

東京大学先端科学技術研究センター事務部
特任専門職員（特定短時間勤務有期雇用教職員） 募集要項

1. 職名及び人数：特任専門職員 1名
2. 契約期間：令和6年4月1日～令和7年3月31日
3. 更新の有無：更新する場合があります。更新する場合は、1年ごとに行う。
更新は、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うえ判断する。
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事務部企画調整チーム教育研究支援担当
7. 業務内容：工学系研究科先端学際工学専攻の学生支援に関わる事務全般、特に奨学金、日本学生支援機構の授業料免除申請関係業務、外国人留学生及び研究員の宿舍関係の対応、先端科学技術研究センターの教員、研究員等から申請のあった書類の所長印決裁業務等
8. 就業日・就業時間：週5日（月曜日～金曜日）
1日7時間（9：00～17：00 ※12:00～13:00 休憩）
※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、特別休暇 等
11. 賃金等：東京大学特定短時間勤務有期雇用教職員の就業に関する規程による（資格、能力、経験等に応じて決定する。）
通勤手当（原則55,000円/月まで）、超過勤務手当
12. 加入保険：法令の定めるところにより、健康保険（文科省共済）、厚生年金保険、雇用保険に加入
13. 応募資格：
 - 1) Microsoft Word、Microsoft Excel、Microsoft Powerpoint、Adobeなどの操作ができること。
 - 2) 留学生に対して窓口での簡単なやり取りやメールによるやり取りができる程度の英語力があること。
 - 3) 明朗快活であり、関係者とのコミュニケーション、各種調整・各案件の進捗管理を苦痛なくできること
 - 4) 係内が多忙の際、自ら仕事を手伝うなど業務等に対して協力的であること
 - 5) 電話や来客対応、電子メールや文書による交信においては、適切な敬語を使い、品格ある社会人として常識ある対応ができること
 - 6) 状況に応じて適切に報告、連絡、相談等行い、業務を遂行できること。
 - 7) 大学において勤務経験があり、学生（特に留学生）対応関係の業務の経験があることが望ましい。このような経験がない場合にあっては、新しい業務に積極的に取り組む意欲のあること。
14. 提出書類：1) 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>
2) 職務経歴書（様式任意）
15. 提出方法：封筒に「応募書類 企画調整チーム教育研究支援担当 特任専門職員 在中」と朱書し、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6年1月12日（金）必着 書類選考の上、合格者に対し面接を実施。
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企画調整チーム人事給与担当 担当：加藤
TEL: 03-5452-5396 e-mail: jinja-kyuyo@office.rcast.u-tokyo.ac.jp
18. 募集者名称：国立大学法人東京大学

19. 受動喫煙防止措置の状況 : 敷地内禁煙（屋外に喫煙場所あり）

20. その他 :

- ・ 取得した個人情報は、本人事選考以外の目的には利用しません。
- ・ 採用時点で、外国法人、外国政府等と個人として契約している場合や、外国政府等から金銭その他の重大な利益を得ている場合、外為法の定めにより、一定の技術の共有が制限され、結果として本学教職員としての職務の達成が困難となる可能性がある。このような場合、当該契約・利益については、職務に必要な技術の共有に支障のない範囲に留める必要がある。