

## 国立大学法人鹿屋体育大学事務職員の公募について

1. 職 種 事務系職員（施設系）（雇用期間の定めなし。定年60歳。試用期間6か月）
2. 人 数 1名
3. 職務内容 鹿屋体育大学における事務系職員（施設系）として、主に以下の業務を担当  
本学施設に関する  
(1) 電気設備に係る整備の将来計画及び基本計画  
(2) 電気設備に係る維持保全に係る仕様書作成、積算、発注、管理等  
(3) 電気設備に係る工事に係る設計、積算、発注、施工管理等  
(4) 学内の警備に係る仕様書作成、積算、発注、管理等  
(5) 省エネルギー及び地球温暖化対策に係るデータ収集、分析、資料作成等
4. 応募資格 昭和38年4月2日以降の生まれで、下記の(1)(2)のいずれかの条件に該当する者で、電気設備工事の設計・積算業務、電気設備工事の施工管理、電気設備の維持保全業務のいずれかの業務に係る実務経験が5年以上ある者  
(1) 工業高等学校、またはこれと同等以上の教育機関において、電気又は電子分野に関する学科を修めて卒業した者。  
(2) 次のいずれか、または同等以上の資格を有する者。  
第二種電気工事士、第三種電気主任技術者、エネルギー管理士、2級電気工事施工管理技士、建築設備士、工事担任者（総合通信）、電気通信主任技術者
5. 採用年月日 令和5年4月1日（予定。要相談）
6. 勤務予定地 鹿屋体育大学白水キャンパス（鹿児島県鹿屋市白水町1番地）
7. 期待される人材像 大学の目標・理念を理解し、教職協働により職務を円滑に遂行する能力と自己研鑽する意欲を持つこと
8. 提出書類 (1) 履歴書（本学が指定した様式。A4縦で両面印刷。自筆での記入）  
(2) 応募資格を満たしていることが確認できる書類（卒業証書や資格証の写し等）  
(3) 本公募に応募する理由（A4縦で様式自由。自筆又はパソコン等での記入）  
(4) 返信用封筒（長形3号）  
注：確実に受け取り可能な住所、氏名を記入の上84円切手を貼ってください。  
履歴書の様式はこちら  
本学ホームページ (<https://www.nifs-k.ac.jp/public/recruit/n-staffs/>)  
注：提出書類については、返却しません。適切に処分します。
9. 応募締切 上記書類を角型2号封筒で令和5年2月10日(金)17時（必着）までに国立大学法人鹿屋体育大学総務課人事係へ郵送（簡易書留）又は持参してください。  
注：封筒に「事務職員応募書類在中」と朱書きしてください。

10. 選考方法 (1) 第1次選考 書類選考  
※ 第1次選考の結果は、応募者全員に2月下旬頃通知します。  
(2) 第2次選考 面接選考  
※ 第1次選考合格者のみに3月中旬頃実施予定です。上記(1)の合格通知と併せて、第2次選考日時をお知らせします。  
なお、第2次選考のための旅費、宿泊費等必要経費は応募者負担となります。
11. 給 与 (1) 本学職員給与規則適用(人事院規則等に準拠)  
※ 初任給は、高校卒月額146,100円～、大学卒月額165,900円～  
採用時までの職務経歴年数等により加算あり  
(例: 35歳大卒、職務経歴年数10年・・・224,000円程度)  
40歳高卒、職務経歴年数20年・・・241,000円程度)  
(2) 賞与、通勤手当、扶養手当、住居手当、退職手当等諸手当制度や昇給制度あり  
※ 手当には、支給要件があります。
12. 勤務時間等 (1) 勤務時間 8時30分～17時15分(7時間45分)  
※ 所定勤務時間外又は休日に勤務を命ずる場合があります。  
休憩時間 12時00分～13時00分  
(2) 休 日 土曜日、日曜日、祝日、年末年始(12月29日～1月3日)  
(3) 年次有給休暇(4月採用時に15日、以後は毎年1月に20日付与)  
その他、リフレッシュ休暇(3日)、夏季休業等あり
13. 社会保険等 文部科学省共済組合、雇用保険、労働者災害保険
14. 書類提出先及び問い合わせ先  
国立大学法人鹿屋体育大学総務課人事係  
〒891-2393 鹿屋市白水町1番地  
TEL 0994-46-4824(直通)  
FAX 0994-46-2831  
Eメール jinji@nifs-k.ac.jp
15. 備 考 (1) 採用に関する書類等において、重大な虚偽記載等があった場合は、採用内定の取り消し、または採用後に懲戒解雇等の処分の対象となる場合があります。  
(2) 本学は、男女共同参画社会基本法の精神に則り、男女共同参画を積極的に推進しています。  
(3) 本学は、敷地内全面禁煙となっております。  
(4) 応募者からの情報は、採用に関する業務・統計等のみに利用し、適切な管理を行います。