国立大学法人琉球大学上原キャンパス事務部学務課
育休代替職員募集要項

１．職　　種　　任期付一般職員（育休代替職員）

２．募集人員　　１名

３．雇用期間　　令和６年２月１日以降早い時期　～　令和６年３月３１日（予定）
※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。

４．勤務場所　　琉球大学上原キャンパス事務部学務課

５．職務内容　　（１）教育課程の編成に関する業務
（２）学生の教育実習に関する業務
（３）国家試験及び免許試験に関する業務
（４）その他教務係に関する業務

６．応募資格　　（１）組織的な業務遂行に必要な協調性があること。
（２）一般的な社会常識やビジネスマナー、及び報告・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）一般的な事務業務に対応できる程度のパソコン操作ができること。特に Excel については、簡易な表計算(SUM 関数など)機能の活用が可能であること。
（４）窓口対応、電話対応、メール作成が可能であること。

７．応募方法　　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。）を、「11．応募書類送付先及び問合せ先」まで以下のいずれかの方法によりご提出ください。
・メールにて提出（宛先：igznyusen@acs.u-ryukyu.ac.jp）
・郵送又は持参にて提出
※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、本公募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。

８．応募締切　　随時（採用者が決定次第、応募を終了いたします）

９．選考方法　　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ご連絡いたします。
※面接等の際の旅費は支給しませんのでご了承願います。

10. 待 遇 等　（１）給　　与：150,100 円～198,500 円（学歴や職歴等により、国家公務員に準じて決定）

（２）諸 手 当：扶養手当、住居手当、通勤手当、時間外労働手当等（それぞれ条件に該当する場合に支給）

（３）勤務時間：8 時 30 分～17 時 15 分（※休憩 60 分）（月～金）

※業務上の必要がある場合には、所定労働時間外又は休日に勤務を命ずることがあります。

（４）休　　日：毎週土曜日、日曜日及び国民の祝日

（５）社会保険：完備

11. 応募書類送付先及び問合せ先　〒903-0215　沖縄県中頭郡西原町字上原 207
琉球大学上原キャンパス事務部学務課
入試・学務係　西原　宛
電話　０９８－８９５－１０３２
E-mail　igznyusen@acs.u-ryukyu.ac.jp