

**東京大学先端科学技術研究センター経営戦略企画室特任専門員（特定短時間有期雇用教職員）
募集要項**

1. 職名及び人数：特任専門員（短時間） 1名
2. 契約期間：令和2年7月1日～令和3年3月31日
3. 更新の有無：更新する場合があります。更新の有無は予算の状況、従事している業務の進捗状況、契約期間満了時の業務量、勤務成績、勤務態度、健康状況等を考慮の上、1年毎に判断する。ただし、更新回数は1回、在職できる期間は令和4年3月31日を限度とする。
4. 試用期間：採用された日から14日間
5. 就業場所：先端科学技術研究センター（東京都目黒区駒場4-6-1）
6. 所属：先端科学技術研究センター経営戦略企画室
7. 業務内容：先端科学技術研究センター経営戦略企画室における以下のような統括・業務の補佐
 - ・国際連携活動を推進するための様々な調整並びに実務・執行
 - ・教育・研究と経営・管理の分離を担うため、関係者に指導助言を行い計画的な業務の配分、進捗管理を行う
 - ・分野横断的な研究活動を支援して、新たな連携構築に貢献する
8. 就業日・就業時間：週5日（月曜日～金曜日）
1日7時間（9:00～16:45 ※12:00～12:45 休憩）
なお、時間外労働を命じることがある。
9. 休日：土・日、祝日、年末年始（12月29日～1月3日）
10. 休暇：年次有給休暇、リフレッシュ休暇、忌引休暇 等
11. 賃金等：時給3,200円程度 ※資格、能力、経験等に応じて決定する。
通勤手当（支給要件を満たした場合）
12. 加入保険：法令の定めるところにより、健康保険、厚生年金保険、雇用保険に加入
13. 応募資格：科学技術への強い関心と理解力、並びに研究者の調整や支援などの実務経験を有し、国際連携業務を遂行可能な高い英語力とコミュニケーション能力がある方
14. 提出書類：東京大学統一履歴書（以下のURLからダウンロードし作成すること。）
<https://www.u-tokyo.ac.jp/ja/about/jobs/r01.html>
15. 提出方法：封筒に朱書きで「企画室特任専門員応募書類在中」と朱書き、記録が残る方法で下記住所に送付のこと。
※応募書類は返却しませんので、予めご了承ください。
16. 応募締切：令和2年5月26日（火）必着 書類選考の上、合格者に対し面接等を実施。
17. 問い合わせ先：〒153-8904 東京都目黒区駒場4-6-1 東京大学先端科学技術研究センター
事務部人事給与担当 担当：佐々木
TEL:03-5452-5396
18. 募集者名称：国立大学法人東京大学
19. その他：取得した個人情報、本人事選考以外の目的には利用しません。