

非常勤職員の公募

1. 職 種	事務補佐員
2. 人 数	【1】1名 【2】1名
3. 所 属	附属図書館（外国学図書館）
4. 勤 務 場 所	大阪府箕面市粟生間谷東 8-1-1(箕面キャンパス)
5. 業 務 内 容	外国学図書館における事務補助業務。各詳細は以下のとおり 【1】 図書館資料(図書、雑誌、その他電子資料等)の受入、目録、装備、除籍など整備・管理を主とする図書業務等 【2】 利用者サービス業務、図書館資料(図書、雑誌、その他電子資料等)の受入、目録業務、図書管理業務など整備・管理を主とする図書業務及び庶務、会計業務等
6. 応 募 条 件	<ul style="list-style-type: none"> ・図書館司書資格を有すること(資格取得見込みを含む) ・基本的なパソコン操作(ワード、エクセル、電子メール等)ができること ・【1】については、大学図書館業務経験者、NACSIS-CAT(国立情報学研究所目録情報サービス目録データベース)の実務経験者が望ましい。
7. 雇 用 期 間	2019年12月1日～2020年3月31日 ※ 雇用期間満了後、更新する場合があります。 ただし、更新する場合であっても、最長で当初採用日から5年までとなります。
8. 試 用 期 間	3か月
9. 勤 務 形 態	週5日(月曜日～金曜日。祝日除く)、1日6時間勤務
10. 勤 務 時 間	10:00～16:45(休憩時間:12時15分～13時00分)
11. 給 与	時間給:1,215円 「56. 国立大学法人大阪大学非常勤職員(短時間勤務職員)給与規程」による
12. 手 当	超過勤務手当(通勤手当、賞与、退職手当の支給はありません)
13. 社 会 保 険 等	健康保険、厚生年金保険、雇用保険、労働者災害補償保険に加入
14. 応 募 方 法	<ul style="list-style-type: none"> ・封筒表面に「事務補佐員(外国学図書館)応募」と朱書きのうえ、本学HP掲載の様式による履歴書もしくは市販の履歴書等を次の宛先に郵送ください。 「応募用履歴書」https://www.osaka-u.ac.jp/ja/news/employ 〒560-0043 豊中市待兼山町1-4 TEL:06(6850)5045 大阪大学附属図書館図書館企画課庶務係 小田 ※希望する業務内容の番号(【1】【2】のうちから選択。優先順位の付与も可)を明示してください。 ※なお、応募書類による個人情報、採用者の選考及び採用後の人事等の手続きを行う目的で利用するものであり、第三者に開示いたしません。 ※応募書類は返却できませんので、あらかじめご了承ください。
15. 応 募 期 限	2019年10月16日(水)必着
16. そ の 他	応募締切り後、書類選考(第1次審査)のうえ、合格者に対し面接(第2次審査)の日時等について、担当者から連絡します。 上記の他の労働条件等の詳細については、国立大学法人大阪大学非常勤職員(短時間勤務職員)就業規則等をご参照ください。 https://www.osaka-u.ac.jp/ja/guide/information/joho/kitei_shugyou.html ※ 敷地内原則禁煙
17. 募 集 者	国立大学法人大阪大学