

名古屋大学教学事務部門文系総務課図書グループ（国際開発図書室）事務補佐員（全学）
（パートタイム勤務職員）の募集について

名古屋大学教学事務部門文系総務課図書グループでは、下記の通り事務補佐員（全学）（パートタイム勤務職員）を募集します。

記

1. 勤務場所 【雇入れ直後】名古屋大学教学事務部門文系総務課図書室（名古屋市千種区不老町）
【変更の範囲】東海国立大学機構が指定する就業場所
2. 職 名 事務補佐員（全学）（パートタイム勤務職員）
3. 業務内容 【雇入れ直後】閲覧業務、相互利用関係業務、その他図書館業務全般
【変更の範囲】東海国立大学機構が指定する業務
4. 募集人員 1名
5. 応募資格
 - 1) 司書資格もしくは大学図書館業務の経験を有すること
 - 2) パソコン操作（Word、Excel 及びメール等）ができること
 - 3) 円滑なコミュニケーション能力があり、チームワークを尊重できること
 - 4) 総合目録データベース（NACSIS-CAT/ILL）操作経験のあることが望ましい
 - 5) 日常会話程度の英語能力があることが望ましい
6. 雇用期間 令和6年5月1日以降なるべく早い時期～令和7年3月31日
・ただし、雇用期間満了時に更新基準に基づく評価のうえで、年度毎に更新する可能性あり
※業務処理、判断・対応、責任感、勤務態度、協調性、法令規程等の遵守及び法人の予算、業務量等により判断
・更新する場合でも、最長、令和9年4月30日まで。
・最終雇用年齢は65歳に達した日以降の3月31日まで。
7. 勤務条件
 - 1) 勤務時間：月～金 週5日勤務、10時～17時、週30時間
 - 2) 休憩時間：12時～13時または13時～14時
 - 3) 休 日：土・日曜日、国民の祝日、年末年始（12月29日～1月3日）
 - 4) 加入保険：共済組合（短期）、厚生年金、雇用保険、労災保険
 - 5) 有給休暇：年次有給休暇、リフレッシュ休暇（大学指定日）等
 - 6) 給 与：時給1,170円
 - 7) 通勤手当：支給（支給要件あり、上限55,000円/月）
8. 選考方法 書類選考の上、面接を実施し、採否を決定します。
9. 応募方法 履歴書（任意の様式。ただし、勤務歴及びE-mailアドレスを必ず記入し、顔写真を貼付のこと。）を下記「提出先」へ郵送してください。封筒に「文系総務課パートタイム勤務職員（国際開発図書室）応募書類在中」と朱書きしてください。
提出先；〒464-8601 名古屋市千種区不老町
名古屋大学国際開発図書室（担当：澤田）
E-mail：sawada_satomi@adm.nagoya-u.ac.jp
10. 応募期限 令和6年5月10日（金）（17時必着）

ただし、随時書類選考及び面接を行い、採用候補者が決定次第募集を終了します。

11. その他
- 1) 面接のための交通費は、自己負担とします。
 - 2) 応募書類は原則として返却しませんので、あらかじめご了承ください。
 - 3) 提出いただいた書類は本選考のためだけに使用し、それ以外には使用しません。