大学の一般職員を採用する目的のためのみに利用するものであり，これ以外の目的には使用しません。

15. 問い合わせ先

岐阜大学人材開発部人事給与課人事給与係

TEL：058－293－2018

メール：gjdp01004@jim.gifu-u.ac.jp

履 歴 書

平成 年 月 日現在

写真貼付欄

(裏面に氏名記入)

3ヶ月以内に撮影
したもの(カラー)
(上半身, 正面向, 脱帽)

縦4cm×横3cm

ふりがな			性別
氏 名	印		
生年月日	昭和・平成 年 月 日(歳)		
現住所	〒		
電話		携帯電話	
E-mail			
緊急時連絡先 (帰省先)	〒		
緊急時電話番号			

修 学 期 間	学歴(学校名, 学部名, 学科等名) ※高等学校から記載してください	卒業, 修了, 見 込, 退学の別
平成 年 月～平成 年 月		
平成 年 月～平成 年 月		
平成 年 月～平成 年 月		
平成 年 月～平成 年 月		

在 職 期 間	職歴(会社名, 職名, 職務内容) ※職務内容については, 職務経歴書(任意様式A4 1枚)での提出可	正規, 非正規 の別
平成 年 月～平成 年 月	(職務内容)	
平成 年 月～平成 年 月	(職務内容)	
平成 年 月～平成 年 月	(職務内容)	
平成 年 月～平成 年 月	(職務内容)	

氏名: _____

取得年月日	語学に関する免許・資格	取得年月日	語学以外の免許・資格
平成 年 月	実用英語技能試験 級	平成 年 月	
平成 年 月	TOEIC 点	平成 年 月	
平成 年 月	TOEFL 点	平成 年 月	
平成 年 月	(その他)	平成 年 月	

海外留学 経験等	期 間	国・地域	理由・目的
	平成 年 月 ～ 平成 年 月		

英語力自己評価（１，２，３）	パソコンスキル自己評価（１，２，３）
①初級：日常会話レベルの会話もほとんどできない	①初級：Word, Excelの基本操作
②中級：ある程度の日常会話が可能	②中級：Excel関数等の使用ができる
③上級：日常会話レベルの会話は不自由なくできる	③上級：プログラミング、データベースの設計・構築ができる

志望動機

自己PR・その他特記事項

- ※ この履歴書は、A4サイズ・片面印刷(ホッチキス止め不要)して使用し、黒色ボールペンで自筆記入してください。
 ※ この履歴書から取得する個人情報は、本学の職員採用業務のために使用し、それ以外の目的には使用しません。
 ※ この履歴書は返却しません。