

2020（令和2）年度 事務職員 募集要項

採用予定数	非常勤事務職員（情報処理） 1名
雇用期間	1年 ※1年ごとの更新（最長5年） ※試用期間（最短1年～最長5年）の後、専任登用あり
雇用形態	非常勤
仕事の内容	<p>1.大学及び学院全体の PC、ネットワーク、データベースやデータ管理システム等の IT 基盤を運用管理、保守、及び企画・設計・構築に関すること</p> <p>2.大学及び学院全体の PC、ネットワーク、データ管理システム等の IT 基盤の利用者をサポートすること</p> <p>3.大学及び学院全体のデータを整理・分析・解析すること</p> <p>4.大学・学院教職員の情報リテラシーを高めるための資料作成やレクチャーをすること</p> <p>*情報リテラシー：</p> <p>(1)情報の発生、流通、収集、組織、利用のプロセスに関する知識</p> <p>(2)情報の検索・入手のためのシステムやサービス利用の知識</p> <p>(3)必要とする情報を収集・加工・保管するための基礎的技能</p> <p>(4)情報関連の諸問題(著作権、プライバシー、情報公開等)の知識</p>
応募条件	<p>1.PC、ネットワーク、データ管理システム、サーバシステムの企画・設計・構築や運用管理に興味を持ち造詣が深く、それらに意欲をもって取り組めること</p> <p>2.セキュリティ技術、オープンソース、ネットコミュニケーション・サービス、クラウド等の新しいネットワーク技術に造詣が深いこと</p> <p>3.PCを用いた業務処理能力、具体的には特定ソフトウェアによるデータ整理・解析テクニックや特定言語によるプログラミング技術を持っていること</p> <p>4.積極性、協調性、柔軟性があり、教職員と協調・連携して業務遂行および IT 基盤の運用管理・設計構築を実現できること</p>
学 歴	大学（理系）卒業またはそれと同等以上の知識・技術を有すること
待遇（賃金）	<p>時 給：950 円</p> <p>諸手当：通勤手当</p> <p>賞 与：年2回 計1.0月分 ※初年度は在職日数に応じた減額あり</p>
加入保険等	雇用保険、労災保険、私学共済（健康保険・年金）有
就業時間	8：15～16：15 もしくは、9：15～17：15 実働7時間、休憩60分
所定外労働	所定時間外労働1ヶ月10時間程度 休日労働年10日程度
休日等	週休2日制（土日祝） 夏期休暇4日間 年末年始6日間
有給休暇	6ヶ月経過後に10日間付与
定年制	なし
応募書類	<p>(1)履歴書（写真貼付）</p> <p>(2)職務経歴書</p>

応募締切	2020年3月12日(木) 必着
選考日及び 選考方法	面接試験の内容及び日時は、書類選考通過者に後日連絡します。 面接 * 選考後1週間以内に通知します。
採用日	2020年4月1日予定
書類提出及び 問い合わせ先	学校法人 九州ルーテル学院 法人事務局 総務課：綾垣和好 電話：096-343-3111 (内線101)
その他	