

学校法人北星学園事務職員募集要項

1. 職種等	事務職員（専任）
2. 人数	5名程度
3. 採用年月日	2020年4月1日
4. 応募資格	次の1から3までの全てに該当する方 1 キリスト者又はキリスト教に精神的基盤を置く当学園の教育方針に賛同出来ること 2 4年制大学卒業以上の学歴を有すること（大学卒業見込者を含む） 3 生年月日が1989（平成元年）年4月2日以降であること （長期勤続によるキャリア形成のため、上記年齢条件の範囲で募集します。）
5. 応募方法	以下の応募書類を提出期限までに郵送又は持参ください
6. 応募書類	1 履歴書（本学所定様式：ホームページの募集要項からダウンロードし、自筆、写真貼付のこと） 2 志望動機、自己PR（本学所定様式：ホームページの募集要項からダウンロードし、自筆のこと） 3 郵便はがき（62円） * 第1次試験受験票として送付します。宛名面に応募者住所・氏名を記入の上、同封してください。 ※応募書類については返却いたしませんので、予めご了承ください。 ※第2次及び第3次試験合格者には次の書類を提出していただきますので、事前にご準備ください。 ・第2次試験合格者：第3次試験当日に、①大学卒業（見込み）証明書、②単位修得成績証明書 ・第3次試験合格者：第4次試験当日に、健康診断書（胸部X線を含む） ※提出された書類により収集した個人情報は採用選考にのみ利用します。 なお、採用が決定された方の個人情報は採用後の雇用管理のために利用し、その他の方の個人情報は採用試験終了後、当学園で責任を持って廃棄します。
7. 応募締切	2019年5月23日（木） * 郵送の場合：締切日当日消印有効 窓口持参の場合：締切日当日16時まで （C館3階「総務人事課」）
8. 提出先及び 問合先	〒004-8631 札幌市厚別区大谷地西2丁目3番1号 学校法人北星学園 事務局総務人事課 採用選考担当者宛て ※ 封筒の表に「職員採用試験応募書類在中」と朱書きしてください。 電話：011-891-2731（内線4370） FAX：011-892-6097 e-mail：saiyou@hokusei.ac.jp
9. 選考方法 及び日程	(1) 第1次試験：6月2日（日） 13時開始、17時終了予定 内容：筆記試験、適性検査、小論文 * 詳細は、5月27日（月）発送予定の1次試験受験票に記載します。 (2) 第2次試験：6月29日（土） (3) 第3次試験：7月13日（土） (4) 第4次試験：7月27日（土） } 各試験については、合格者にのみ、 以降の試験詳細を郵送で通知いたし ます。 * 試験会場はいずれも北星学園大学です。 * 可否に関する照会につきましては一切回答できませんので、予めご承知おきください。
10. 給与及び 待遇等	本学園就業規則及び関係規程の定めるところによる（以下、2019年度実績） （参考）基本給：193,800円～256,500円（職歴・年齢等に応じて異なります。※昇給：年1回） （基本給の他、調整手当、通勤手当、住居手当 ※月額28,750円上限、扶養手当あり） 一時金：期末手当（年3回：5.7月 ※初年度4.82月）、寒冷地手当 社会保険：私学共済（健康保険・年金）、雇用保険、労災保険 年間休日日数：126日（2018年度実績）、土日祝日、キリスト降誕祭（12/25）、年末年始（12/29～ 1/5）、学園創立記念祝日（5/2）、特別休日（2日間）、夏期休暇他 休暇：年次休暇 年間20日間（繰越で最大40日間 ※初年度は10日間）、健康休暇9日間、慶弔 休暇、病気休暇、産前・産後休暇、妊娠通院休暇、育児休職、育児短時間勤務、介護休暇
11. 求める人材	1. 社会人として学生（生徒）の模範となれる人物 2. 学生（生徒）・教職員から信頼され協働できる人物 3. 時代の要請や変化に対応し、実行できる人物 4. 思いやりと向上心を持ち、明るい職場を築くことができる人物 5. 自ら考え、行動できる人物

－北星学園の概要－

1887（明治20）年、アメリカ人宣教師S. C. スミスによって創設された本学園は、130余年の歴史を有する総合学園として今日に至っています。教育の方針は、教育基本法及び学校教育法に従い、キリスト教の精神に基づく教育を基本としています。

法人の設置する学校は、大学院（文学研究科、経済学研究科、社会福祉学研究科）、大学（文学部：英文学科、心理・応用コミュニケーション学科、経済学部：経済学科、経営情報学科、経済法学科、社会福祉学部：福祉計画学科、福祉臨床学科、福祉心理学科）、短期大学部（英文学科、生活創造学科）、女子高等学校、大学附属高等学校、余市高等学校、女子中学校があり、合計6,000名超の学生・生徒が学んでいます。専任教職員は約350名、このうち事務職員は約100名です。

学校法人北星学園ホームページ <http://www.hokusei.ac.jp/houjin>

－各課・室の主な業務内容－

- | | |
|-----------------|--|
| 1. 法人課 | <ul style="list-style-type: none"> 理事会、常任理事会等その他法人課所管の諸委員会に関する事 法人の式典及び諸儀式に関する事 法人及び各校の内部監査に関する事 他 |
| 2. IR広報戦略室 | <ul style="list-style-type: none"> 本学の紹介及び広報事務に関する事（HPの管理、運営も含む） 管理運営組織の総合的適正化構想の企画立案に関する事 私立大学等経常費補助金、北海道私立高等学校管理運営費補助金に関する事 IR及び点検評価に関する事 他 |
| 3. 総務人事課 | <ul style="list-style-type: none"> 大学の式典及び諸行事に関する事、スミスミッションセンターに関する事 教職員の採用、異動、身上変更、休職、復職、退職及び解雇に関する事 役員及び教職員の給与の支給、源泉徴収、住民税、福利厚生、研修等に関する事 他 |
| 4. 財務課 | <ul style="list-style-type: none"> 法人及び各学校の予算、決算、財政計画、校納金の収納等経理・財務に関する事 法人及び各学校の不動産及び資産に係る取得、処分、変更及び維持管理に関する事 校地の管理、環境整備、建築等に関する事 他 |
| 5. 教育支援課 | <ul style="list-style-type: none"> 学部学生及び大学院学生の授業科目の登録、整理、保管及び時間割に関する事 学部学生及び大学院学生の各種試験の実施及び教職課程に関する事 学部学生及び大学院学生の入学、休学、復学、転科、転部、転学、退学、除籍、卒業及び修了、進学に関する事 学部学生及び大学院学生の卒業証書及び修了証書、学位記に関する事 社会福祉関係科目及び教育実習に係る事務、実習先との連絡調整に関する事 他 |
| 6. 学生生活支援課 | <ul style="list-style-type: none"> 学生の課外活動に関する事及び学生交流会館の施設備品の管理に関する事 学生の奨学金、福利厚生、保健管理、学生医療互助会、学生相談室に関する事 他 |
| 7. 国際教育課 | <ul style="list-style-type: none"> 国際交流計画及び国際交流提携計画に関する事 交流教員及び外国人留学生、交換留学生の受入に関する事 派遣留学生の募集及び選考資料の編集、派遣に関する事 他 |
| 8. 就職支援課 | <ul style="list-style-type: none"> 学生のキャリアデザイン支援及び就職相談に関する事 求人申込書の受理、整理及び保存、求人者の登録並びに連絡に関する事 「求人のおしり」の編成及び頒布に関する事 他 |
| 9. 社会連携課 | <ul style="list-style-type: none"> 自治体等との包括連携協定等、社会連携に係る計画及び実施に関する事 北星オープンユニバーシティの実施、大学同窓会、大学後援会に関する事 他 |
| 10. 研究支援課 | <ul style="list-style-type: none"> 学術的研究及び教育機能への補助的援助に関する事 教員の個人研究費及び特別研究費予算並びに学外研究補助金の支出管理、執行に関する事 他 |
| 11. 情報システム課 | <ul style="list-style-type: none"> 総合情報センターにおける学術援助、利用者の援助及び授業展開の援助に関する事 事務電算システムの運用管理及びメンテナンスに関する事 事務電算システムに係る職員研修に関する事 他 |
| 12. 司書課 | <ul style="list-style-type: none"> 図書の購入選定、発注、受入、登録に関する事 図書の分類、装備、保全、排架、整除、書庫内の移動に関する事 閲覧室の整備及び保全、図書利用案内の編集及び頒布、図書館の利用相談に関する事 他 |
| 13. 入試課 | <ul style="list-style-type: none"> 学部及び大学院の「入学者募集要項（各種入試）」の編成及び頒布に関する事 入学志願者の募集に係る広報、訪問、説明、相談に関する事 学部及び大学院の入学試験の実施に関する事 高大連携に係る授業体験プログラムの企画立案及び高等学校との連絡調整に関する事 他 |
| 14. 各中高校
事務室 | <ul style="list-style-type: none"> 文書管理、教職員の労務管理・福利厚生等に関する事 校納金の収納、予算・決算、出納等に関する事 生徒の学籍管理、授業環境整備等に関する事 他 |