

東京大学 駒場図書館 事務補佐員（短時間勤務有期雇用教職員） 公募要項

1.	職名及び人数	事務補佐員 1名
2.	契約期間	令和4年8月1日以降のなるべく早い時期～令和5年3月31日 (始期は応相談)
3.	更新の有無	無
4.	試用期間	採用された日から14日間
5.	就業場所	東京大学駒場図書館（東京都目黒区駒場3-8-1）
6.	所属	教養学部等事務部 図書課 情報管理チーム 雑誌担当
7.	業務内容	図書業務全般（主に雑誌受入、製本業務） ※採用後に業務内容の変更や所属の異動を行う場合がある。
8.	就業日・就業時間	週5日（月曜日～金曜日） 1日6時間（9:30～16:15 ※12:00～12:45 休憩）、週30時間勤務 (応相談) ※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	時給1,050円～1,320円 ※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に支給、原則55,000円まで）、 超過勤務手当、短時間期末手当（年2回）
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	1) 司書資格を有すること 2) パソコン（Word、Excel、e-mail）を使用出来ること 3) 大学図書館での業務経験を有することが望ましい 4) 基礎的な英語力があることが望ましい
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 参考例7（図書系職員）を参照すること
15.	提出方法	〈電子媒体での提出の場合〉 上記書類の電子ファイルを以下のURLにアップロードすること。 https://webfs.adm.u-tokyo.ac.jp/public/E-5oAAbI34vAIGEBI799uILpd6rESd02o2WXhURoc04B ※2～3日以内に当方から受信確認メールが届かない場合はお問い合わせ下さい。 〈郵送での提出の場合〉 封筒に「応募書類 在中」と朱書きし、記録が残る方法で下記住所に送付のこと。 ※応募書類は返却いたしませんので、予めご了承ください。
16.	応募締切	令和4年7月15日（金）必着。書類選考の上、合格者に対し面接を実施。面接の連絡はメールで行います。
17.	問い合わせ先	〒153-8902 東京都目黒区駒場3-8-1 東京大学駒場図書館 情報管理チーム(総務担当) 担当：石黒 TEL: 03-5454-6087 e-mail: somu[at mark]lib.c.u-tokyo.ac.jp ※上記のメールアドレスの[at mark]は@に置き換えてください。
18.	募集者名称	国立大学法人東京大学
19.	その他	取得した個人情報は、本人事選考以外の目的には利用しません。