

## 国立大学法人琉球大学 非常勤職員募集要項（障がい者雇用）

1. 募集職種：事務補佐員（若干名）
2. 業務内容：以下のとおり
  - ①文書作成
  - ②書類整理
  - ③データ入力
  - ④電話・窓口対応
3. 応募資格：以下の要件を満たすもの
  - ①障がい者手帳をお持ちの方
  - ②パソコンの基本的な操作（メール作成・Word・Excel等の操作を含む）ができること
  - ③上記業務内容に責任をもって従事できること
4. 雇用期間：令和3年4月1日以降～令和4年3月31日（条件により更新有り）
5. 就業場所：国立大学法人琉球大学内の各部署（障害の種類や程度を考慮し配属先を決定）
6. 勤務条件：以下のとおり
  - ①勤務時間：8時30分～17時15分（休憩1時間を含む）のうち6時間  
※勤務時間帯については週30時間の範囲内で要相談となります。  
※所定労働時間外勤務を命じる場合があります。
  - ②給 与：時給950円
  - ③諸 手 当：時間外労働手当・通勤手当  
※支給要件を満たす場合に支給します。
  - ④休 日：土曜日及び日曜日、国民の祝日、年末年始（12月29日～1月3日）、  
その他特に指定する日
  - ⑤休 暇：年次有給休暇（採用日より6月経過後に付与）、年次有給休暇以外の休暇
  - ⑥加入保険：健康保険、厚生年金保険、労災保険、雇用保険

7. 応募書類：以下のとおり

①履歴書（写真貼付）

②障がい者手帳のコピー

※原則として、応募書類は返却いたしません。

※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。

8. 提出先：下記あてに郵送または持参して下さい。その際、封筒の表面に「非常勤職員  
応募書類在中」と朱書きして下さい。

〒903-0213 沖縄県中頭郡西原町字千原1番地 琉球大学総務部人事企画課任用係

9. 応募期限：随時募集

10. 選考方法：書類選考のうえ、書類選考合格者に対し面接を行います。なお、書類選考合格者についてのみ、書類選考から7日後までに個別に連絡するので、その際に面接日を相談します。また、面接のための旅費等必要経費は応募者負担となりますのでご了承ください。

11. 問合せ先：琉球大学総務部人事企画課任用係 知念

TEL 098-895-8023

MAIL jnninyo@acs.u-ryukyu.ac.jp