

東京大学教養学部等 主事員（職域時間限定職員） 公募要項

1.	職名及び人数	主事員（職域時間限定職員） 1名
2.	採用予定日	令和4年12月1日
3.	契約期間	期間の定めなし
4.	試用期間	採用された日から6月間
5.	就業場所	駒場Iキャンパス数理科学研究科棟1階事務室（東京都目黒区駒場3-8-1）
6.	所属	教養学部等教務課数理科学教務チーム
7.	業務内容	大学院数理科学研究科及び理学部数学科に係る教務事務に関する業務
8.	就業日・就業時間	週5日、（月曜日～金曜日）、週30時間、 1日6時間（10時15分～17時00分、休憩12時15分～13時00分） ※時間外労働を命じることがある。※勤務日・勤務時間については応相談。
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	「東京大学職域限定職員及び職域時間限定職員の就業に関する規程」 及び「東京大学年俸制給与の適用に関する規則」に基づき支給される。 ○基本年俸： 1号俸（支給月額20万円）～3号俸（支給月額40万円）の範囲内 ○業績・成果手当：月額1千円～10万円の範囲内 ※基本年俸及び業績・成果手当は、業務内容及び資格、能力、経験等に応じて決定。 ※〔基本年俸＋業績・成果手当〕×（週当たりの勤務時間/38時間45分） にて算出。 ○通勤手当：上限5万5千円/月（支給要件を満たした場合） ○超過勤務手当
12.	社会保険等	法令の定めるところにより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
13.	応募資格	1) 本学において3年以上の事務関係業務の経験があること 2) Word, Excel の操作にある程度習熟していること 3) 職務上知り得た秘密を漏らさない等、高いサービス意識を有すること
14.	提出書類	1) 履歴書（東京大学統一履歴書を以下の URL からダウンロードし作成すること） <a href="http://www.u-tokyo.ac.jp/per01/r01_j.html">http://www.u-tokyo.ac.jp/per01/r01_j.html</a> 2) 業務内容に対する抱負（A4・1枚程度、任意様式）（応募者が有する経験、資格、能力に関して、職域時間限定職員としての職務遂行上役立つと考える事項、本学の活動に貢献できると考える事項や抱負について記載すること）
15.	提出方法	電子媒体での提出のみ受け付けます。 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。 <a href="https://webfs.adm.u-tokyo.ac.jp/public/IQ4NAuwiD326RR2BwhVn8KHAcyAN6QhcVeQ90oZB701">https://webfs.adm.u-tokyo.ac.jp/public/IQ4NAuwiD326RR2BwhVn8KHAcyAN6QhcVeQ90oZB701</a> ※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ください。

16.	応募締切	令和4年10月14日(金)
17.	問い合わせ先	〒153-8902 東京都目黒区駒場3-8-1 東京大学教養学部等総務課人事チーム 担当：島村 TEL: 03-5454-6017 e-mail: shimamura.nahoko@mail.u-tokyo.ac.jp
18.	選考方法	書類選考の上、面接対象となった方には面接を実施する。(対象者の方には後日メールにて面接の日時をお知らせします。) なお、面接に要する交通費は応募者の負担とする。
19.	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	原則敷地内禁煙(屋外に指定喫煙場所あり)
20.	その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 応募書類は返却いたしませんので、予めご了承ください。</li> <li>・ 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。</li> <li>・ 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。</li> </ul>