

知創推進部 研究推進課 共同利用施設第二係
非常勤職員（フルタイム）募集要項

1. 募集職種：事務補佐員（フルタイム）
2. 募集人数：1名
3. 業務内容：以下のとおり
 - ① 共同利用施設第二係が所掌する施設に関する庶務および会計補助
 - ② その他、研究推進課における業務の補助
4. 雇用期間：令和8年4月1日以降のできるだけ早い時期～令和9年3月31日
※業務上必要ある場合に限り更新することがあります。更新を行う場合でも、3年を超えて更新することはありません。
5. 就業場所：国立大学法人琉球大学 知創推進部 研究推進課事務室
6. 勤務時間：8：30～17：15、週5日勤務
※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。
なお、時差出勤の制度があり、業務の都合を考慮の上で、始業時間を7時30分、8時、8時30分、9時、9時30分のいずれかから選択が可能です。ただし、時差出勤については月ごとに決定します。
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、年末年始（12月29日から1月3日まで）並びにその他特に指定する日
8. 休暇：年次有給休暇及びその他の休暇制度あり
※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：【基本給】8,800円／日
 - (2) 諸手当：時間外労働手当、通勤手当（通勤距離が2km以上）、住居手当（条件、上限あり）、時間外労働手当、期末・勤勉手当（本学規程の条件による）
 - (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送付、または持参

- ① 履歴書（A4版、写真貼付のうえ、氏名のふりがなを記載のこと）
- ② 職務経歴書（職務経歴が無い場合は提出不要）

※本学での従事歴がありましたら、記載してください。

※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。また、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. 応募締切：採用者が決定次第、応募を終了いたします。

※応募書類は隨時受け付け、書類選考合格者に対しては、書類到着後、概ね2週間以内を目安にご連絡いたします。

13. 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。

14. 問合せ先：〒903-0213 沖縄県中頭郡西原町千原1番地

琉球大学知創推進部研究推進課研究推進係 長松宛

TEL : 098-895-8016

E-mail : knknkyu@acs.u-ryukyu.ac.jp