

科学技術・学術政策研究所非常勤職員（期間業務職員）採用のお知らせ

1. 採用期間 平成 29 年 4 月 1 日 ～ 平成 30 年 3 月 31 日（予定）
（年度契約、勤務実績等に応じ任用更新可(最大 3 年間)）
*採用後一か月間は条件付採用期間となります。
2. 採用予定数 5 名
3. 職 名 事務補助員（一般職の非常勤国家公務員（期間業務職員））
4. 業務内容 当研究所で行う事務の補助業務（パソコンによる文書等作成、書類整理、関係部署との連絡調整、来客電話等対応、会議等開催補助、その他庶務的な業務（文書の接受・発送、郵便物の配布等）など）又は秘書業務
5. 応募資格
 - ・高校卒業以上又はそれと同等以上の学力を有する者。
 - ・パソコンでワード、エクセル及びパワーポイントが使用できること。
 - ・熱意を持って仕事に取り組み、協調性に富み、コミュニケーション能力が高いこと。
 - ・在学中の方は不可とする（ただし、夜間において又は通信による教育を行う学部・研究学科等に在籍している方で、当該学部・研究科等における教育上支障のないと認められる方は除きます）。
6. 勤務条件等
 - (1)勤務時間 原則 9 時 30 分～18 時 15 分（7 時間 45 分）＜休憩時間 12 時～13 時＞
*業務の都合により超過勤務が生じる場合がある。
*勤務時間については変更する場合がある。
 - (2)勤務日 月曜日～金曜日（ただし、休日＜祝日、年末年始(12 月 29 日～1 月 3 日)＞を除く）
 - (3)勤務場所 東京都千代田区霞が関 3-2-2 中央合同庁舎 7 号館東館 16 階
文部科学省 科学技術・学術政策研究所
 - (4)休 暇 年次有給休暇あり（ただし採用から 6 か月経過以後）
 - (5)給 与 日額 約 7,800 ～ 約 10,600 円(学歴、経験年数等を勘案して支給)
通勤手当等の諸手当は常勤職員に準じ支給
 - (6)服 務 国家公務員法に定める諸規定の適用を受ける（一部適用除外）
 - (7)その他 健康保険・厚生年金保険・雇用保険に加入

※(1), (4), (5), (7)についての詳細は、勤務時間法及び給与法等の関係諸法令の定めるところによる。
7. 応募要領
 - ・履歴書（自筆・写真貼付）及び職務経歴書（様式任意）を下記まで郵送願います。封書には必ず「事務補助員応募書類在中」と明記ください。

- ・ 選考は、書類審査・面接による総合的な審査を経て行いますが、書類選考（第1次審査）を通過された方についてのみ、面接（第2次審査）を行います。

なお、書類選考を通過された方への面接の日時等については、2月上旬に連絡します。履歴書には日中連絡が取れる連絡先（携帯電話等）を記載願います。

- ・ 審査結果、採用となった方は、採用手続書類として、3か月以内の健康診断書、最終学歴の卒業を証明する書類（卒業証明書等）、職歴を証明する書類（在職証明書等）が必要になります。短期間でこれらの書類を準備していただくこととなりますので、あらかじめ御了承ください。

また、採用後は、個人番号（マイナンバー）カードを身分証として使用することとしていますので、あらかじめカードの取得の手続きをしていただくこととなります。

8. 応募締切り 平成29年1月27日（金曜日）郵送必着

9. 書類提出先 〒100-0013

東京都千代田区霞が関3-2-2 中央合同庁舎7号館東館16階
文部科学省 科学技術・学術政策研究所 総務課庶務係 宛て

10. 問合せ先 文部科学省 科学技術・学術政策研究所 総務課庶務係
電話番号 TEL：03-3581-2391（直）