

2017(平成29)年度 学校法人西南学院 事務局契約職員(アーキビスト)募集要項

募集区分・業務内容	西南学院史資料センターの運営(資料収集、整理、保管、展示、公開、閲覧、教育、編纂・刊行、広報等)に係る業務、事務責任者の指示する業務	
採用予定数	アーキビスト1名 ※勤務地：西南学院史資料センター	
採用期日	2017(平成29)年7月1日	
雇用期間	2年以内(更新2回、通算雇用期間最長5年。ただし、採用時の雇用契約期間は原則1年)	
応募資格	(1)大学院博士前期課程または修士課程修了以上の学歴を有する者(研究科等不問) (2)博物館学芸員資格を有する者。さらに、アーキビストの研修を受講した者が望ましい。 (3)資料の収集、保管、展示、公開などに関する知識、実務経験を有する者 (4)資料の取扱いに係る著作権等の法律に関する知識を有する者 (5)データベース等の情報処理技術に関する知識・経験を有する者 (6)キリスト者、またはキリスト教に理解のある者	
応募書類	(1)本人自筆の履歴書(写真貼付) (2)志望理由書・職務経歴書 (3)大学院博士前期課程または修士課程の修了証明書(最終学歴) (4)博物館学芸員の資格証明書 (5)アーキビストの研修受講修了を証明するもの(研修を受講した者のみ) (6)展示実績を示す資料・図録等(実績を有する者のみ) (7)「アーカイブスについての所見」 ※(1)は本学院指定様式をダウンロードして記入すること。 ※(2)はパソコンにて横書き、様式自由、A4判縦1枚で作成すること。 ※(7)はパソコンにて横書き、様式自由、A4判縦1枚(1,000文字程度)で作成すること。	
選考日程	書類受付期間	4月13日(木)～5月8日(月)17時まで ※郵送必着または持参
	面接日 [書類選考通過者のみ対象]	5月29日(月)
	※書類選考を実施する。書類選考通過者のみ、5月22日(月)16:00から18:00までの間に履歴書記載の連絡先に電話連絡する。	
試験会場	西南学院大学 東キャンパス (福岡市営地下鉄空港線 西新駅徒歩5分)	
書類提出・問合せ先	〒814-8511 福岡市早良区西新6丁目2番92号 学校法人 西南学院 総務部人事課 TEL. 092-823-3217、3225 E-mail : per-son@seinan-gu.ac.jp ※封筒に「事務局契約職員応募書類在中」と朱書きのこと	
備考	<ul style="list-style-type: none"> ・勤務時間:週5日勤務(月～金)8:45～17:20(休憩55分) ※配属先によって時差出勤の可能性あり ・月平均超過勤務時間5時間、休日出勤の可能性あり ・モデル給与:本俸月額17万円程度、通勤手当、超過勤務手当 ・期末特別手当(6月期および12月期に基本給の1か月相当) ・労働条件:週休2日制、年次有給休暇、特別休暇あり ・私学共済(健康保険、年金)、介護保険、雇用保険、労働者災害補償保険 ・本学院の情報については、ホームページ(http://www.seinan-gakuin.jp/)を参照のこと 	

- 【特記事項】
- ・応募書類に記載されている個人情報、採用選考の目的以外には使用いたしません。
 - ・応募書類は返却いたしません。選考終了後、破棄いたしますのでご了承ください。
 - ・選考試験の可否についてのお問い合わせには、一切お答えいたしません。