

# 宮崎大学医学部 管理課 臨時用務員（パートタイム職員） 募集要項

|                |                                                                                                                                                   |
|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ●募集職種          | 臨時用務員 パートタイム 3名                                                                                                                                   |
| ●採用予定日         | 採用内定後出来るだけ早い時期<br>(当初の雇用期間は令和6年3月31日まで。勤務成績により年度ごとに雇用期間更新の可能性あり。最長 令和9年3月31日まで)                                                                   |
| ●応募資格          | 下記の仕事内容に対応でき、障害者手帳を所持している方                                                                                                                        |
| ●仕事内容          | 清掃（主に野外）、草刈り、樹木剪定、簡易修繕・補修                                                                                                                         |
| ●選考方法          | 第1次選考・・・書類選考（結果については後日通知）<br>第2次選考・・・第1次選考により選考された方について面接日時等を案内                                                                                   |
| ●応募方法          | ①自筆履歴書（市販のものに6ヶ月以内に撮影した写真貼付）<br>②職務経歴書（※様式適宜）<br>※応募書類はお返ししませんので、あらかじめ御了承ください。<br>上記①②を下記提出先に郵送又は持参<br>(封筒には「 <b>管理課・臨時用務員応募書類在中</b> 」と朱書きしてください) |
| ●提出先及び<br>問合せ先 | 〒889-1692<br>宮崎市清武町木原5200<br>宮崎大学医学部総務課学部系人事係 担当者：日高<br>電話：0985-85-9020                                                                           |
| ●応募締切          | <u>適任者が決まり次第募集を締め切ります</u>                                                                                                                         |
| <待遇等>          |                                                                                                                                                   |
| 1) 身分          | 非常勤職員（パートタイム）                                                                                                                                     |
| 2) 試用期間        | あり（14日間）                                                                                                                                          |
| 3) 給与          | 時給 950円                                                                                                                                           |
| 4) 手当          | 通勤手当・時間外勤務手当                                                                                                                                      |
| 5) 勤務形態        | 週5日（月～金、休日を除く）1日6時間<br>勤務時間 9:00～16:00（休憩60分）<br>時間外労働 あり（月平均 5時間程度）                                                                              |
| 6) 休暇等         | 有給休暇・・・原則として、採用日に5日付与、7ヶ月目に5日付与<br>その他 夏季休業、リフレッシュ休暇、忌引休暇、産前・産後休暇等<br>無給休暇・・・病気休暇                                                                 |
| 7) 保険等         | 共済保険・厚生年金・雇用保険・労災保険に加入                                                                                                                            |
| 8) その他         | 駐車場、宿舎、院内保育施設あり<br>(宿舎、院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)                                                                                      |