

**自然科学研究機構国立天文台
年俸制職員(事務部研究推進課 特任専門員) 公募**

1. 募集職種・人員 年俸制職員（特任専門員）1名
2. 所属部署 事務部研究推進課
3. 就業場所 東京都三鷹市大沢2-21-1
4. 業務内容
 - 安全保障輸出管理（主に該非判定）に関する事務及び関連業務
 - 産学連携に関する事務
 - 国際連携に関する事務
5. 契約期間
2022年7月1日 ～ 2025年6月30日 （試用期間：採用された日から6か月間）
 - ※ 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、着任前6か月以内に自然科学研究機構に有期雇用歴がある場合、契約期間は通算雇用期間が5年を超えないように設定されます。
6. 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）
業務都合により時間外労働を命じることがあります（月平均2～3時間）
7. 待遇等
給与は年俸制。概ね国立大学事務職員係長相当もしくは課長補佐相当
 - ・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。支給要件を満たす場合に通勤手当支給（上限55,000円/月）。賞与・退職金はなし
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～） ※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）
着任に必要な認められる転居を行う場合、赴任旅費が支給されます
※その他詳細は自然科学研究機構の規程による。
8. 応募資格
 - 安全保障輸出管理業務の経験を有すること（3年以上）
 - PC操作（MSワード、MSエクセル、ビジネスメール等）が可能なこと
 - 英語（読・書・話・聴）が堪能であること、TOEIC880点以上が望ましい
 - 対日本人・対外国人を問わず、コミュニケーション能力が高いこと
9. 選考方法
書類選考及び面接（対面）による選考
10. 提出書類
履歴書（写真貼付）、職務経歴書、英語能力を示す書類（任意）
11. 応募締切 2022年5月16日（月）日本時間正午必着
12. 提出方法
（メール）E-mail : jobregister-contact-10_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「事務部研究推進課特任専門員応募」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。

13. 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 : 0422-34-3750

E-mail : jobregister-contact-10_AT_ao.ac.jp

(職務内容に関する内容)

国立天文台研究推進課専門員

E-mail : ken-senmon_AT_ao.ac.jp

14. 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。

15. 募集者名称

大学共同利用機関法人自然科学研究機構国立天文台

16. 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。
国立天文台における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/>