

# 国立大学法人琉球大学 総務部職員課

## 育休代替職員募集要項

1. 募集職種：臨時的任用職員（フルタイム）：1名
2. 業務内容：次のとおり
  - ①給与支給業務
  - ②証明書発行業務
  - ③その他支給に関する業務
3. 雇用期間：令和2年6月26日～令和3年4月14日（予定）
4. 就業場所：国立大学法人琉球大学 総務部職員課給与支給係
5. 勤務時間：月～金 8：30～17：15 1日7時間45分勤務
6. 休日：土曜日及び日曜日、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：【基本給】146,100円～195,500円／月  
【諸手当】通勤手当、住居手当、時間外労働手当、扶養手当、その他各種手当  
【賞与】期末手当、勤勉手当  
※【諸手当】及び【賞与】については、いずれの手当も支給要件を満たす場合に限る。
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：次のとおり
  - 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**令和2年5月28日**までに下記問い合わせ先へ郵送又は持参
  - ①履歴書（A4版に写真を貼付（写真の裏面に氏名とふりがなを記載してください。）  
※応募用紙は封筒に入れ、総務部職員課給与支給係 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、「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」に基づき適切に管理します。

- 1 2. 選考方法：書類選考のうえ、書類選考合格者に対して面接を行います。面接の日程については、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ください。

- 1 3. 問合せ先：〒903-0213 沖縄県中頭郡西原町字千原 1 番地  
総務部職員課給与支給係  
T E L : 098-895-8062 F A X : 098-895-8013  
E-mail : jnsikyu@acs.u-ryukyu.ac.jp