

国立大学法人琉球大学 農学部学務係 非常勤職員（パートタイム）募集要項

琉球大学農学部では、令和元年12月～令和2年3月末まで入試業務を補助する非常勤職員を募集しております。興味がございましたら、お気軽に担当者までお問い合わせください（担当者連絡先：次頁）。

1. 募集職種：事務補佐員 2名
2. 業務内容：以下のとおり
①センター試験等の実施に係る会場設営等の業務補助に関すること。
②入試に係る書類等の点検補助に関すること。
③入学手続きに係る書類等の点検補助に関すること。
④その他入試全般に係る事務補助に関すること。
※イベント直前や12月～1月中旬の繁忙期は軽作業あり。
3. 雇用期間：令和元年12月1日以降の早い時期～令和2年3月31日
※原則、本学で初めて採用された日から5年間を超えて更新することはありません。
4. 就業場所：国立大学法人琉球大学 農学部学務係
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
※時間外勤務及び休日勤務を命じる場合があります。
特に12月～1月中旬は繁忙期（大学入試センター試験）のため、時間外労働・休日勤務（代休有）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）
※但し、イベント等への対応がある一部の土日（年間2～5日程度）については出勤いただくことがあります、その場合は平日に振替休日の対応があります。
7. 休暇：年次有給休暇及びその他の休暇制度あり
※国立大学法人琉球大学非常勤職員の労働時間等に関する規程（千原事業場）による。
8. 給与等：【時給】以下のとおり
30歳未満 850円
30歳以上 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一般的なパソコン操作ができること。
11. 応募方法 : 以下の書類を下記問合せ先へ郵送又は持参
【令和元年11月8日(金)17時必着】
- 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 (任意提出)
- ※郵送の際は、応募書類は封筒に入れ、「農学部学務係非常勤職員応募書類」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しませんのでご了承願います。
13. 応募書類提出・問合せ先 : 〒903-0213 沖縄県中頭郡西原町千原1番地
琉球大学農学部学務係
担当：安室・仲嶺
TEL：098-895-8738・8743 (直通)
E-mail：nggakmu@acs.u-ryukyu.ac.jp