

職域限定一般職員募集要項

職種	職域限定一般職員（フルタイム）（1日7時間45分、週38時間45分） ※産休代替
所属	九州大学筑紫地区事務部総務課人事係
勤務場所	九州大学筑紫キャンパス（福岡県春日市春日公園6-1）
業務内容	<ul style="list-style-type: none"> ・職員任免（採用・退職に係る手続き）、手当認定、勤務状況の管理業務 ・会議に関する業務 ・窓口対応、電話対応、メール対応処理 ・その他人事係に関する業務
必要な資格等	パソコン操作（Excel、Word、メールの送受信、業務システムの使用）ができること
着任時期	令和8年10月7日以降のできるだけ早い時期
雇用期間	雇用期間の定めあり。採用から6か月。 ※試用期間なし。育休代替として雇用期間延長の可能性あり。 更新をした場合でも、九州大学における雇用期間は最長5年。 ※契約更新の条件：勤務成績、態度、予算等により判断
給与	年俸制 年俸額2,368,800円（月額197,400円）～3,118,800円（月額259,900円） ※経験年数等を考慮し決定する
諸手当	通勤手当（支給要件を満たす場合、公共交通機関の利用又は自動車等の使用距離等に基づき支給）（最高月150,000円） ※10/16採用の場合、11月からの支給となります。
給与の支給	末日締め、翌月払い（21日）
勤務時間等	勤務日：月～金（週5日） 勤務時間：8：30～17：15 休憩時間：12：00～13：00 休日：土日、祝日、年末年始（12/29～1/3） ※時間外勤務を命じる場合あり
休暇	年次有給休暇あり（採用時から雇用期間に応じた日数を付与（本学の規定による））
各種保険等	雇用保険、労災保険、健康保険、厚生年金保険
その他	車通勤可
選考方法	(1) 一次選考：書類選考 (2) 二次選考：面接 (※二次選考の日程は一次選考合格者に連絡。面接時の交通費は本人負担。)
提出書類	(1)履歴書（写真貼付）（連絡はメールで行うため、メールアドレスの記載必須） (2)職務経歴書（これまでの職務経歴の概要 様式任意）
応募〆切	令和8年7月15日（水）17時必着 ※応募があり次第、随時選考予定 ※採用者が決定した場合、早期に募集を締め切る可能性あり
照会・書類送付先	〒816-8580 福岡県春日市春日公園6-1 国立大学法人九州大学筑紫地区事務部総務課人事係 担当：毛利（もうり） TEL：092-583-7503 E-mail：srjinji@jimu.kyushu-u.ac.jp ※書類を持参する場合は、平日の9時～17時（昼休み12時～13時除く）に受け付けます。 ※書類を郵送する場合は、封筒密封の上「筑紫地区事務部総務課人事係職域限定一般職員応募書類在中」と朱書きし、簡易書留又はレターパックにて郵送して下さい。なお、応募書類は返却しませんので、予めご了承下さい。また、応募書類は本応募の用途に限定し、個人情報を正当な理由なく第三者へ開示、譲渡及び貸与することはありません。 ※同係にて、事務補佐員（パートタイム職員）も募集しております。あわせてご確認ください。併願をご希望の場合は、その旨応募書類にご記入ください。応募書類は1部で差し支えありません。