

**自然科学研究機構国立天文台  
年俸制職員(チリ観測所 特任専門員：チリ事務長) 公募**

【募集職種】 年俸制職員（特任専門員）1名

【所 属】 チリ観測所

【勤 務 地】 サンチアゴ（チリ共和国）

【業務内容】

○チリ観測所事務部の業務は以下のとおり。

- ・ 総務・人事業務（人事管理、勤務管理、出張管理、赴任・帰任に伴う諸手続き、労働安全衛生、健康管理、危機管理、福利厚生、オフィス管理、出張者向け諸手配等）
- ・ 財務・会計業務（調達/契約・検収・支払、会計処理、予算管理、銀行口座管理、資産管理など）
- ・ 輸出入業務
- ・ 日米欧の合同アルマ観測所の運用経費に関わる事務
- ・ 日本を含む外国からの訪問者、視察者対応
- ・ チリ外務省等政府機関、在チリ日本大使館、サンチアゴ日本人学校、日智商工会議所などチリ諸団体対応

○特に事務長の対応が求められる事項は以下のとおり。

- ・ チリ観測所事務部における各業務の統括・分担（庶務係長・会計係長を兼務）
- ・ 合同アルマ観測所に関わる日米欧の事務系諸会議への出席
- ・ 合同アルマ観測所事務部・人事部との調整・対応
- ・ 欧米の在チリ事務所との事務・管理面での調整・対応
- ・ チリ観測所事務部職員（チリ採用職員を含む）の管理・評価
- ・ チリにおける顧問弁護士との契約及び法律相談
- ・ チリ地区労働安全衛生委員会（安全衛生推進者）、労働時間検討委員会の委員
- ・ チリ地区固有の制度・規定などの企画・策定
- ・ 所長不在時の代理出席、代理署名、危機管理

アルマプロジェクトについては下記を参照してください。

<https://alma-telescope.jp/>

<https://www.almaobservatory.org/>

【雇用期間】

採用決定後できるだけ早い時期 ～ 採用日より3年間 ※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日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】

- 上記業務に必要な知識と経験を有すること。
- 心身ともに健康であること。
- 以下の経験・実績を有することが必須とされます。
  - ・ 海外赴任の経験があること。小規模事業所の長、総務人事責任者、管理職など。
  - ・ 複数の部下を抱える管理職の経験があること。ただし、現在も担当者レベルの実務も厭わずにできること。
  - ・ 英語でのビジネス会話を十分にこなせること。TOEIC：800点相当以上
  - ・ 電子メール、文書作成、エクセル操作等、業務遂行に必要なPC使用経験があること。財務会計システムの操作などを修得できること。
  - ・ スペイン語の知識は採用時には必須ではないが、あれば好ましい。（採用後にスペイン語講習を受けていただきます。）

【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）

祝日はチリの祝日に準拠しつつ休日の総日数が日本を下回らないように調整されます。

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）

上記を基本としますが、管理職相当として労働時間等の制限を受けません。

採用後に国立天文台三鷹にて1か月程度の研修後にチリ赴任となります。

**【待遇】**

給与は年俸制。概ね国立大学課長・事務長相当

- ・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。

基礎年俸＋チリ在勤基本手当、他に配偶者同行手当・子供教育手当（該当者のみ支給）、借上げ宿舍貸与、休暇帰国制度有り、海外旅行保険加入  
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

※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】**

以下の書類をPDFファイルとし、電子メールに添付して送付してください。

- ・履歴書（写真添付）。
- ・関連するこれまで経験・実績を含めた職務経歴書（A4用紙2ページ程度）。
- ・この職に対する抱負をまとめた文章（2000字程度）。
- ・できるだけ迅速に連絡がとれる連絡先（Emailアドレス、電話番号）。

**【応募締切】** 平成30年12月21日（金）日本時間正午必着

**【提出先】** 国立天文台 チリ観測所長 阪本 成一

（メール）E-mail : chile-yuki-application\_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（チリ観測所）チリ事務長応募」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 : 0422-34-4014

E-mail : apply-qa\_AT\_ao.ac.jp

（職務内容に関する内容）

国立天文台 チリ観測所長 阪本 成一

E-mail : sakamoto.seiichi\_AT\_ao.ac.jp

**【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。