

公立大学法人滋賀県立大学の事務局に置く職の設置に関する規程

(趣 旨)

第1条 この規程は、公立大学法人滋賀県立大学事務局規則第4条および公立大学法人滋賀県立大学に置く職およびその選考に関する規程第2条第3項の規定に基づき、公立大学法人滋賀県立大学（以下「法人」という。）および事務局に置く職に関し必要な事項を定めるものとする。

(事務局長)

第2条 事務局長は、法人の副理事長をもって充てる。

2 事務局長は、事務局の事務を掌理し、所属職員を指導監督する。

第3条 (削除)

第4条 事務局には、次の表の左欄に掲げる職を置き、その職にある者は、上司の命を受けて同表の右欄に掲げる職務を行うものとする。

職	職 務
事務局次長	事務局長を助け、事務局の事務を整理する。
高専開設準備局長	高専開設準備局の事務を掌理し、所属職員を指導監督する。
高専開設準備局次長	高専開設準備局長を助け、高専開設準備局の事務を整理する。
課長	課の事務を掌理し、所属職員を指揮監督する。
参事	事務局長または高専開設準備局長（以下「事務局長等」という。）が指定する事務に参画し、または事務局長等が指定する特定の事
専門幹	課の事務のうち、課長が指定する専門的な事務を処理する。
課長補佐	課長を助け、課長が指定する事務を整理する。
主任専門員	課長が指定する高度な専門的事務を処理する。
副参事	課長が指定する事務に参画する。
主幹	課長が指定する相当高度な事務を処理する。
専門員	課長が指定する相当高度な専門的事務を処理する。
係長	係の事務を掌理し、係員を指揮監督する。
副主幹	課長が指定する困難な事務を処理する。
主任主査	技術に関する専門的な業務を処理する。
主任調査研究員	地域共生センターに関する専門的な事務を処理する。
主査	課長が指定する事務を処理する。
主任主事	困難な事務をつかさどる。
主事	事務をつかさどる。
司書	図書の整理に関する専門的な事務に従事する。
主任技師	困難な技術をつかさどる。

技師	技術をつかさどる。
----	-----------

2 前項に規定する職は、事務職員または技術職員をもって充てる。

(その他必要な職員)

第5条 法人または事務局に次の各号に掲げる職員を置くことができる。

- (1) カウンセラー
- (2) 契約職員
- (3) 非常勤職員
- (4) 特任職員
- (5) その他理事長が必要と認める職員

2 前項各号に規定する職員について必要な事項は、別に定める。

付 則

この規程は、平成18年4月1日から施行する。

付 則

この規程は、平成20年4月1日から施行する。

付 則

この規程は、平成20年4月1日から施行する。

付 則

この規程は、平成21年4月1日から施行する。

付 則

この規程は、平成22年7月1日から施行する。

付 則

この規程は、平成25年4月1日から施行する。

付 則

この規程は、平成30年4月1日から施行する。

付 則

この規程は、令和2年4月1日から施行する。(第4条、第5条第1項第4号関係)

付 則

この規程は、令和3年4月1日から施行する。

付 則

この規程は、令和4年4月1日から施行する。

付 則

この規程は、令和6年4月1日から施行する。

付 則

この規程は、令和 7 年 4 月 1 日から施行する。