

# 自然科学研究機構国立天文台 年俸制職員(事務部総務課 特任専門員) 公募

【募集職種】 年俸制職員(特任専門員) 1名

【所 属】 事務部総務課

【勤 務 地】 東京都三鷹市大沢2-21-1

【業務内容】

- 事務部等各種情報システム保守・管理・セキュリティ・トラブル対応
- 事務部情報システム開発、情報関係渉外対応
- 情報関係各種相談・サポート
- TV会議システム・映像音響設備等会議関連業務

【雇用期間】

平成30年6月1日 ～ 平成33年5月31日 ※1

試用期間：6か月

※1 契約期間満了年度に、契約期間満了時の業務量、従事している業務の進捗状況、職員の勤務能力・勤務成績・勤務態度、機構の財務状況を踏まえて、契約を更新することがあります。 ※2

※2 但し、平成25年4月1日以降に自然科学研究機構に雇用歴がある場合、平成25年4月1以降の通算雇用期間の上限が5年間までの契約となります。

【応募資格】

- 情報システム関係、パソコン等の保守・管理業務の経験があること
- ネットワークシステムに関する知識・経験が豊富なこと
- TV会議システム及び映像音響設備などに関する知識・経験が豊富なこと

【勤務形態】

週5日(月～金勤務。土・日・祝日、年末年始(12/29-翌年1/3)は休日)

始業時刻 8:30～終業時刻 17:15(休憩60分、週あたり38.75時間勤務)

【待 遇】

給与は年俸制。概ね国立大学事務職員係長相当

- ・ 職務内容、実績、経験等により決定した年俸額の12分の1の額を毎月支給
- ・ 年度毎に業績評価を行い給与の見直しを行います。

通勤手当支給(上限55,000円/月)

文部科学省共済組合(健康保険)、厚生年金保険、雇用保険、労災保険に加入  
有給休暇(年次休暇、夏季休暇、忌引等)あり

託児施設あり(生後57日～) ※ただし、状況によっては利用できない場合もあります。

※手当は自然科学研究機構の規程による。

【選考方法】 書類選考及び面接による選考

【提出書類】

- (1) 履歴書(写真貼付) (2) 職務経歴書

【応募締切】 平成30年5月9日(水)日本時間正午必着

【提出先】 国立天文台 事務部総務課人事係

(郵送)宛先：〒181-8588 東京都三鷹市大沢2-21-1

※封筒の表に「特任専門員(事務部総務課)応募」と明記ください。

(メール) E-mail : [apply-jimu-joho20180509\\_AT\\_ao.ac.jp](mailto:apply-jimu-joho20180509_AT_ao.ac.jp)

上記提出書類をPDFに変換し、送付してください。

応募時の注意点：

- ・ 上記メールアドレスの“\_AT\_”を@に置き換えて送信してください。(以下、同様)

- ・メールタイトルに「特任専門員（事務部総務課）応募」と明記ください。
- ・一度に添付するファイルのサイズは10MB以内としてください。
- ・応募書類受理の後、祝休日を除き3日以内に受領確認のメールを送ります。メールが届かない場合には、下記問い合わせ先までご連絡ください。

**【問合せ先】**

（応募に関する内容）

国立天文台 事務部総務課人事係

TEL : 0422-34-3658

E-mail : apply-jimu-joho20180509\_AT\_nao.ac.jp

（職務内容に関する内容）

国立天文台 事務部総務課情報担当

TEL : 0422-34-3683

**【注意事項】**

- ・応募書類はこの選考以外のいかなる目的にも使用致しません。選考後、採用者以外の応募書類は責任を持って破棄します。
- ・面接に要する費用（交通費等）は応募者の自己負担となります。

**【備考】**

- ・本職は日本育英会奨学金返還免除職非該当です。
- ・国立天文台は男女雇用機会均等法を遵守し、男女共同参画社会の実現に向けた取り組みを進めており、業績の評価において同等と認められた場合には、女性を積極的に採用します。詳しくは、<http://open-info.nao.ac.jp/danjokyodo/> をご覧ください。