

琉球大学人文社会学部
産休・育休代替職員募集について

1. 募集職種： 事務補佐員（週30時間勤務）：産前等休暇期間
事務補佐員（フルタイム職員）：産前産後休暇期間
臨時的任用職員：育児休業期間 計1名
2. 募集人員（人数）： 1名
3. 雇用期間： 令和2年11月1日～令和2年12月1日：産前等休暇期間
令和2年12月2日～令和3年3月9日（予定）：産前産後休暇期間
令和3年3月10日～令和4年1月11日（予定）：育児休業期間
※上記期間は、予定であり、出産日その他の事情により変更の場合がある。
※育児休業期間は、令和4年3月31日まで延長する場合がある。
4. 職務内容：
- ①会議資料取りまとめ業務
 - ②会議開催業務（対面会議、WEB会議）
 - ③会議議事要旨作成業務
 - ④調査依頼対応・回答取りまとめ業務
 - ⑤文系棟施設管理業務補助（施設管理委員会開催業務等）
 - ⑥学部広報関連業務（ホームページ、パンフレット更新業務）
 - ⑦学部評価関連業務
 - ⑧学部国際交流関連業務（交流協定締結業務）
 - ⑨その他人文社会学部総務係関連業務
5. 応募資格：
- ①高等学校卒業以上またはそれと同等以上の学力を有すること。
 - ②PC（Windows）の基本操作ができること。
 - ③Microsoft社Office製品（Word、Excel、PowerPoint等）の基本操作ができること。
 - ④窓口対応、電話対応、メール作成が可能であること。
 - ⑤時間に厳格であること、かつ、責任感を持って業務を遂行することができること。
 - ⑥礼儀正しい態度で業務を遂行することができること。
 - ⑦明るく元気で協調性があること。
 - ⑧十分なコミュニケーション能力を持ち合わせていること。
 - ⑨常に向上心を持ち積極的かつ自発的に業務を遂行できる能力を持ち合わせていること。
6. 勤務場所：琉球大学人文社会学部事務室 文系総合研究棟1階
〒903-0213 沖縄県中頭郡西原町字千原1番地 人文社会学部 総務係

7. 勤務条件 :

- ①勤務時間：週5日（月～金）、
（事務補佐員30時間勤務）8時30分～17時15分の間の6時間（相談により決定する）
（休憩時間12時～13時）
（フルタイム職員・臨時的任用職員）8時30分～17時15分（休憩時間12時～13時）
時間外勤務及び休日勤務を必要とする場合があります。
臨時的任用職員時には、
1）3回～4回/月 夜間主対応勤務（12：30～21：15）あり
2）1回～2回/月 早出対応勤務（8：00～17：15）あり
1）は、労働時間割振りにより対応 2）は時間外手当支給により対応
- ②休日：土・日曜日、国民の祝日、年末年始（12月29日～1月3日）
- ③有給休暇：年次有給休暇（採用日より6月経過後）
- ④給与：事務補佐員（週30時間勤務） 950円/時間（本学規程による）
事務補佐員（フルタイム職員） 7,600円/日（本学規定による。）
臨時的任用職員 146,100円～195,500円（本学規程による）
税金、雇用保険、社会保険料の自己負担分を控除する
- ⑤諸手当：通勤手当（通勤距離が2km未満の場合は支給しない。）
時間外労働手当、住居手当（フルタイム職員以降）、期末勤勉手当（フルタイム職員以降）（本学規程による）※諸手当には支給要件があります
- ⑥加入保険：労災保険、雇用保険、健康保険、厚生年金保険
- ⑦駐車場：通勤距離2キロ以上の場合、自動車通勤可能

8. 応募書類：履歴書(写真貼付)及び職務経歴書(様式任意)を下記宛先まで郵送してください。

(宛先) 〒903-0213 沖縄県中頭郡西原町字千原1番地

琉球大学人文社会学部総務係

※封書の表に「職員応募書類在中」と記入してください。

※提出書類は、採用事務にのみ使用することとし、その他に使用することはありません。原則として書類の返却はいたしません。

9. 応募締切：採用が決まり次第終了します。

10. 選考方法：書類選考後、一次合格者に対し面接を行い、採用を決定します。

※選考のための旅費等必要経費は応募者負担となります。

11. 問い合わせ先

〒903-0213

沖縄県中頭郡西原町字千原1番地

琉球大学人文社会学部総務係 藤山 (フジヤマ)

TEL. 098-895-8182

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