図書館情報課事務補佐員（非常勤職員）募集要項

１．募集職種　　事務補佐員　（非常勤職員・フルタイム勤務）
　　もしくは　事務補助員（非常勤職員・短時間勤務）

２．募集人員　　１名

３．就業場所　　旭川医科大学（図書館情報課）

４．職務内容　　（１）事務局パソコン端末，基幹業務システムサーバ等ハードウェア，並びに，メーラーに係る障害初期対応
　　（２）基本的なパソコンのトラブル対応，またはメーカー対応が必要か否かの判断

５．雇用期間　　内定後，早い時期　～　令和６年３月３１日
　　※勤務状況に応じて１年度毎の更新の可能性あり。原則５年まで。
　　※試用期間　３ヵ月

６．応募資格　　（１）高卒以上，Microsoft office 全般にわたり，基本的な操作を行えること
　　（２）「MCP（マイクロソフトの認定資格）」に関する基本的な知識を有していることが望ましい。

７．応募方法　　履歴書（市販様式，写真貼付，自筆）を郵送又は持参してください。
　　※希望する勤務形態（フルタイムもしくは短時間）を履歴書に明記のこと

８．応募締切　　随時　※採用者が決定次第，締め切ります。

９．選考方法　　書類選考，面接

１０．給　　与　　【フルタイム勤務】日給単価　7,458 円～9,161 円　（経験年数等により算定）
　　【短時間勤務】　　時給単価　960 円～1,145 円　（　　〃　　）

１１．諸 手 当　　通勤手当 通勤距離が２ｋｍ以上の場合に支給　上限 55,000 円
　　（学内駐車場を利用する場合、月額 3,000 円の自己負担あり）
　　超過勤務手当等
　　【フルタイム勤務のみ】住居手当　上限 28,000 円(要件を満たす場合に支給)
　　期末手当・勤勉手当　年２回
　　寒冷地手当（１１月～３月）・

１２．退職手当　　【フルタイム勤務のみ】一定条件を満たした場合に支給

１３．就業時間　　【フルタイム勤務】午前８時３０分～午後５時１５分（７時間４５分勤務）
　　【短時間勤務】上記時間内で相談のうえ決定（６時間００分勤務）

１４．休　　日　　週休２日制（土・日），祝日，年末年始（１２月２９日～１月３日）

１５．休　　暇　　年次有給休暇、特別休暇、病気休暇

１６．保　　険　　健康保険（文部科学省共済組合）、厚生年金、雇用保険、労災保険

１７．問合せ先及び応募書類提出先

〒078-8510　旭川市緑が丘東２条１丁目１番１号
旭川医科大学人事課人事第一係
TEL　0166-68-2123
E-mail　jinji-saiyo@asahikawa-med.ac.jp

（注）応募書類を郵送する場合は，封筒に「図書館情報課 応募書類在中」と朱書きしてください。