

一般職員採用試験（非常勤職員・常勤代替職員からの常勤職員採用）実施要項

非常勤職員(事務補佐員・技術補佐員)・常勤代替職員（以下「非常勤職員等」という。）を常勤職員として採用することで、有期雇用職員に常勤職員への登用の途を拓き、一層の勤労意欲の向上を図るとともに、より即戦力となる人材の確保を図る。

1. 募集職種 一般職員（任期の定めなし）

2. 採用予定人数 若干名

3. 採用予定時期 令和6年4月1日(予定)

4. 職務内容

山口大学の事業所全てにおける、総務・人事、財務・会計、学生支援、研究協力、国際交流、情報推進、図書、医療事務系分野等に係る事務業務

5. 給与等

月給制（学歴及び職歴を勘案して決定）

昇給 年1回

賞与 6月期、12月期

諸手当（扶養手当、住居手当、通勤手当等：要件に該当する場合に支給）

* 給与等の額は、国立大学法人山口大学職員給与決定規則による。

共済保険（医療、休業・災害給付等）、共済年金、雇用保険、労働者災害保険に加入

6. 応募資格

非常勤職員等のうち、令和6年4月1日時点で、次の全てに該当するもの

- ① 45歳以下の者（昭和53年4月2日以降に生まれた者）
- ② 非常勤職員等としての勤続年数が1年以上ある者
- ③ 上記職務に意欲を持って取り組む熱意のある者
- ④ 学内配置換、県内他機関への出向等に関する業務命令に応じられる者

7. 試験内容 個別面接（20分）

※面接の中で、指定された課題について5分間のプレゼンテーションを行う

なお、応募者多数の場合は個別面接の前に集団面接等を行う場合有り

※個別面接のほか、所属の常勤職員に対し、日頃の勤務状況等のヒアリングを行う

8. 応募手続き

①受付期間

令和5年10月4日（水）～令和5年10月27日（金）（必着）

②提出書類

- ・一般職員採用試験 受験申込書
- ・自己アピール書

「一般職員採用試験 受験申込書」に必要事項を記入し、申込書に写真（写真画像貼付でも構わない）を貼付し、提出してください。また、「自己アピール書」については、様式は自由、A4一枚で自己アピールを記載してください。**（内容については、本学の勤務を踏まえ、どのような部分で貢献できるかという視点で記入ください。）**

③提出方法

「一般職員採用試験 受験申込書」及び「自己アピール書」を人事課人事総務係宛に提出してください（持参、郵送又は学内便）。受付時間は8時30分～17時15分。但し、土日祝を除く。

9. お問い合わせ先

総務企画部人事課人事総務係

TEL:083-933-5018.5019 E-mail:sh022@yamaguchi-u.ac.jp