

**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】

- 事務部情報化推進
- 事務部や関連部署において、各種情報システムの開発・保守・管理・トラブル対応・セキュリティ対応を行う。必要に応じて、専門部署(国立天文台情報セキュリティ室)と協同する。
- ネットワーク機器・サーバー・パソコンなどの情報機器の調達・管理・保守及びサポート対応
- TV会議システム・映像音響設備等の調達・管理・保守及びサポート対応

【雇用期間】

2021/3/1以降、
採用決定後なるべく早く ～ 3年間

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1日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】

- 情報システムの運用・開発、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・業務の経験が豊富なこと
- TV会議システム及び映像音響設備などに関する知識及びサポート経験が豊富なこと
- HTML・Access等、プログラミングを用いた業務の経験があること

【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。

敷地内禁煙(屋外に指定喫煙場所あり)

※詳細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
3. 職務に対する抱負をまとめた文書(A4 1枚程度)

【応募締切】 2021年1月6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-gas-senmonin20210106_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】

国立天文台 事務部総務課人事係

TEL : 0422-34-3658

E-mail : apply-gas-senmonin20210106_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。
- ・ 2020年12月29日～2021年1月3日は年末年始休業となります。休業中のお問い合わせ等につきましては、2021年1月4日（月）以降にご連絡させていただきます。

【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。
- 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>