

国立大学法人琉球大学 上原キャンパス事務部総務課
非常勤職員（パートタイム）募集要項

1. 募集職種 : 事務補佐員 1名（※産前産後休暇 及び 育児休業代替）
2. 業務内容 : 以下のとおり
 - ①本学職員の社会保険加入手続きに関する業務
 - ②本学職員の通勤手当認定に関する業務（通勤距離の測定等）
 - ③本学職員の住居手当認定に関する業務（賃貸契約書の確認等）
 - ④本学職員の勤務証明書作成業務
 - ⑤その他、軽微な庶務業務
3. 雇用期間 : ①令和3年12月 1日～令和4年1月11日（産前休暇期間）
②令和4年 1月12日～令和4年3月 8日（産後休暇期間 ※予定）
③令和4年 3月 8日～令和4年3月31日（育児休業期間 ※予定）
※本学の規定により、一旦任期を上記の日付けで区切らせていただきますが、令和5年1月10日まで任期を更新する見込みです。
4. 就業場所 : 国立大学法人琉球大学 上原キャンパス事務部 総務課 人事第一係
5. 勤務時間 : 1日6時間勤務（週30時間勤務） ※8：30～17：15の間で調整可
※休憩時間60分あり
※所定労働時間外勤務を命じる場合があります。
6. 休 日 : 日曜日及び土曜日、国民の祝日、その他（12月29日～1月3日）
7. 休 暇 : 年次有給休暇及びその他の休暇制度あり
8. 給 与 等 : 【時 給】950円
【諸手当】時間外労働手当、通勤手当（通勤距離2km以上より）
9. 各種保険 : 完備（健康保険・厚生年金・雇用保険・労災保険）
10. 応募資格 : 以下のとおり
 - ①組織的な業務遂行に必要な協調性があること。
 - ②一般的な社会常識及びビジネスマナーを有し、報告・連絡・相談などのコミュニケーション能力があること。
 - ③Microsoft Office (Word・Excel) の基本的な操作をはじめとする簡単なパソコン操作ができることが望ましい。

11. 応募方法 : 以下の書類を、下記問合せ先へ①メール、②郵送、③持参のいずれかの方法にてご提出ください。

【随時（採用者が決定次第終了します）】

①履歴書（A4版で、写真貼付の上、氏名のふりがなを記載してください。）

②職務経歴書（※任意）

※原則として、応募書類は返却いたしません。応募に関する秘密は厳守します。また、本公募手続きにより本学が取得した応募者の個人情報は、「独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律」に基づき適正に管理します。

12. 選考方法 : 書類選考の上、書類選考合格者に対して面接を行います。面接等の日時については書類選考合格者にのみ個別にご連絡いたします。

※面接等の際の旅費は支給いたしませんので、予めご了承ください。

13. 問合せ先 : 〒903-0215 沖縄県中頭郡西原町上原207
琉球大学上原キャンパス事務部総務課人事第一係 宛

T E L : 098-895-1011

E-mail : bysjinji@acs.u-ryukyu.ac.jp