

非常勤職員採用に関する要件等

職種及び採用人数	非常勤職員(週30時間勤務) : 1名 (デジタルアーカイブ担当)
勤務場所	琉球大学附属図書館 沖縄県中頭郡西原町字千原1番地
業務内容	1. 琉球・沖縄関係貴重資料デジタルアーカイブ業務 貴重書のデジタル画像から、解題、翻刻等を作成する。 作成した画像および解題・翻刻などをデジタル・アーカイブへ搭載する。 2. その他、沖縄資料担当に関する業務
要件	業務を円滑に遂行するため、次の要件を満たすこと 1. 古文書の知識を有し、翻刻ができること。 2. パソコンを利用し、Word、Excel、電子メール、Web検索などができること 3. 心身ともに健康な状態で礼儀正しい態度で業務に従事できること。 4. Adobe社のDTP製品(Photoshop、Illustrator、InDesign)を使用して画像編集や版下作成ができることが望ましい。
勤務期間	平成30年2月1日～平成30年3月31日 (※業務、財政、勤務状態等によっては更新を行うこともある。)
勤務時間	週30時間／平日(月曜日～金曜日)10:15～17:15 (※12:00～13:00 昼食・休憩時間、土・日・祝祭日は休み。)
給与条件	時給制／月給払い(当月分を翌月17日に口座振込にて支払い) (※賃金は年齢により決定／時給 850～950円)
応募方法	履歴書提出後、書類選考及び面接・筆記試験にて決定。
応募締切 (履歴書提出期限)	平成29年12月28日(金) ※17:00必着
連絡担当先	《勤務条件等の確認・履歴書総務先》→ ※履歴書は持参・郵送どちらでも可。但し、上記提出期限必着のこと。 琉球大学附属図書館 情報管理課総務係・坂下(サカシタ) 〒903-0214 沖縄県中頭郡西原町字千原1番地 電話:098-895-8153/FAX:098-895-8154 e-mail : tksoumu@to.jim.u-ryukyu.ac.jp 《業務内容に関する問い合わせ先》 琉球大学附属図書館 情報サービス課 沖縄資料担当・富田(トミタ) 電話:098-895-8697 e-mail : tsokinawa@to.jim.u-ryukyu.ac.jp