

国立大学法人宮崎大学 事務職員（常勤職員）募集要項

職種	事務職員（常勤職員）
採用予定人数	若干名
採用予定時期	令和8年4月1日以降できるだけ早い時期
試用期間	あり（6ヶ月）
業務内容	宮崎大学の事務部門において、総務、人事、財務会計、学生支援、教務、研究協力、地域連携、国際交流及び医学部附属病院等の業務に従事します。  ※なお、採用後には人事異動があり、採用時と異なる業務にも従事することになります。
資格・条件等	①令和8年4月1日現在で満年齢35歳未満の者 ※ 長期勤続によるキャリア形成を図る観点から上記年齢の範囲で募集します。 （雇用対策法施行規制 第1条の3第1項3号のイ） ②本学の教育研究・管理運営に貢献することを目的として、キャリアアップのために研鑽する意欲のある者 ③組織の中で、周囲と円滑にコミュニケーションをとり、チームで業務を遂行できる者
応募方法	①採用試験受付フォーム入力してください。  〈採用試験受付フォーム〉 <a href="https://forms.office.com/r/h0KPrEmRrW">https://forms.office.com/r/h0KPrEmRrW</a>  ②応募書類を作成してください。  ③応募書類を、PDFに変換のうえ、メールで提出してください。 なお、メールの件名は「【応募書類】職員採用試験（氏名）」としてください。 受信後、受信確認のメールを返信します。返信がない場合は、ご連絡ください。  〈提出先メールアドレス〉 <a href="mailto:ninyo●of.miyazaki-u.ac.jp">ninyo●of.miyazaki-u.ac.jp</a> ※「●」部分を「@」に変更して送信してください。
応募書類	①履歴書(本学指定様式) ②レポート(本学指定様式) ③職務経歴書（様式自由） ※履歴書・レポート様式は下記HPからダウンロード。電子入力可。 <a href="https://www.miyazaki-u.ac.jp/public-relations/recruit/">https://www.miyazaki-u.ac.jp/public-relations/recruit/</a> ※応募書類はお返ししませんので、あらかじめご了承ください。
選考方法	第1次選考 書類選考（結果については後日通知。） 第2次選考 面接選考（個人面接：30分程度。書類選考合格者のみに実施。） ※面接選考日は後日通知 ※面接選考のための交通費等の必要経費は応募者負担

待遇等	<p>①給与 月額：195,800円～268,300円（学歴・職歴等により決定）</p> <p>②昇給 毎年1月1日に勤務成績に応じて昇給</p> <p>③手当 通勤手当、住居手当、時間外勤務手当等</p> <p>④賞与 6月、12月の年2回</p> <p>⑤勤務条件 週5日（月～金、休日を除く）1日7時間45分 勤務時間 8:30～17:15（休憩60分） ※時間外勤務、休日勤務（振替）有り ※医学部に配属された場合、当番制で土曜日が勤務になる可能性があります。</p> <p>⑥休日 土日、祝日、年末年始</p> <p>⑦休暇等 年次有給休暇、夏季休業、リフレッシュ休暇、産前産後休暇、育児休業、介護休業、忌引等</p> <p>⑧勤務場所 国立大学法人宮崎大学 （木花地区、清武地区、田野地区、花殿地区）</p> <p>⑨保険等 共済組合・雇用保険・労災保険に加入</p> <p>⑩その他 入構整理料（月額800円。自家用車で出勤する場合）。 宿舎、学内保育施設あり （宿舎、学内保育施設については空き状況によっては入居、入所できない場合があります）</p>
書類締切日	<p>令和8年2月24日（火）17時必着 （応募フォームへの入力と応募書類の提出が必要です）</p>
問い合わせ先	<p>〒889-2192 宮崎県宮崎市学園木花台西1丁目1番地 国立大学法人宮崎大学企画総務部人事課人事係 電話：0985-58-7109</p>