

国立大学法人琉球大学 総務部情報企画課
産休・育休代替職員募集要項

1. 募集職種： 事務補佐員（フルタイム）・任期付常勤職員（育休代替）
2. 募集人員： 1名
3. 雇用期間：令和5年1月14日～令和6年3月31日
 - ①事務補佐員（産休代替期間）：
令和5年1月14日～令和5年4月21日
 - ②任期付常勤職員（育休代替期間）：
令和5年4月22日～令和6年3月31日※各期間は予定であり、変更する場合があります。
※②の期間は更新の可能性があります。
4. 業務内容： 総務部情報企画課情報セキュリティ係所掌業務のうち主に以下の業務
 - (1) 情報セキュリティ業務（インシデント対応、通知等）
 - (2) 情報処理業務（情報システム及びパソコン設定等）
 - (3) ホームページ等の修正
 - (4) 窓口対応及び電話対応
 - (5) その他情報企画課内業務補助
5. 勤務場所： 国立大学法人琉球大学総務部情報企画課情報セキュリティ係
（亜熱帯島嶼科学拠点総合研究棟3階）
6. 労働条件：
 - (1) 勤務日・時間
週5日（月曜日から金曜日まで）
8時30分から17時15分まで
（休憩時間 12時00分から13時00分まで）
※所定労働時間外勤務及び休日勤務を命じる場合があります。
 - (2) 休日
土曜日、日曜日、国民の祝日、年末年始（12月29日～1月3日）
 - (3) 休暇
年次有給休暇及びその他の休暇制度あり
 - (4) 給与
【産休代替期間】 日給 7,600円
【育休代替期間】 146,100円～195,500円
（常勤職員に準じて給与額を算定）
 - (5) 諸手当
通勤手当、時間外労働手当、住居手当、期末・勤勉手当（賞与）

※手当にはそれぞれ支給要件あり

(6) 各種保険

完備（文部科学省共済組合・厚生年金・雇用保険・労災保険）

7. 応募資格：以下の全ての要件を満たすこと

(1) PC の利用ができる方

(2) Microsoft Word 及び Excel が使える方

(Word・Excel が利用できれば、その他は、採用後こちらで指導・教育いたします。)

(3) コンピュータ・ネットワークに興味のある方

(4) 健康であること

(5) 責任を持って業務を遂行することができること

(6) 十分なコミュニケーション能力があること

(7) 窓口対応・事務経験があることが望ましい

(8) 情報関係資格（IT パスポート、情報セキュリティマネジメント等）があることが望ましい

8. 応募方法：以下の要領で応募ください。

次の①～②の書類を琉球大学総務部情報企画課まで郵送又は持参により本件担当宛てに提出ください。

採用者が決定後、募集を終了いたします。

① 履歴書（A4 版で、写真貼付の上、氏名のふりがなを記載してください。）

② 職務経歴書（任意提出、但し提出する場合は 2 枚以内）

※応募書類は封筒に入れ、「非常勤職員応募書類在中」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のであらかじめ御了承ください。また、本件募集に伴い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」に基づき適正に管理します。

9. 応募締切：令和 4 年 1 2 月 1 6 日（金） 1 7 時必着

※採用者が決まらない場合、適宜延長します。

10. 選考方法：応募書類は随時受け付けし書類選考の上、書類選考合格者に対して面接を行います。面接等の日時については書類選考合格者にのみ個別に連絡いたします。

※本件選考に伴う旅費等の必要経費は応募者負担とします。

11. 本件担当：〒903-0213 沖縄県中頭郡西原町字千原 1 番地

国立大学法人琉球大学総務部情報企画課情報処理係 宛て

TEL 098-895-8014

E-mail 1 : sojoho@acs.u-ryukyu.ac.jp