

令和2年6月16日

国立大学法人奈良女子大学 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
2. 募集人員 1名
3. 雇用期間 令和2年8月1日 ～ 令和3年7月31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。
4. 勤務場所 奈良女子大学 学務課大学院係
5. 業務内容
 - ・授業計画の作成
 - ・学生の履修指導・成績管理
 - ・学生の身分異動等の学籍管理
 - ・教授会・教務委員会等の会議資料作成
 - ・各種証明書作成
 - ・教務システム操作、データ入力
 - ・学生・教員との窓口対応
 - ・その他大学院教務に関する事項
6. 応募条件
 - ・教務事務経験を有する、あるいは教務業務に精通していることが望ましい。
 - ・ワード・エクセル等のパソコン操作が可能であること（単純な入力のみでなく、データ作成が可能であること）。
 - 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：給与は本学就業規則に基づき、学歴、職務経験等により決定します。
 - 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：月曜～金曜 8:30～17:15（休憩 12:00～13:00）

※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

1日7時間45分、週38時間45分勤務、ただし、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、結婚、育児、介護、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：文部科学省共済組合に加入、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）
 - ・職務経歴書
 - ・連絡用封筒（角形2号、返信先住所・宛名記入、切手不要）
9. 応募期限 令和2年6月30日（火）17時 必着
10. 送付先 〒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」と朱書きし郵送してください。
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）
 - ② 面接選考は、書類選考後、対象者に別途通知します。（面接予定日7月7日（火））
 - 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 国立大学法人奈良女子大学 学務課学務係（担当：四方）
Tel: 0742-20-3368 Fax: 0742-20-3234
E-mail: gakumukakari@cc.nara-wu.ac.jp