

宮崎大学医学部管理課 育児休業代替職員募集要項

●募集職種	育児休業代替職員 1名
●採用予定日	採用内定後出来るだけ早い時期 (当初の雇用期間は令和9年3月31日まで。勤務成績により、令和10年3月31日まで雇用期間更新の可能性あり。) ただし、育児休業者が早めに復帰した場合には期間内でも雇用は終了します。
●応募資格	パソコン(エクセル、ワード)を使える方
●仕事内容	医学部管理課における下記の業務 ・雇用保険、社会保険手続き計算業務(経験者尚可) ・駐車場利用手続き、窓口対応業務 ・その他窓口対応、電話対応業務
●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・・・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) ②職務経歴書(様式適宜) 上記①②を下記提出先に郵送又は持参 (封筒には「 管理課管理係・育児休業代替職員応募書類在中 」と朱書きしてください) ※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。 ※本学では、選考の結果、同等の能力とみなされた場合は障がい者手帳をお持ちの方を優先して採用します。
●応募締切	<u>適任者が決まり次第、募集を締め切ります。</u>
●提出先及び 問合せ先	〒889-1692 宮崎市清武町木原5200 宮崎大学医学部総務課人事係 担当者：笹本 電話：0985-85-9023
<待遇等>	
1) 身分	有期契約職員(育休代替職員)
2) 試用期間	あり(6ヶ月)
3) 給与	年俸制：月額 196,000円～242,000円 (学歴、実務経験に応じて決定されます。)
4) 手当	通勤手当・住居手当・時間外勤務手当等
5) 賞与	あり(令和7年度実績：4.54月分) ※6月・12月の年2回(在職期間に応じた額となります。) ※6月以上在籍するものに限る
6) 勤務形態	週5日 月～金(休日：土・日・祝日) 勤務時間 8:30～17:15 1日7時間45分(休憩60分) 時間外労働 あり(月平均5時間程度)
7) 休暇等	年次有給休暇は年度20日間(採用日より異なります。) 残日数は20日間までを翌年度に繰り越せます。その他特別休暇(結婚・忌引、リフレッシュ、夏季、病気)があります。
8) 保険等	共済保険・厚生年金・雇用保険・労災保険に加入
9) その他	駐車場、宿舍あり (宿舍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)