

佐世保工業高等専門学校職員の募集について

独立行政法人国立高等専門学校機構「佐世保工業高等専門学校」では、国立大学法人等職員採用試験の合格者を対象に、下記のとおり職員を募集しています。

記

1. 募集職種及び人員

事務職員 1名

2. 採用予定日

令和7年4月1日

3. 主な仕事内容

- ・総務関係業務
(諸行事、広報、人事、国際交流、産学連携、図書、情報等)
- ・財務関係業務
(会計、予算・決算、契約、財産管理等)
- ・学生支援業務
(試験、学籍管理、厚生補導、就職・学生相談、寮務等)

4. 給与等

- (1) 基本給(初任給) 196,200円(大学卒22歳の標準例)
*経験年数等によって異なります。
- (2) 諸手当 扶養手当、住居手当、通勤手当 等
- (3) 昇給 年1回
- (4) 賞与 年2回(夏季、冬季実施)

5. 勤務地

佐世保工業高等専門学校での勤務となりますが、キャリア形成の一環として、他の国立高等専門学校等への転勤も予定しています。

*他の国立高等専門学校又は国立大学等との人事交流を行っています。

6. 勤務時間等

- (1) 勤務時間 8:30~17:15(休憩1時間を除き、7時間45分)
- (2) 休日休暇 完全週休2日(土・日)、祝日、年末年始
年次有給休暇、病気休暇、特別休暇(夏季、結婚、出産、忌引等)
育児休業、介護休業、自己啓発休業、配偶者同行休業

*本校は1年単位の変形労働時間制を採用しており、学校行事等により休日が勤務日となる場合があります。

7. 保険・福利厚生等

- (1) 保険 健康保険・年金（文部科学省共済組合）、雇用保険、労災保険
- (2) 福利厚生 宿舎（独身・世帯）、体育施設、健康診断（年1回）

8. 研修制度

新採用職員研修、各職務階層別研修、各種実務研修、専門研修 等

9. 応募書類

職員採用第二次試験 受験申込書
（本校ホームページに様式があります）

10. 応募書類の提出先

【郵送の場合】 本校総務課人事係
※ 宛先は「13. 問合せ先」を参照してください。

【メールの場合】 jinji@sasebo.ac.jp
※ 件名は「事務職員の募集について」としてください。

11. 応募書類の提出締切

令和7年1月15日（水）必着

12. 佐世保高専ホームページ

URL <https://www.sasebo.ac.jp/about-us/recruit/>

13. 問合せ先

〒857-1193 長崎県佐世保市沖新町1番1号
佐世保工業高等専門学校 総務課 人事係
電話 0956-34-8407 FAX 0956-34-8409
E-Mail jinji@sasebo.ac.jp