

国立大学法人琉球大学 監査室 非常勤職員（パートタイム）募集要項

1. 募集職種：事務補佐員
2. 募集人員：1名
3. 業務内容：
 - （1）監査室の庶務業務補助
 - （2）内部監査の実施における業務補助
 - （3）監事支援における資料整理等の業務補助
 - （4）監事及び監査室ホームページの管理業務補助
 - （5）会計監査人による往査実施に係る日程調整等の業務補助
 - （6）その他監査室業務遂行に必要な補助業務
4. 雇用期間：

○令和8年4月1日～令和9年3月31日（更新見込みあり）

○雇用期間を更新する場合でも、雇用の通算期間は更新の期間を含め原則5年を限度とする。
5. 勤務場所：

国立大学法人琉球大学 監査室（琉球大学 本部管理棟4階）
6. 勤務条件：以下のとおり
 - （1）勤務時間：週5日（月～金）8：30～17：15のうち6時間（勤務時間帯は応相談）※休憩時間60分あり
 - （2）休日：土・日曜日、国民の祝日、その他（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：時給1,100円
 - （5）諸手当：時間外労働手当、通勤手当（通勤距離が2km以上の場合に支給（本学の規程に基づき算定））
 - （6）各種保険：健康保険・厚生年金・雇用保険・労災保険
7. 応募資格：
 - （1）組織の中での業務遂行等において必要な協調性を有すること。
 - （2）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を有すること。
 - （3）Microsoft office（Word、Excel）の基本的な操作をはじめとする一般的な

パソコン操作ができること。

8. 応募書類：以下の書類を下記問合せ先へ郵送又は持参

○履歴書（A4版で、写真を添付の上、氏名のふりがなを記載してください。）

○職務経歴書 2枚以内（任意提出）

※応募書類は封筒に入れ、「監査室 非常勤職員応募書類」と朱書きしてください。

※原則として応募書類は返却しません。提出書類は採用事務のみに使用することとし、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、「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. 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。

○面接等の日時については書類選考合格者にのみ個別に連絡します。

※面接等の際の旅費は支給しませんのでご了承ください。

10. 問合せ先：

〒903-0213 沖縄県中頭郡西原町字千原1番地

琉球大学監査室監査係 町田

TEL 098-895-8984

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