

教学マネジメント推進室の非常勤職員（パートタイム）募集要項

1. 募集職種：教学マネジメント推進室の業務に係る事務補佐業務
2. 募集人数：1名
3. 業務内容：
 - (1) グローバル教育支援機構及び教学マネジメント推進室の企画・運営に関する業務
 - (2) (1)で展開する取組における各種アンケート調査に関する業務
 - (3) その他グローバル教育支援機構及び教学マネジメント推進室全般に係る業務
4. 雇用期間：できるだけ早い時期～令和8年3月31日
※更新する可能性あり
5. 就業場所：琉球大学千原キャンパス 共通教育棟1階（学生部教育支援課）
6. 勤務時間：週5日（月～金）、1日6時間勤務（週30時間勤務）
※8：30～17：15 のうち1日6時間となります。要相談。
※休憩時間 60 分あり
※所定時間外労働及び休日勤務を命ずる場合があります。
7. 休日：日曜日及び土曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日、その他特に指定する日
8. 休暇：休暇制度あり
※国立大学法人琉球大学非常勤職員の労働時間等に関する規程（千原事業場）による。
9. 待遇：
 - (1) 給与：【時給】1,100円
 - (2) 諸手当：時間外労働手当、通勤手当（通勤距離が2km以上）
 - (3) 社会保険等：健康保険、厚生年金、雇用保険、労災保険
10. 応募条件：以下のとおり
基本的なパソコン操作（メールを含む）並びにWord及びExcelの入力、文書の作成及び数値の集計に関する表計算等ができること。
一般的な社会常識及びビジネスマナー、状況に応じて臨機応変に対応でき、連絡・報

告・相談などのコミュニケーション能力があること。

11. 応募方法：以下の書類を下記問合せ先へ郵送又は持参してください。

【応募期間】随時（採用者が決定次第、応募を終了いたします。）

【提出書類】履歴書（A4版、写真貼付のうえ、氏名のふりがなを記載）

※郵送の際には封書の表に「非常勤職員応募書類在中」と朱書きしてください。

※原則として、応募書類は返却いたしません。応募に関する秘密は厳守します。

本募集手続きにより本学が取得した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。

12. 選考方法：

書類選考のうえ、書類選考合格者に対して面接を行います。面接の日程については、書類選考合格者のみに個別にご連絡いたします。

※面接等の際の旅費は支給いたしませんので、ご了承願います。

13. 問合せ先：〒903-0215 沖縄県西原町千原1番地

琉球大学学生部教育支援課教育支援係 宛

TEL：098-895-8848

E-mail：kyshien@acs.u-ryukyu.ac.jp