

令和4年11月10日

国立大学法人奈良国立大学機構 事務系代替職員募集要項

奈良女子大学学務課の事務系代替職員の公募を下記のとおり行います。

記

1. 職 種 事務系代替職員
(令和5年1月1日～令和5年2月18日の間は事務補佐員(非常勤)として雇用)
2. 募集人員 1名
3. 雇用期間 【事務補佐員】令和5年1月1日～令和5年2月18日
【代替職員】令和5年2月19日～令和7年6月10日(予定)
※本募集は職員の産休育休取得に伴う代替職員です。被代替職員の産休育休取得状況に応じて、雇用期間が変更となる場合があります。やむを得ない事由により被代替職員の育休(もしくは産休)が終了する場合には、契約期間満了前でも雇用契約を終了させる場合があります。
※雇用開始後、令和5年2月18日までに行う面接等の選考を経て、令和5年2月19日以降は代替職員(常勤待遇)へ切り替えます。当該選考の結果、代替職員として雇用しないことがあります。
※勤務の開始日は、応相談により令和5年1月1日より早まる場合があります。
4. 勤務場所 奈良女子大学 学務課学務係
5. 業務内容 学務事務に関する以下の業務
 - ・全学共通科目に係る授業計画作成、教員との連絡調整
 - ・全学共通科目に係る学生への履修指導
 - ・教務システム操作、データ入力
 - ・会議資料作成、各種印刷物の作成
 - ・教員の勤務時間管理、講義室の管理
 - ・調査及び統計に関する業務
 - ・その他学務事務に関する業務※事務補佐員の雇用期間中は、上記に係る補助業務となります。
6. 応募条件
 - ・大学事務経験を有していることが望ましい。
 - ・パソコン操作(メール、ワード、エクセル)が可能であること。
 - ただし、次の者は試験を受けられません。
 - ・禁錮以上の刑に処された者、その他その執行を受けることがなくなるまでの者
7. 勤務条件
 - 給与・手当等:【事務補佐員】時間給1,000円、超過勤務手当、通勤手当
 - 【代替職員】本機構就業規則に基づき、学歴、職務経験等により決定(大学卒業後5年の経験年数を有する場合の基本給月額188,000円)
 - 地域手当、扶養手当、住居手当、通勤手当、期末・勤勉手当(ボーナス)、

超過勤務手当 等（条件を満たした場合支給）。

勤務時間：【事務補佐員】月曜～金曜 10:00～17:00（休憩 12:00～13:00）

1日6時間、週30時間勤務

【代替職員】月曜～金曜 8:30～17:15（休憩 12:00～13:00）

1日7時間45分、週38時間45分勤務

※授業期間中（4月～8月、10月～2月）は1週ごとに9:30～18:15（休憩 13:00～14:00）との交代勤務

※必要に応じて超過勤務を命ずる場合あり

休日：土曜、日曜、祝日、年末年始（12/29～1/3）

休暇：年次有給休暇、特別休暇（夏季、忌引等）

※勤務時間・休日・休暇の詳細については、就業規則の規定による

社会保険等：【事務補佐員】文部科学省共済組合〔短期〕、厚生年金、雇用保険、労災保険に加入

【代替職員】文部科学省共済組合、雇用保険、労災保険の適用

定年：満60歳に達した年度末

8. 応募書類
- ・履歴書（写真添付）※メールアドレスを記載すること
 - ・職務経歴書
 - ・【郵送の場合】連絡用封筒（角形2号、返信先住所・宛名記入、切手貼付けは不要）

9. 応募期限 令和4年11月30日（水）17時 必着

10. 送付先 【メールの場合】

提出書類をPDF、ワード、エクセルいずれか形式で、パスワードを設定の上、以下「12. 問合せ先」に記載のメールアドレスへ添付ファイルでお送りください。メールの件名は「学務課事務系代替職員応募書類提出 [応募者氏名]」としてください。

【郵送の場合】

〒630-8506 奈良市北魚屋西町 奈良女子大学 学務課学務係

※封筒に「事務系代替職員応募書類在中」と朱書きしてください。

11. その他

①選考は、書類選考及び面接を行います。（交通費は自己負担）

書類選考の後、選考結果及び面接集合時間をメールでお知らせします。

②面接は、令和4年12月8日（木）に行います。

③応募書類に含まれる個人情報、選考及び採用以外の目的には使用しません。

12. 問い合わせ先

国立大学法人奈良国立大学機構奈良女子大学 学務課学務係（担当：富田）

Tel: 0742-20-3368

E-mail : gakumukakari@jimu.nara-wu.ac.jp