

非常勤職員採用に関する要件等

職種及び採用人数	非常勤職員（週30時間勤務） 1名
勤務場所	琉球大学附属図書館 本館（沖縄県中頭郡西原町字千原1番地）
業務内容	附属図書館における事務補佐業務（利用者サービス業務、資料整理業務、庶務業務など）
要件	業務を円滑に遂行するため、次の要件を満たすこと 1. 基本的なパソコン操作（Word、Excel、電子メール、ウェブ検索など）ができること 2. 組織的な業務遂行に必要な協調性があり、かつ、責任感をもって業務遂行できること
勤務期間	採用日（ 随時 ）～2022年3月31日 ※更新期間満了後、更新する場合があります
勤務時間	週30時間／平日（月曜日～金曜日） 8：30～15：30 または 10：15～17：15 （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
給与条件	時給制 950円
諸手当	時間外労働手当、通勤手当（通勤距離片道2km以上より本学規程による）
休暇	年次有給休暇およびその他休暇制度有（本学就業規則による）
社会保険等	健康保険、厚生年金、雇用保険、労災保険
選考方法	書類選考のうえ、合格者に対し面接試験を行います。
応募方法	琉球大学公式HPに掲載している所定の履歴書に記入・写真貼付のうえ、 「非常勤職員応募書類在中」と朱書きした封筒に応募書類を入れ、簡易書留にて送付してください。 応募書類は返却しませんので、あらかじめご了承ください。 【琉球大学公式HP】 https://www.u-ryukyu.ac.jp/aboutus/staff/
応募書類	・履歴書
履歴書提出期限	随時
その他	面接等に係わる諸経費（交通費等）は応募者の負担となります
連絡担当先	《勤務条件等の確認・履歴書送付先》 琉球大学附属図書館 情報管理課総務係・高山（タカヤマ） 〒903-0214 沖縄県中頭郡西原町字千原1番地 電話：098-895-8153 / FAX：098-895-8154 e-mail： tksoumu@acs.u-ryukyu.ac.jp 《業務内容に関する問い合わせ先》 琉球大学附属図書館 情報サービス課資料サービス係・赤嶺（アカミネ） 電話：098-895-8166 e-mail： tssiryu@acs.u-ryukyu.ac.jp