

非常勤職員（産休・育休代替）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 医学部分館（沖縄県中頭郡西原町字上原207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）
応募資格	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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。 2. 日本語による円滑なコミュニケーションがとれること。 3. 一般的な社会常識及びビジネスマナーを有し、報告・連絡・相談などのコミュニケーション能力があること。 4. 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。 5. 窓口対応、電話対応、メール作成が可能であること。 6. これまでに事務的な業務経験があること。 7. 図書館での勤務経験または、司書資格を有していることが望ましい。
勤務期間	2023年3月13日～2023年3月31日 ※育休取得者の育休終了日（2024年4月22日を予定）まで更新あり。 ※育休取得者の育休期間が延長となった場合、雇用期間も延長となります。
勤務時間	1日6時間勤務（週30時間勤務） 10：15～17：15 ※休憩時間60分あり ※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。
休日	日曜日及び土曜日、国民の祝日、その他（12月29日～1月3日）
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）
給与等	時給 950円 時間外労働手当、通勤手当（通勤距離片道2km以上より）
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（対面またはオンライン）を行います。 書類選考の結果は応募締切から7日以内に合格者に対してメールにて連絡いたします。 面接試験は2月7日～10日を予定しています。
応募方法	琉球大学附属図書館ウェブサイト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」と朱書きした封筒に入れ、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。
応募締切 （履歴書提出期限）	2023年1月30日（月）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	<p>《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・谷口（タニグチ） 〒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</p> <p>《業務内容に関する問い合わせ先》 琉球大学附属図書館 情報サービス課医学情報係・伊藤（イトウ） 〒903-0125 沖縄県中頭郡西原町字上原207番地 電話：098-895-1052 e-mail：tsigaku@acs.u-ryukyu.ac.jp</p>