

琉球大学病院 地域・国際医療部
産休・育休代替職員 募集要項

1. 募集職種 : 事務補佐員（産休代替）及び臨時的任用職員（育休代替） 1名
2. 業務内容 :
 - ・指導医育成事業に関する運営サポート及び庶務業務
 - ・臨床実習に関する海外協定校との連絡調整及び留学生対応
 - ・外国人患者受入に係る環境整備等
 - ・その他院内外の国際医療に関する業務
3. 雇用期間 : 令和6年4月2日 ～ 令和6年6月26日（産休代替・非常勤職員）
令和6年6月27日 ～ 令和7年4月30日（育休代替・臨時的任用職員）
※上記期間は、予定であり、出産日その他の事情により変更する場合があります。
4. 就業場所 : 琉球大学病院 地域・国際医療部
5. 勤務時間 : 1日7時間45分、週38.75時間 ※8：30～17：15
※休憩時間60分あり
※所定労働時間外勤務（1ヶ月10時間程度）及び休日勤務を命じる場合があります。
6. 休日 : 土・日曜日、国民の祝日、年末年始（12月29日～1月3日）
※月に1回程度土曜日出勤あり（平日に振替休日）
7. 休暇 : 年次有給休暇及びその他の休暇制度があります。
8. 給与等 : **【給与】**
 - ①産前・産後休暇期間（非常勤職員待遇）
日給 8,000円
 - ②育児休業期間（常勤職員待遇）
高校卒 162,100円 ～ 208,000円
大学卒 181,800円 ～ 208,000円※給与は、本学の規定に基づき、経験年数に応じて決定します。
※上記の給与から、税金・雇用保険・社会保険料の自己負担分を控除します。
【諸手当】
時間外労働手当、通勤手当、住居手当、期末・勤勉手当 等
※各種手当には支給要件があります。
9. 各種保険 : 完備（共済保険・厚生年金・雇用保険・労災保険）
10. 応募資格 : (1)組織的な業務遂行に必要な協調性があること。
(2)国際交流に関する業務の経験者が望ましい。
※英語でのコミュニケーションが十分にできる者
(3)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。
(4)Microsoft Office(Word・Excel)の基本的な操作をはじめとする一般的なパソコン操作ができること。

※英語検定準1級以上またはTOIECスコア700点以上の有資格者は優遇する。

11. 応募方法 : 以下の書類を下記問合せ先へ郵送又は持参
随時
①履歴書（写真貼付）英語能力を記載すること。
②職務経歴書（2枚以内、職務経歴がない場合は提出不要）
※応募書類は封筒に入れ、「地域・国際医療部育休代替職員応募書類」と朱書してください。
※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。
面接などの日時については書類選考合格者のみ個別に御連絡いたします。
※面接等の際の旅費は支給しませんのでご了承願います。
13. 書類提出及び問合せ先 : 〒903-0215 沖縄県中頭郡西原町上原207番地
琉球大学上原キャンパス事務部総務課人事第二係 宛て
TEL 098-895-3331(内線1009)
E-mail bysjinji2@acs.u-ryukyu.ac.jp