

東京大学教養学部等事務部総務課 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 2023年1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. 勤務地 東京都目黒区駒場3-8-1 東京大学駒場Iキャンパス
6. 所属 教養学部等事務部総務課
7. 業務内容 研究科長室における秘書業務。研究科長室の新人職員への研修及び指導、研究科長室内の取りまとめを行う。
※職務内容の変更及び配置転換の可能性がある。
8. 就業日 週5日、週35時間勤務（月～金）
9. 就業時間 9時00分～17時00分 1日7時間（休憩12時00分～13時00分）
※休日出勤、時間外勤務を命じることがある。
10. 休日・休暇 土・日、祝日、年末年始（12月29日～1月3日）
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。
※支給月額＝〔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（短期給付）、厚生年金保険、雇用保険、労災保険に加入
13. 応募資格 1) パソコン（Word, Excel, Power Point 及び ZOOM（オンライン会議用ソフト）等）を使用した事務処理を円滑に行えること
2) 協調性があり、積極的に業務に取り組む意欲のあること
3) 国立大学法人の部局長等の秘書業務経験を有すること
4) 日常英会話（来客、メール対応）程度の語学力を有すること
5) 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. 提出書類および送付方法 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。）
http://www.u-tokyo.ac.jp/per01/r01_j.html
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）
3) 職務経歴書（任意様式）
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。
https://webfs.adm.u-tokyo.ac.jp/public/9QoQABK10830dZ75H3o8CQ3aq4_08Eab2rKvFn4k84E1
※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。
15. 応募締切 2022年11月30日（水）必着
※書類選考の上、面接対象となった方に2022年12月2日（金）までに面接の日時をお知らせします。

16. 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
17. 募集者名称 国立大学法人東京大学
18. 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）
19. その他
- ・応募書類は返却いたしませんので、予めご了承ください。
 - ・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。
 - ・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ります。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ります。