

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(英訳担当)
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	1. 当館所蔵の沖縄関係資料等の翻訳・英文解説等の作成作業。 2. 附属図書館のサービスに関する業務(カウンター業務・配架作業他) 3・その他、保存公開係に関する業務(企画展運営等)
要件	○業務を円滑に遂行するため、次の全ての要件を満たすこと。 1. 学歴は大学卒業以上、またはそれと同等であること。 2. 英検準1級、TOEIC730点以上、もしくは同等の資格等を有すること。 3. 英文資料の読解・翻訳ができること。 4. 日本語で書かれた資料の解題を、適切な英語に翻訳することができること。 5. Windows/パソコンを利用して、Word、Excel、電子メール、Web検索などができること。 6. 心身ともに健康な状態で礼儀正しい態度で業務に従事できること。
勤務期間	令和3年6月1日～令和4年3月31日 (※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)10:15～17:15 ※ 昼食・休憩時間(1時間)、土・日・祝祭日、年末年始(12月29日～1月3日)及び本学の指定する日は休み ※ 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／月給払い(当月分を翌月17日に口座振込にて支払い) (時給 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	年次有給休暇及びその他休暇制度有(本学規程による)
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(英訳担当)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(写真添付)、要件1, 2を証する書類
応募締切 (履歴書提出期限)	令和3年4月23日(金) ※17:00必着
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・履歴書総務先》→ ※履歴書は持参・郵送どちらでも可。但し、上記提出期限必着のこと。 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 保存公開係・富田(トミタ) 電話:098-895-8697 e-mail : tsokinawa@acs.u-ryukyu.ac.jp