

# 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：チリ観測所事務長) 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）

ただし、採用後赴任準備の間は、東京都三鷹市において勤務。

## 【業務内容】

国立天文台チリ観測所では、下記のように年俸制職員（特任専門員）を公募します。今回募集する職は、チリにおいてチリ観測所長を事務・管理の面から補佐し、チリ観測所事務部の統括責任者として事務部の職員及び業務を管理・監督、ときに業務を分担するとともに、チリ国内外における対外諸業務を行うものです。積極的なご応募をお待ちしております。

### ○ 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、財務処理、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次のとおり

- ・チリ観測所事務部における出納担当、業務フローの整理、その他各業務の統括・割り振り
- ・国立天文台三鷹の本部事務や関連するプロジェクト（アルマプロジェクト）事務との事務・管理面での調整・対応
- ・チリ現地採用職員との契約交渉の補佐
- ・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（チリ現地採用職員を含む）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
- ・所長不在時の代行業務、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/>、<http://www.almaobservatory.org/>

## 【雇用期間】

2021年2月1日 ～ 2024年1月31日

試用期間：6か月

※ 契約更新については、期間満了年度もしくは満了前6ヵ月頃に判断される予定です。

※ 但し、2013年4月1日以降に自然科学研究機構に有期雇用歴がある場合、2013年4月以降の通算有期雇用期間の上限が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推奨されます。
  - ・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。
  - ・英語での業務の経験が豊富で堪能なこと（CNNヘッドライン程度の英語がおおむね理解できること。英語での会話ができれば、TOEIC受験は問わないが、受けていれば800点以上が目安。英検はもし受けていれば準1級以上。ビジネス英語の読み書きに慣れていること。）
  - ・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。必要に応じて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・勤務地における祝日等、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）  
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。

#### 【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。

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

チリ勤務時：基礎年俸＋在勤手当（基本手当、配偶者同行手当、子供教育手当）、借上げ宿舍貸与、休暇帰国制度、海外旅行保険加入

【選考方法】 書類選考及び面接による選考

#### 【提出書類】

- ・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】 2020年10月16日（金）日本時間15時必着

【提出先】 国立天文台 アルマプロジェクト Alvaro Gonzalez

（メール）E-mail : alma-yuki-application\_AT\_nao.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 : 0422-34-3658

E-mail : apply-job\_AT\_nao.ac.jp

（職務内容に関する内容）

国立天文台 アルマプロジェクト 菊池 健一

E-mail : kenichi.kikuchi\_AT\_nao.ac.jp

#### 【注意事項】

- ・応募に際していただいた情報は、この選考および事務連絡以外のいかなる目的にも使用いたしません。選考後、採用に至った方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。
- 自然科学研究機構は男女共同参画推進に取り組んでいます。
  - ・産前産後休暇、育児休業および介護休業を取得していた期間がある場合には、その旨を履歴書に記載していただければ、業績を評価する際に考慮します。
- 国立天文台での男女共同参画社会の実現を目指した取り組みについては、下記リンクをご覧ください。

<https://www2.nao.ac.jp/~open-info/gender-equality/index.html>