

令和4年8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
2. 募集人員 1名
3. 雇用期間 令和4年10月1日 ～ 令和5年4月30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。  
※勤務の開始日は、応相談により早まることがあります。
4. 勤務場所 奈良女子大学 学務課大学院係
5. 業務内容
  - ・大学院生の履修指導・成績管理
  - ・大学院生の身分異動等の学籍管理
  - ・授業計画の作成
  - ・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
  - ・大学事務経験を有し、教務指導に携わった経験があることが望ましい。
  - ・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：給与は本機構就業規則に基づき、学歴、職務経験等により決定します。  
(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：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、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

9. 応募期限 令和4年9月1日（木）17時 必着  
ただし、適任者が決定次第、公募を打ち切る場合があります。

10. 送付先 【メールの場合】  
提出書類を PDF に変換し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、書類により一次選考し、合格者に対して後日、面接選考を行います。（書類選考後、選考結果を書面で通知するほか、面接対象者には電話連絡します。交通費は自己負担です。）
- ②面接日は、応募者と相談の上決定します。
- 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 Fax: 0742-20-3234  
（受付時間：平日 9:00～17:00）  
E-mail : [gakumukakari@jimu.nara-wu.ac.jp](mailto:gakumukakari@jimu.nara-wu.ac.jp)