

国立大学法人山口大学 特命専門職員（秘書）募集要項

1. 募集職種・人員 特命専門職員（秘書）（係長相当職） 1名
2. 所 属 総務部総務課秘書係（学長室）
3. 就 業 地 区 吉田キャンパス（山口県山口市吉田1677-1）
4. 採用予定年月日 令和8年5月1日以降のできるだけ早い時期
 - ※ 任期付き常勤職員（特命専門職員）として採用します（採用日から3年間）。
 - ※ 任期満了前に、勤務成績等の評価を行い、評価が良好な場合は、任期満了時に、任期なしの常勤職員の雇用に移行します。ただし、その際は主任で採用し、事務職員昇任選考を受験し合格することで専門職員（係長級）に昇任となります。
5. 職 務 内 容
 - ① 役員に係る秘書事務に関すること。
 - ② 役員及び副学長等の連絡調整に関すること。
 - ③ 国立大学協会その他本法人が加盟する諸団体に関する連絡調整 等
6. 応 募 要 件 等
 - ① 秘書検定準1級以上を取得している者
 - ② 秘書業務経験（経験5年以上）を持った者が望ましい。
7. 応 募 書 類
 - 1) エントリーシート
 - 本学指定の様式で作成し、写真貼付のこと。
 - 様式については、下記 URL から入手してください。
 - <https://ds0n.cc.yamaguchi-u.ac.jp/~saiyou/wp-content/uploads/2025/04/entrysheet.pdf>
 - 2) 職務経歴書（実務経験を有する者。様式は任意。）
 - 3) 資格免許等の写し

※ 応募書類は、返却いたしませんので、予めご了承ください。
8. 応 募 期 限 令和8年4月3日（金）17時 必着
 - ※封筒の表に「特命専門職員（秘書）応募書類在中」と朱書きの上、「簡易書留」で郵送してください。
9. 選 考 方 法
 - 【1次審査】書類審査
 - 【2次審査】1次審査合格者に対し、個別面接（20分）を行います。
 - ※ 面接場所：山口大学吉田キャンパス（山口県山口市吉田1677-1）
 - 2次審査の際の旅費は、自己負担となります。

10. 勤務条件等

- ①勤務時間 月～金の週5日，1日7時間45分勤務（8:30～17:15（休憩1時間）
（時間外勤務を命ずる場合があります。また，業務の運営上必要がある場合には，始業及び終業の時刻並びに休憩時間を繰り上げ，または繰り下げることがあります。）
- ②休日 日曜日，土曜日，国民の祝日，年末年始（12月29日～1月3日）
- ③給与 年俸制（国立大学法人山口大学契約専門職員就業規則による）
学歴及び職歴を勘案して決定
採用時基本給 4,320,000円～4,800,000円/年
- ④諸手当 通勤手当及び時間外勤務手当等
- ⑤加入保険 文部科学省共済組合，雇用保険，労災保険に加入

11. 書類提出先，問い合わせ先

〒753-8511 山口市吉田1677-1

山口大学総務部人事課人事総務係

TEL 083-933-5018, 5019 FAX 083-933-5024

E-mail : sh022@yamaguchi-u.ac.jp